



PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA

Estado de São Paulo

CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 02/2014

A Prefeitura Municipal de Limeira torna público que realizará Concurso Público de provas, para provimento, em caráter efetivo, de cargos vagos, conforme especificados na Tabela do Capítulo I, do presente Edital, a ser realizado em locais, datas e horários a serem oportunamente divulgados através do Instituto Mais de Gestão e Desenvolvimento Social – Instituto Mais, instituição contratada para realização do certame, observados os dispositivos contidos na Lei Complementar nº 403/2007 e suas alterações e demais regulamentações pertinentes.

O Concurso Público reger-se-á pelas disposições contidas nas Instruções Especiais, que ficam fazendo parte integrante deste edital.

I N S T R U Ç Õ E S E S P E C I A I S

I – DO CONCURSO PÚBLICO

- 1.1. O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas nos cargos mencionados na Tabela deste capítulo, atualmente vagos e dos que vagarem.
- 1.1.1. Os candidatos aprovados em todas as fases do concurso e convocados para nomeação estarão sujeitos ao que dispõe o Estatuto dos Funcionários Públicos de Limeira, Lei Complementar nº 41/91 e suas alterações.
- 1.2. O prazo de validade do Concurso Público será de 2 (dois) anos, contados a partir da data da homologação do resultado final, podendo, a critério da Prefeitura Municipal de Limeira, ser prorrogado uma vez por igual período.
- 1.3. Os candidatos habilitados serão nomeados segundo a necessidade de pessoal e disponibilidade orçamentária da Prefeitura Municipal de Limeira, obedecendo à ordem de classificação final, podendo os remanescentes ser aproveitados dentro do prazo de validade do Concurso Público, à medida que for vagando.
- 1.4. Os vencimentos constantes na Tabela, deste capítulo, correspondem à faixa inicial de cada cargo, e se referem ao mês de Março/2014.
- 1.5. As descrições detalhadas dos cargos estão disponíveis no Anexo I deste edital.
- 1.6. O cargo, código do cargo, vagas, requisitos mínimos exigidos, estão estabelecidos na Tabela de Cargos, especificadas abaixo:

TABELA – CARGOS, VAGAS, REQUISITOS

Cargos	Código dos Cargos	Vagas Existentes		Escolaridade / Requisitos / Jornada de Trabalho	Salário	Taxa de Inscrição
		Vagas	Reserva para Pessoas com Deficiência			
Agente de Trânsito	201	8	--	Ensino Médio Completo. Portador de Carteira Nacional de Habilitação – Categoria “A” e “B” / 40 horas semanais. Disponibilidade para trabalhar em turnos, inclusive sábados, domingos e feriados	R\$ 1.575,68	R\$ 27,00
Arquiteto	202	5	--	Ensino Superior Completo em Arquitetura e Urbanismo e registro no respectivo Conselho de Classe e noções de informática. / 40 horas semanais. Disponibilidade para trabalhar em turnos, inclusive sábados, domingos e feriados.	R\$ 4.972,36	R\$ 44,50
Assessor Administrativo	203	15	1	Ensino Médio Completo e noções de informática. / 40 horas semanais. Disponibilidade para trabalhar em turnos, inclusive sábados, domingos e feriados.	R\$ 1.839,49	R\$ 27,00
Assistente Administrativo	204	11	1	Ensino Médio Completo e noções de informática. / 40 horas semanais. Disponibilidade para trabalhar em turnos, inclusive sábados, domingos e feriados.	R\$ 1.552,63	R\$ 27,00
Assistente Social	205	5	--	Ensino Superior Completo em Serviço Social e registro no respectivo Conselho de Classe; noções de informática. / 30 horas semanais. Disponibilidade para trabalhar em turnos, inclusive sábados, domingos e feriados	R\$ 3.108,36	R\$ 44,50
Auxiliar Administrativo	206	20	1	Ensino Fundamental Completo e noções de informática. / 40 horas semanais. Disponibilidade para trabalhar em turnos, inclusive sábados, domingos e feriados.	R\$ 1.298,46	R\$ 22,50
Auxiliar de Farmácia	207	8	--	Ensino Médio Completo e certificado de curso na área de Farmácia; noções de informática. / 40 horas semanais. Disponibilidade para trabalhar em turnos, inclusive sábados, domingos e feriados.	R\$ 1.079,34	R\$ 27,00
Auxiliar Geral	208	36	2	Ensino Fundamental Incompleto. / 40 horas semanais. Disponibilidade para trabalhar em turnos, inclusive sábados, domingos e feriados.	R\$ 949,46	R\$ 14,00
Museólogo	209	1	--	Ensino Superior Completo em Museologia e noções de informática. / 40 horas semanais. Disponibilidade para trabalhar em turnos, inclusive sábados, domingos e feriados.	R\$ 3.108,36	R\$ 44,50
Oficial de Manutenção – Encanador	210	3		Ensino Fundamental Incompleto. / 40 horas semanais. Disponibilidade para trabalhar em turnos, inclusive sábados, domingos e feriados.	R\$ 989,05	R\$ 14,00
Oficial de Manutenção de Máquinas e Veículos – Eletricista Veículos	211	1		Ensino Fundamental Completo. / 40 horas semanais. Disponibilidade para trabalhar em turnos, inclusive sábados, domingos e feriados.	R\$ 1.009,51	R\$ 22,50
Oficial de Manutenção de Máquinas e Veículos – Mecânico de Veículos Leves	212	1		Ensino Fundamental Completo. / 40 horas semanais. Disponibilidade para trabalhar em turnos, inclusive sábados, domingos e feriados / Possuir Carteira Nacional de Habilitação categoria “B” (carros)	R\$ 1.009,51	R\$ 22,50

Cargos	Código dos Cargos	Vagas Existentes		Escolaridade / Requisitos / Jornada de Trabalho	Salário	Taxa de Inscrição
		Vagas	Reserva para Pessoas com Deficiência			
Técnico Ambiental	213	2	--	Ensino Médio Completo e noções de informática. / 40 horas semanais. Disponibilidade para trabalhar em turnos, inclusive sábados, domingos e feriados	R\$ 1.575,68	R\$ 27,00
Técnico de Aparelhos Médicos e Odontológicos	214	1	--	Ensino Médio Completo e certificado de Formação Técnica em Instrumentação e noções de informática. / 40 horas semanais. Disponibilidade para trabalhar em turnos, inclusive sábados, domingos e feriados	R\$ 1.575,68	R\$ 27,00
Técnico de Segurança do Trabalho	215	2	--	Ensino Médio Completo com certificado de Formação Técnica em Segurança do Trabalho e registro no Ministério do Trabalho e noções de informática. / 40 horas semanais. Disponibilidade para trabalhar em turnos, inclusive sábados, domingos e feriados	R\$ 1.575,68	R\$ 27,00
Técnico de Suporte em Informática	216	2	--	Ensino Médio Completo com Formação Técnica em Processamento de dados ou Informática devidamente reconhecido pelo MEC. / 40 horas semanais. Disponibilidade para trabalhar em turnos, inclusive sábados, domingos e feriados	R\$ 1.575,68	R\$ 27,00
Técnico de Suprimentos	217	5	--	Ensino Médio Completo e noções de informática. / 40 horas semanais. Disponibilidade para trabalhar em turnos, inclusive sábados, domingos e feriados	R\$ 1.575,68	R\$ 27,00

Obs:

1) A carga horária poderá ser estendida, caso haja necessidade, e realizadas em regime de plantões, bem como aos sábados, domingos e feriados e serão exercidas no âmbito da Administração Municipal, de acordo com as suas necessidades e conveniências.

II – DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

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

- Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português, a quem tenha sido deferida a igualdade nas condições prevista no Decreto 70.436, de 18.04.1972, ou gozar das prerrogativas previstas no art. 12 da Constituição Federal e demais disposições de lei, no caso de estrangeiros;
- Ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos no ato da nomeação;
- No caso do sexo masculino, estar em dia com o Serviço Militar;
- Ser eleitor e estar quite com a Justiça Eleitoral;
- Estar no gozo dos direitos Políticos e Cívicos;
- Não ter sido demitido ou exonerado do serviço público (federal, estadual ou municipal) em consequência de processo administrativo;
- Possuir os **REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS** para o cargo, especificado nas tabelas citadas no item 1.6, do capítulo I, deste edital;
- Não registrar antecedentes criminais, comprovados pelos órgãos expedidores responsáveis;
- 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;
- Não ser aposentado por invalidez e nem estar com idade de aposentadoria compulsória nos termos do Artigo 40, inciso II, da Constituição Federal;
- Não ocupar cargo, emprego ou função pública, ressalvados os acumuláveis previstos no Artigo 37, inciso XVI da Constituição Federal; e
- Ter aptidão física e mental e não ser portador de deficiência física incompatível com o exercício do cargo.

2.2. A comprovação dos documentos exigidos para inscrição estabelecidos no item 2.1, deste capítulo e seus subitens, será feito por ocasião da convocação, que antecede a nomeação para o cargo.

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

III – DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão realizadas:

3.1.1. **Pela Internet**, no período de **14 a 30 de outubro de 2014**, por meio do endereço eletrônico **www.institutomais.org.br**, iniciando-se no dia 14 de outubro de 2014, às 09h e encerrando-se, impreterivelmente, às 18h do dia 30 de outubro de 2014, observado o horário oficial de Brasília e os itens estabelecidos no Capítulo I – Do Concurso Público e no Capítulo II – Das Condições para Inscrição, deste edital.

3.1.2. Também poderão se inscrever pessoalmente ou por procuração, no período de **14 a 30 de outubro de 2014**, no horário das **9 às 12 horas** e das **13 às 16 horas**, nos dias úteis, no posto de inscrição do Instituto Mais localizado no endereço abaixo:

POSTO DE INSCRIÇÃO DO INSTITUTO MAIS
PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA
Rua Prefeito Dr. Alberto Ferreira, 179, Centro, Limeira/SP

3.1.2.1. No caso de inscrição por procuração pública ou particular com firma reconhecida, será exigido a entrega do respectivo mandato, acompanhado de cópia autenticada do documento de identidade do candidato, e a apresentação da identidade original do procurador. Deverá ser entregue uma procuração para cada candidato e esta ficará retida.

3.1.2.2. O candidato assumirá as consequências de eventuais erros cometidos por seu procurador ao efetuar a inscrição.

3.1.2.3. O candidato ou seu procurador é responsável pelas informações prestadas na Ficha de Inscrição, arcando o candidato com as consequências de eventuais erros de preenchimento.

3.2. O candidato que não tiver acesso à internet poderá efetivar sua inscrição por meio de serviços públicos de acesso à internet através do programa **ACESSA SÃO PAULO**, que disponibiliza infocentros (locais públicos para acesso à Internet). Este programa, além de oferecer facilidade para os candidatos que não têm acesso à internet, é completamente gratuito. Para utilizar os equipamentos, basta fazer cadastro apresentando o RG no próprio Posto Acesso São Paulo, no horário das 08 às 17 horas, de segunda a sexta-feira.

3.3. **A inscrição do candidato implicará na completa ciência e aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital e na legislação pertinente, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.**

3.4. **Objetivando evitar ônus desnecessário, o candidato deverá recolher o valor da inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidas para o Concurso Público.**

3.5. O candidato ao realizar sua inscrição deverá ler e aceitar o requerimento de inscrição, preencher o formulário de inscrição on-line e transmitir os dados pela Internet.

3.6. O documento de boleto bancário deverá ser impresso para o pagamento da taxa de inscrição, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição on-line.

3.7. O candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição através do boleto bancário, a título de ressarcimento de despesas com material e serviços, **pagável preferencialmente em toda a rede bancária**, com vencimento para o dia **31 de outubro de 2014**.

3.7.1. O boleto bancário estará disponível para impressão até às 18 horas do dia 31 de outubro de 2014.

3.7.2. O boleto gerado para este Concurso Público será do Banco Santander, sendo a representação numérica do código de barras (linha digitável) iniciando com o número 03399.

3.7.3. Antes de efetuar o pagamento, verifique se os primeiros números constantes no código de barras pertencem ao Banco Santander.

3.7.4. Será de responsabilidade do candidato ficar atento para as informações do boleto bancário, a fim de evitar fraudes no pagamento.

3.8. O candidato deverá **OBRIGATORIAMENTE EFETUAR O PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO, ATRAVÉS DO BOLETO BANCÁRIO EMITIDO PELA INTERNET.**

3.9. O candidato que efetuar o pagamento da taxa de inscrição em desacordo com as instruções do item 3.7 deste edital, **NÃO TERÁ A SUA INSCRIÇÃO EFETIVADA.**

3.9.1. Não serão aceitas inscrições recebidas por depósito em caixa eletrônico, via postal, fac-símile, transferência em conta corrente, DOC, agendamento de pagamento, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.

3.10. **O candidato interessado poderá se inscrever em dois cargos, desde que as provas sejam realizadas em períodos distintos, verificando, antes de efetuar a sua inscrição, o período de realização das provas, conforme estabelecido abaixo e disponível no Capítulo VII, deste edital:**

DATA PREVISTA DA PROVA / PERÍODO	CARGOS
30/11/2014 (domingo manhã) 08h00	Arquiteto Assessor Administrativo Assistente Social Auxiliar Administrativo Auxiliar de Farmácia Auxiliar Geral Museólogo Técnico de Suprimentos
30/11/2014 (domingo tarde) 14h00	Agente de Trânsito Assistente Administrativo Técnico Ambiental Técnico de Aparelhos Médicos e Odontológicos Técnico de Segurança do Trabalho Técnico de Suporte em Informática Oficial de Manutenção – Encanador Oficial de Manutenção de Máquinas e Veículos – Eletricista de Veículos Oficial de Manutenção de Máquinas e Veículos – Mecânico de Veículos Leves

3.10.1. Na eventualidade do candidato efetuar as duas inscrições para um mesmo período de realização das provas, será considerada válida e efetivada apenas a última inscrição gerada no site e paga pelo candidato.

3.10.2. Para efeito de validação da inscrição de que trata o item anterior considerar-se-á a data de emissão e o número do boleto bancário pago.

3.10.3. Ocorrendo a hipótese do item 3.10.1 ou pagamento duplicado de um mesmo boleto bancário, não haverá restituição parcial ou integral dos valores pagos a título de taxa de inscrição.

3.11. **Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de cargo sob hipótese alguma, portanto, antes de efetuar o pagamento da taxa de inscrição, verifique atentamente o cargo de interesse.**

3.12. As inscrições somente serão acatadas após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição, através da rede bancária.

3.13. As solicitações de inscrição via Internet, cujos pagamentos forem efetuados após o dia 31 de outubro de 2014, não serão aceitas.

3.14. O candidato inscrito **NÃO** deverá enviar cópia de documento de identidade, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato, os dados cadastrais informados no ato de inscrição, sob as penas da lei.

3.15. O candidato com deficiência deverá ler atentamente o **Capítulo IV** deste edital e anotar na ficha de inscrição a sua deficiência e se necessita de condição especial para a prova.

3.16. O descumprimento das instruções para inscrição implicará a não efetivação da inscrição.

3.17. As informações complementares referentes à inscrição, estarão disponíveis no endereço eletrônico **www.institutomais.org.br**.

3.18. **O Instituto Mais 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 de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

3.19. A partir do dia **17 de novembro de 2014** o candidato deverá conferir no endereço eletrônico **www.institutomais.org.br** se os dados da inscrição foram recebidos, e se o valor da inscrição foi pago. Em caso negativo o candidato deverá entrar em contato com o **Instituto Mais** através do telefone **(0xx11) 2659-5746** para verificar o ocorrido, nos dias úteis, no horário das 9h às 17h.

3.20. É de responsabilidade do candidato a impressão do Edital, não podendo o candidato alegar desconhecimento de quaisquer itens constantes no presente Edital.

3.21. Não haverá devolução de importância paga, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, nem isenção total ou parcial de pagamento do valor da taxa de inscrição, seja qual for o motivo alegado, exceto pelo candidato amparado pela Lei Municipal.

3.22. O deferimento da inscrição dependerá do correto preenchimento da Ficha de Inscrição via Internet pelo candidato.

3.23. As informações prestadas na ficha de inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo a **Prefeitura Municipal de Limeira** e ao **Instituto Mais** o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.

3.24. A candidata que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata nesta condição que não levar acompanhante não realizará as provas.

3.24.1. A solicitação de condições especiais para realização das provas será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

3.25. O candidato que se sentir beneficiado pela **Lei Municipal nº 3.137 de 25/10/99 e Decreto nº 421/2014 ou Lei Municipal nº 3.276 de 10/08/01 e Decreto nº 422/2014**, deverá comparecer pessoalmente ou através de procurador legalmente constituído, nos **dias 14 e 15 de outubro de 2014**, no horário das **9 às 12 horas**, ao posto de inscrição do Instituto Mais localizado na Prefeitura Municipal de Limeira portando a documentação abaixo que comprovem os requisitos para obtenção do benefício.

3.25.1. Documentos necessários para comprovação dos requisitos para isenção da taxa de inscrição:

a) Candidato residente no Município de Limeira que comprove estar **desempregado e não estiver recebendo ou ter direito a receber parcelas do seguro desemprego**, conforme previsto na **Lei Municipal 3.137/99 e Decreto nº 421/2014** deverá apresentar o requerimento de isenção de taxa de inscrição, devidamente conferido e assinado, acompanhado do original e cópia autenticada por servidor público, dos seguintes documentos:

1 - documento de identidade (RG) frente e verso;

2 - cadastro de pessoa física (CPF)

3 - carteira de trabalho e previdência social das seguintes páginas:

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

3.2) a que contém a identificação do candidato;

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

4 - comprovação de não estar recebendo o seguro desemprego;

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

6 - declaração de próprio punho, com 02 (duas) testemunhas e com firmas reconhecidas das mesmas por Cartório competente, onde conste que não possui nenhuma fonte de renda ou provento próprio e/ou de seus familiares.

7 - comprovante de residência no município de Limeira/SP (conta de luz, conta de água, conta de telefone, carnê de IPTU, contrato de locação etc.).

b) Candidato **doador de sangue**, conforme previsto na **Lei Municipal 3.276/01 e Decreto nº 422/2014**, deverá apresentar o requerimento de isenção de taxa de inscrição, devidamente conferido e assinado, acompanhado do original e cópia autenticada por servidor público, dos seguintes documentos:

1 - documento de identidade (RG), frente e verso;

2 - cadastro de pessoa física (CPF)

3 - comprovante de doação de sangue, expedido por banco de sangue ou instituições de saúde vinculada ao Município de Limeira, expedido até 2 (dois) anos anteriores à publicação deste edital.

3.26. É vedada a concessão de isenção de duas ou mais taxas de inscrição ao candidato no mesmo Concurso Público.

3.27. As informações prestadas no requerimento de isenção de taxa de inscrição, bem como a documentação apresentada, é de inteira responsabilidade do candidato, respondendo este, por qualquer falsidade, ainda que constatada posteriormente.

3.28. Não será concedida isenção de pagamento de taxa de inscrição ao candidato que:

- omitir informações e/ou se verificarem inverídicas;
- fraudar e/ou falsificar documentação;
- pleitear a isenção, sem apresentar cópia dos documentos previstos nos subitens “a” e “b” do item 3.25.1 deste edital;
- não observar o prazo e os horários estabelecidos no item 3.25 deste Edital.

3.29. Não será permitida, após a entrega do requerimento de isenção da taxa de inscrição e dos documentos comprobatórios, a complementação da documentação bem como revisão e/ou recurso.

3.30. Não será aceita solicitação de isenção de taxa de inscrição via postal, via fax ou via correio eletrônico.

3.31. Cada pedido de isenção será analisado e julgado pela Prefeitura Municipal de Limeira.

3.32. O pedido de que trata o item 3.25 será deferido no ato da entrega dos documentos, exceto quando o pedido de isenção da taxa de inscrição não atender as exigências solicitadas para a sua concessão.

3.33. O candidato beneficiado pela isenção da taxa de inscrição quando 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, nos termos da Lei Municipal n.º 3.137/99.

3.34. O candidato que tiver sua solicitação de isenção no pagamento da taxa de inscrição **negada** poderá garantir a sua participação no Concurso Público realizando a inscrição conforme instruções estabelecidas neste Capítulo.

3.35. O candidato que não tiver seu pedido de isenção da taxa de inscrição deferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição de acordo com as informações constantes neste capítulo não será considerado inscrito no presente Concurso Público.

3.36. O comprovante de inscrição ou o comprovante de pagamento da inscrição deverá ser mantido em poder do candidato e apresentado nos locais de realização das provas, quando solicitados.

IV – DA INSCRIÇÃO PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

4.1. O candidato com deficiência é assegurado o direito de se inscrever neste Concurso Público, desde que as atribuições do Cargo sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, conforme estabelecido no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296, de 02/12/2004 e suas alterações.

4.2. Em obediência ao disposto na Lei Complementar Municipal nº 165/96 e no Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, ao candidato com deficiência, será reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes por cargo, ou que vierem a surgir no prazo de validade do Concurso Público.

4.3. Atendendo a determinação da referida Lei, ficam reservadas as seguintes vagas:

Cargos	Vagas Reservadas
Auxiliar Administrativo	1
Auxiliar Geral	2
Assessor Administrativo	1
Assistente Administrativo	1

4.4. Serão consideradas deficiências aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e legislação aplicável à espécie, e que constituam inferioridade que implique em grau acentuado de dificuldade para integração social.

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

4.6. Aos deficientes visuais serão oferecidas provas em braille, prova ampliada, leitor e outras solicitações.

4.6.1. A solicitação de condições especiais para realização das provas será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

4.7. No ato da inscrição, o candidato portador de deficiência e que necessite de tratamento diferenciado no dia de realização das provas, deverá declarar, na ficha de inscrição, a condição e a deficiência da qual é portador, apresentando Relatório Médico com data retroativa de no máximo um ano, onde ateste a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.

4.8. O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas deverá requerê-lo, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência, até a data de encerramento das inscrições.

4.9. O relatório médico e/ou o requerimento de solicitação de condição especial para realização das provas objetivas, deverá ser entregue no **posto de inscrição do Instituto Mais** localizada na Prefeitura Municipal de Limeira, identificando no envelope o nome do candidato e do Concurso Público (Prefeitura Municipal de Limeira), até a data de encerramento das inscrições.

4.10. Caso o candidato não envie o Relatório Médico, não será considerado como portador de deficiência apto para concorrer às vagas reservadas, mesmo que tenha assinalado tal opção na ficha de inscrição.

4.11. O candidato portador de deficiência que, no ato da inscrição, não declarar essa condição, não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

4.12. A necessidade de auxiliares permanentes para auxiliar na execução das atribuições do cargo, ou na realização da prova pelo portador de deficiência, é impedimento à inscrição no Concurso Público.

4.13. Não há impedimento à inscrição ou ao exercício do cargo a utilização de material tecnológico de uso habitual ou a necessidade de preparação de ambiente físico.

4.14. Os candidatos aprovados no Concurso Público serão submetidos a exames médicos e complementares por médico oficial ou credenciado pela **Prefeitura Municipal de Limeira**, os quais irão avaliar a sua condição física e mental.

4.14.1. A equipe multiprofissional indicada pela **Prefeitura Municipal de Limeira** avaliará a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência do candidato durante o estágio probatório.

4.15. A pessoa com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas na Lei, participará do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

4.16. O candidato que, no ato da inscrição, declarar sua opção de inscrição como deficiente, 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.

4.17. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas ao candidato portador de deficiência, as mesmas retornarão ao contingente global, podendo ser preenchidas pelos demais classificados, com estrita observância da ordem de classificação.

4.18. Será excluído da lista de classificação específica o candidato que não tiver configurada a deficiência declarada, passando a figurar apenas na lista de classificação Geral.

4.19. Será desclassificado do Concurso Público o candidato que não comparecer à perícia médica e/ou aquele que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo.

4.20. Após o ingresso do candidato portador de deficiência, essa não poderá ser argüida para justificar a concessão de readaptação do cargo e de aposentadoria por invalidez.

4.21. Os documentos encaminhados fora da forma e do prazo estipulado neste Capítulo não serão analisados.

V. DA INSCRIÇÃO DO CANDIDATO AFRO-BRASILEIRO

5.1. Ao candidato afro-brasileiro que pretenda fazer uso das prerrogativas que lhe são facultadas pela Lei Municipal n.º 3.691, de 13 de março de 2004, e pelo Decreto Municipal n.º 109, de 8 de abril de 2004, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, com reserva de 20% das vagas para cada cargo e das que vierem a ser autorizadas durante o prazo de validade do Concurso Público.

5.2. O candidato que se declarar afro-brasileiro concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos.

5.3. Para concorrer às vagas reservadas aos afro-brasileiros, o candidato deverá especificar no formulário de inscrição, a sua opção.

5.4. O candidato que não declarar, no ato da inscrição, sua opção, não poderá interpor recurso em favor de sua situação.

5.5. O candidato que, no ato da inscrição, declarar sua opção de inscrição nessa modalidade de afro-brasileiro, 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.

5.6. As vagas reservadas pela Lei Municipal n.º 3.691, de 13 de março de 2004, e pelo Decreto Municipal n.º 109, de 8 de abril de 2004, ficarão liberadas se não houver ocorrido inscrições no Concurso Público ou aprovação de candidatos afro-brasileiros.

5.7. Quando convocado para nomeação por meio do Jornal Oficial do Município de Limeira, o candidato deverá apresentar a seguinte documentação:

a) cópia autenticada de documento oficial onde conste especificada sua raça ou cor; ou

b) cópia autenticada de documento oficial de parente por consanguinidade ou colaterais no qual conste a indicação da raça ou cor, juntamente com um documento oficial da pessoa comprovando o parentesco.

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

5.9. Inexistindo indicação da raça ou cor em documento oficial, o candidato poderá requerer ao Poder Executivo que proceda consulta junto à comissão composta por representantes das entidades mencionadas na Lei Municipal n. 3.691, de 13 de março de 2004.

5.10. O candidato aprovado que no ato da nomeação não comprovar sua condição de afro-brasileiro, nos termos deste edital, será excluído da lista mencionada no subitem 5.5, permanecendo, caso tiver classificação necessária, somente na lista geral de classificação do cargo.

VI – DAS PROVAS

6.1. O Concurso Público constará das seguintes provas:

6.1.1. **Provas Objetivas**, para todos os cargos, de caráter eliminatório e classificatório, a serem realizadas conforme estabelecido no **Capítulo VII** e avaliadas conforme estabelecido no **Capítulo VIII**, deste edital, constarão de questões de múltipla escolha e versarão sobre os programas contidos no **ANEXO II**, deste edital e buscarão avaliar o grau de conhecimento do candidato para o desempenho do cargo.

6.1.2. **Prova Prática** para os cargos de **Oficial de Manutenção de Máquinas e Veículos – Eletricista de Veículos e Oficial de Manutenção de Máquinas e Veículos – Mecânico de Veículos Leves**, de caráter eliminatório, a ser realizada e avaliada conforme estabelecido no **Capítulo IX**, deste edital na qual buscará avaliar o desempenho do candidato na execução de tarefas específicas do cargo.

6.1.3. **Teste de Aptidão Física** para os cargos de **Agente de Trânsito**, de caráter eliminatório a ser realizado e avaliado conforme estabelecido no **Capítulo X**, deste edital.

6.2. Os candidatos serão avaliados neste concurso conforme estabelecido nas tabelas a seguir:

CARGOS COM ESCOLARIDADE DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO E INCOMPLETO			
CARGOS	AVALIAÇÕES	CONTEÚDOS DAS AVALIAÇÕES	NÚMERO DE ITENS
Auxiliar Administrativo	Prova Objetiva	Língua Portuguesa	10
		Matemática	10
		Conhecimentos Gerais / Atualidades	05
		Noções de Informática	05
		Conhecimentos Específicos	10
Auxiliar Geral	Prova Objetiva	Língua Portuguesa	10
		Matemática	10
		Conhecimentos Gerais / Atualidades	10
Oficial de Manutenção - Encanador	Prova Objetiva	Língua Portuguesa	08
		Matemática	07
		Conhecimentos Gerais / Atualidades	05
		Conhecimentos Específicos	10
Oficial de Manutenção de Máquinas e Veículos – Eletricista de Veículos	Prova Objetiva	Língua Portuguesa	08
		Matemática	07
		Conhecimentos Gerais / Atualidades	05
		Conhecimentos Específicos	10
Oficial de Manutenção de Máquinas e Veículos – Mecânico de Veículos Leves	Prova Prática	Tarefas a serem realizadas de acordo com as descrições de cada cargo conforme estabelecido no Capítulo IX	

CARGOS COM ESCOLARIDADE DE ENSINO MÉDIO			
CARGOS	AVALIAÇÕES	CONTEÚDOS DAS AVALIAÇÕES	NÚMERO DE ITENS
Agente de Trânsito	Prova Objetiva	Língua Portuguesa	08
		Matemática	07
		Conhecimentos Gerais / Atualidades	05
		Noções de Informática	05
		Conhecimentos Específicos	15
	Teste de Aptidão Física	Será realizado por meio de exercícios físicos para avaliar a condição física do candidato perante as funções do cargo conforme estabelecido no Capítulo X	
Assessor Administrativo Assistente Administrativo Auxiliar de Farmácia Técnico Ambiental Técnico de Aparelhos Médicos e Odontológicos Técnico de Segurança do Trabalho Técnico de Suporte em Informática Técnico de Suprimentos	Prova Objetiva	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais / Atualidades Noções de Informática Conhecimentos Específicos	08 07 05 05 15

CARGOS COM ESCOLARIDADE DE NÍVEL SUPERIOR			
CARGOS	AVALIAÇÕES	CONTEÚDOS DAS AVALIAÇÕES	NÚMERO DE ITENS
Arquiteto Assistente Social Museólogo	Prova Objetiva	Língua Portuguesa Conhecimentos Gerais / Atualidades Noções de Informática Conhecimentos Específicos	10 05 05 20

VII – DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS

7.1. As Provas serão realizadas na cidade de **LIMEIRA / SP**, na data prevista de **30 de novembro de 2014**, de acordo com a distribuição abaixo:

DATA PREVISTA DA PROVA / PERÍODO	CARGOS
30/11/2014 (domingo manhã) 08h00	Arquiteto Assessor Administrativo Assistente Social Auxiliar Administrativo Auxiliar de Farmácia Auxiliar Geral Museólogo Técnico de Suprimentos
30/11/2014 (domingo tarde) 14h00	Agente de Trânsito Assistente Administrativo Técnico Ambiental Técnico de Aparelhos Médicos e Odontológicos Técnico de Segurança do Trabalho Técnico de Suporte em Informática Oficial de Manutenção – Encanador Oficial de Manutenção de Máquinas e Veículos – Eletricista de Veículos Oficial de Manutenção de Máquinas e Veículos – Mecânico de Veículos Leves

7.2. As informações do local para a realização das provas serão divulgadas oportunamente em Edital de Convocação, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento e estarão disponibilizadas:

7.2.1. no Jornal Oficial do Município de Limeira ou;

7.2.2. nos sites www.institutomais.org.br e www.limeira.sp.gov.br;

7.2.3. no Setor de Atendimento ao Candidato do **Instituto Mais**, pelos telefone (11) 2659-5746 / 2659-5748, das 09h às 17h, nos dias úteis, ou

7.2.4. em listagem afixada no Paço Municipal da **Prefeitura de Limeira**, nos dias úteis, das 09 às 16 horas.

7.3. Ao candidato somente será permitida a participação nas provas na respectiva data, horário e local, a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 7.2, deste capítulo.

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

7.4. Os eventuais erros de digitação de nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento etc., deverão ser corrigidos somente no dia das respectivas provas.

7.5. Caso haja inexistência na informação relativa a opção de Cargo ou condição de portador de deficiência, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato do **Instituto Mais**, pelo telefone (11) 2659-5746, das 09h00 às 17h00, com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis da data de aplicação das provas objetivas.

7.5.1. A alteração do código do Cargo será efetuada, na hipótese de que o dado expresso pelo candidato em sua ficha de inscrição tenha sido transcrito erroneamente pelo **Instituto Mais**.

7.5.1.1. Nas inscrições efetuadas pela Internet não será permitida a alteração de cargo.

7.5.2. Não será admitida a troca de opção de Cargo, exceto no caso previsto no Item 7.5.1., deste capítulo.

7.5.3. A alteração da condição de candidato portador de deficiência somente será efetuada na hipótese de que o dado expresso pelo candidato em sua ficha de inscrição tenha sido transcrito erroneamente pelo **Instituto Mais** e desde que o candidato tenha cumprido todas as normas e exigências constantes no **Capítulo IV**, deste Edital.

7.5.4. O candidato que não entrar em contato com o SAC, no prazo mencionado no Item 7.5., deste Capítulo, será o único responsável pelas consequências ocasionadas pela sua omissão.

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

a) Comprovante de inscrição;

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

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

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

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

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

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

7.6.4. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

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

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

7.8. No dia da realização das provas, na hipótese de o candidato não constar das listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o **Instituto Mais** procederá à inclusão do candidato, através de preenchimento de formulário específico mediante a apresentação do comprovante de inscrição.

7.8.1. A inclusão de que trata o item 7.8., será realizada de forma condicional e será confirmada pelo **Instituto Mais** na fase de Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inclusão.

7.8.2. Constatada a impropriedade da inscrição de que trata o item 7.8., a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

7.9. No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato entrar e/ou permanecer no local de exame com armas ou aparelhos eletrônicos (calculadora, agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, telefone celular, walkman, scanner, MP3 e outros equipamentos similares).

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

7.10. Visando a transparência e lisura do certame, o Instituto Mais poderá fazer o uso de detectores de metais durante a realização das provas.

7.11. O **Instituto Mais** não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

7.12. Não será admitido, durante as provas, o uso de boné, lenço, chapéu, gorro ou qualquer outro acessório que venha cobrir as orelhas do candidato.

7.12.1. Os candidatos que tiverem cabelos compridos deverão comparecer às provas de cabelos presos.

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

7.14. **Quanto às Provas objetivas:**

7.14.1. Para a realização das **provas objetivas**, o candidato lerá as questões no caderno de questões e marcará suas respostas na Folha de Respostas, com caneta esferográfica de tinta azul ou preta. **A Folha de Respostas é o único documento válido para correção.**

- 7.14.1.1. Não serão computadas questões não respondidas, nem questões que contenham mais de uma resposta (mesmo que uma delas esteja correta), emendas ou rasuras, ainda que legíveis.
- 7.14.1.2. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, anulando as questões eventualmente rasuradas.
- 7.14.2. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal a folha de respostas cedidas para a execução da prova.
- 7.14.3. A totalidade da Prova terá a duração de **3 (três) horas**.
- 7.14.4. Iniciadas as provas, nenhum candidato poderá retirar-se da sala antes de decorridas **1 hora**.
- 7.14.5. As Folhas de Respostas dos candidatos serão personalizadas, impossibilitando a substituição.
- 7.15. Será automaticamente excluído do Concurso Público o candidato que:**
- Apresentar-se após o fechamento dos portões ou fora dos locais pré-determinados;
 - Não apresentar o documento de identidade exigido no item 7.6., alínea “b”;
 - Não comparecer à realização da prova, seja qual for o motivo alegado;
 - Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal, ou antes, do tempo mínimo de permanência estabelecido no item 7.14.4;
 - For surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito, ou por qualquer outro meio de comunicação, ou utilizando-se de: livros, notas, impressos e outros similares **não permitidos**;
 - For surpreendido portando calculadora, agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, telefone celular, walkman, scanner, MP3 e outros equipamentos similares;
 - Tiver o funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das provas.
 - Lançar mão de meios ilícitos para executar a prova;
 - Não devolver a Folha de Resposta cedida para realização da prova;
 - Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos ou agir com descortesia em relação a quaisquer dos examinadores, executores e seus auxiliares, ou autoridades presentes;
 - Fizer anotação de informações relativas às suas respostas fora dos meios permitidos;
 - Ausentar-se da sala de provas, a qualquer tempo, portando a folha de respostas;
 - Não cumprir as instruções contidas no caderno de questões de provas e na folha de respostas;
 - Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público.
- 7.16. Após o tempo mínimo estabelecido para permanência em sala de aula o candidato, ao terminar a sua prova, poderá levar o seu caderno de questões, deixando com o fiscal da sala a sua folha de respostas, que será o único documento válido para correção.
- 7.17. O candidato ao terminar sua prova e de posse de seu caderno de questões, deverá retirar-se imediatamente do estabelecimento de ensino, não podendo permanecer nas dependências do mesmo, bem como não poderá utilizar os banheiros.**
- 7.18. Os gabaritos da prova objetiva, considerados como corretos, serão divulgados no endereço eletrônico www.institutomais.org.br, em data a ser comunicada no dia da realização das provas.
- 7.19. Constatado, após as provas, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, suas provas serão anuladas e ele será automaticamente eliminado do Concurso Público.
- 7.20. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento do candidato da sala de prova.
- 7.21. A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade.
- 7.22. Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local de sua prova, sendo válidas as questões já assinaladas, desde que o cartão resposta tenha sido assinado.
- 7.23. No dia da realização das provas não serão fornecidas por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.

VIII – DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

- 8.1. A Prova Objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.
- 8.2. Na avaliação da prova será utilizado o Escore Bruto.
- 8.3. O Escore Bruto corresponde ao número de acertos que o candidato obtém na prova.
- 8.3.1. Para se chegar ao total de pontos o candidato deverá dividir 100 (cem) pelo número de questões da prova, e multiplicar pelo número de questões acertadas. O cálculo final será igual ao total de pontos do candidato.
- 8.4. Será considerado habilitado na Prova Objetiva o candidato que OBTIVER NO CONJUNTO DAS PROVAS TOTAL DE PONTOS IGUAL OU SUPERIOR A 50 (CINQUENTA) E NÃO ZERAR EM NENHUM CONTEÚDO.**
- 8.5. O candidato ausente e não habilitado será eliminado do Concurso Público.
- 8.6. Em hipótese alguma haverá revisão de provas.

IX – DA APLICAÇÃO E AVALIAÇÃO DE PROVA PRÁTICA PARA OS CARGOS DE OFICIAL DE MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS E VEÍCULOS – ELETRICISTA DE VEÍCULOS E OFICIAL DE MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS E VEÍCULOS – MECÂNICO DE VEÍCULOS LEVES

- 9.1. A Prova Prática será realizada na cidade de Limeira, na data prevista de 10 e/ou 11 de janeiro de 2014.**
- 9.2. As informações do local para a realização das provas práticas serão divulgadas oportunamente em Edital de Convocação, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento e estarão disponibilizadas:
- no Jornal Oficial do Município de Limeira ou;
 - nos sites www.institutomais.org.br e www.limeira.sp.gov.br;
 - no Setor de Atendimento ao Candidato do Instituto Mais, pelos telefone (11) 2659-5746 / 2659-5748, das 09h às 17h, nos dias úteis, ou
 - em listagem afixada no Paço Municipal da Prefeitura de Limeira, nos dias úteis, das 09 às 16 horas.
- 9.3. Ao candidato somente será permitida a participação nas provas na respectiva data, horário e local, a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 9.2, deste capítulo.
- 9.4. Não será permitida, em hipótese alguma, a realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.
- 9.5. O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de 30 minutos, munido de documento oficial de identidade original.
- 9.6. Para a realização das provas práticas serão convocados os candidatos habilitados nas provas objetivas e que estiverem posicionados dentro da quantidade pré-estabelecida na tabela abaixo, obedecendo à ordem de classificação, com os critérios de desempate aplicados, **sendo os demais candidatos eliminados deste Concurso Público:**

Cargos	Nº de Vagas	Quantidade pré-estabelecida de candidatos a serem convocados para realizar a prova prática
Oficial de Manutenção de Máquinas e Veículos – Eletricista de Veículos	1	15
Oficial de Manutenção de Máquinas e Veículos – Mecânico de Veículos Leves	1	15

- 9.7. Para fins de desempate serão aplicados os critérios estabelecidos no item 12.6, do capítulo XII, deste edital.
- 9.8. A quantidade pré-estabelecida de candidatos convocados para a prova prática poderá sofrer alteração de acordo com as necessidades da administração pública.
- 9.9. Todos os candidatos inscritos como pessoa com deficiência, desde que estejam habilitados na prova objetiva, e que tenham apresentado os documentos em conformidade com o Capítulo IV deste edital, serão convocados para realizar a prova prática.
- 9.10. Não será concedido veículo adaptado para a situação do candidato deficiente e nem posteriormente no exercício das atividades serão fornecidos veículos especiais.

9.11. O candidato no dia da realização da prova prática terá acesso à planilha contendo os critérios que serão utilizados na avaliação da prova. Após a ciência dos critérios a serem avaliados na prova prática, o candidato assinará a respectiva planilha, não cabendo alegação de desconhecimento do seu conteúdo.

9.12. A prova prática para os cargos de **Oficial de Manutenção de Máquinas e Veículos – Eletricista de Veículos e Oficial de Manutenção de Máquinas e Veículos – Mecânico Veículos Leves**, será realizada de acordo com as tarefas típicas de cada cargo, conforme especificadas na descrição do cargo, **Anexo I**, deste edital.

9.13. A prova prática avaliará se o candidato está apto a exercer satisfatoriamente a sua função.

9.14. A prova prática terá caráter eliminatório, sendo o candidato considerado **apto** ou **inapto** para o desempenho eficiente das atividades do Cargo.

9.15. O candidato considerado **inapto** na prova prática ou que **não comparecer para realizar a prova**, será automaticamente eliminado do concurso.

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

9.17. Caberá recurso da Prova Prática, em conformidade com o **Capítulo XII**, deste edital.

9.18. Para fins de publicidade, o resultado das Provas Práticas serão afixados no **Paço Municipal da Prefeitura de Limeira** e também disponíveis nos sites da **Prefeitura de Limeira (www.limeira.sp.gov.br)** e do Instituto Mais (**www.institutomais.org.br**).

X – DO TESTE DE APTIDÃO FÍSICA PARA O CARGO DE AGENTE DE TRÂNSITO

10.1. O teste de aptidão física para o cargo de **AGENTE DE TRÂNSITO** constará dos seguintes exercícios:

10.1.1. Agilidade / Teste “Shuttle Run”;

10.1.2. Abdominal;

10.1.3. Flexão dos Braços;

10.1.4. Corrida em 12 minutos.

10.2. O teste de aptidão física terá caráter exclusivamente eliminatório.

10.3. Será considerado habilitado no teste de aptidão física o candidato que obtiver aprovação mínima em todos os testes realizados, conforme especificados nas tabelas constantes no Item 10.18 e seus subitens.

10.4. Para a realização do Teste de Aptidão Física **serão convocados os 100 primeiros candidatos habilitados** e mais classificados nas provas objetivas, obedecendo à ordem de classificação, com os critérios de desempate aplicados.

10.4.1. Para fins de desempate serão aplicados os critérios estabelecidos no item **12.6, do capítulo XII**, deste edital.

10.4.2. A quantidade pré-estabelecida de candidatos convocados para o Teste de Aptidão Física poderá sofrer alteração no momento de sua convocação.

10.4.3. Os demais candidatos classificados no Concurso Público não convocados para a realização do Teste de Aptidão Física ficarão em lista de espera para futuras convocações.

10.4.4. Todos os candidatos inscritos como pessoa com deficiência, desde que estejam habilitados na prova objetiva, e que tenham apresentado os documentos em conformidade com o Capítulo IV deste edital, serão convocados para realizar o teste de aptidão física.

10.5. O teste de Aptidão Física será realizado sob a responsabilidade do Instituto Mais, na cidade de Limeira, na data prevista de 10 e/ou 11 de janeiro de 2015.

10.6. As informações do local para a realização do Teste de Aptidão Física serão divulgadas oportunamente em Edital de Convocação, sendo de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento das publicações, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento e estarão disponibilizadas:

10.6.1. no Jornal Oficial do Município de Limeira ou;

10.6.2. nos sites **www.institutomais.org.br** e **www.limeira.sp.gov.br**;

10.6.3. no Setor de Atendimento ao Candidato do **Instituto Mais**, pelos telefones (11) 2659-5746 / 2659-5748, das 09h às 17h, nos dias úteis, ou

10.6.4. em listagem afixada no Paço Municipal da **Prefeitura de Limeira**, nos dias úteis, das 09 às 16 horas.

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

10.8. Ao candidato somente será permitida a participação na prova na respectiva data, horário, turma e local, a serem divulgados de acordo com as informações constantes no item 10.6., deste capítulo.

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

10.10. O candidato convocado para o Teste de Aptidão Física deverá:

a) Apresentar-se munido de **Atestado Médico nominal ao candidato**, emitido com, no máximo, 30 (trinta) dias úteis de antecedência da data do seu teste, devidamente **assinado e carimbado pelo médico**, constando visivelmente o **número do registro do Conselho Regional de Medicina** do mesmo, em que certifique especificamente estar o candidato **Apto para realizar ESFORÇO FÍSICO de acordo com o modelo de atestado abaixo**.

a.1) O Modelo de Atestado Médico é o que segue:

MODELO DE ATESTADO MÉDICO	
TIMBRE/CARIMBO DO ÓRGÃO DE SAÚDE OU DA CLÍNICA DE SAÚDE	
Atesto, sob as penas da Lei, que o Senhor(a) _____ portador(a) do RG _____, encontra-se apto(a) para realizar testes de esforços físicos (TAF), podendo participar do teste de aptidão física do Concurso Público nº 02/2014, da Prefeitura Municipal de Limeira.	
_____ (local e data)	
(OBS. Esta data não poderá ultrapassar 30 (trinta) dias corridos de antecedência da data da prova)	
_____ (assinatura do profissional)	
Nome, assinatura e número do registro do profissional que elaborou o atestado.	
Carimbo (nome/CRM)	

b) Apresentar documento oficial de identidade, no seu original.

c) Comparecer ao local designado para a prova com antecedência mínima de **30 minutos** do horário marcado para a realização do Teste de Aptidão Física.

d) Comparecer com roupa apropriada para prática desportiva, ou seja, basicamente calção e camiseta ou agasalhos, e calçando tênis.

10.11. O candidato que deixar de apresentar atestado ou não apresentá-lo conforme especificado ou não apresentar documento oficial de identidade não poderá realizar o teste e será eliminado do Concurso Público.

10.12. O candidato poderá decidir se realizará ou não aquecimento/alongamento para realização das provas, já que o mesmo não será ministrado pelos avaliadores.

10.12.1. Não haverá compensação do tempo utilizado para a realização do aquecimento/alongamento.

10.13. Em razão de condições climáticas, a critério da banca examinadora, o teste de Aptidão Física poderá ser cancelado ou interrompido, acarretando aos candidatos que ainda não realizaram o teste, o adiamento para nova data estipulada e divulgada.

10.14. Os candidatos poderão levar recipientes com água para sua hidratação no intervalo do teste.

10.15. O Teste de Aptidão Física objetiva avaliar a condição física do candidato para o exercício das funções do cargo.

10.16. O Teste de Aptidão Física consistirá na execução de baterias de exercícios, considerando-se apto o candidato que atingir a quantidade mínima de aprovação indicada para cada um dos exercícios conforme indicados nas tabelas do Item 10.18 e seus subitens.

10.16.1. Quando reprovado em qualquer um dos testes, o candidato não dará continuidade nos demais testes, sendo, portanto, automaticamente eliminado do Concurso Público.

10.16.2. Os Testes de Aptidão Física, a critério do **Instituto Mais**, poderão ser filmados e/ou gravados.

10.17. Todos os exercícios descritos serão demonstrados antes de seu início pelos Avaliadores das provas.

10.18. Os exercícios físicos que compõem o teste de aptidão física e a sua quantidade mínima para aprovação estão definidos seguir:

10.18.1. Teste Shuttle Run (corrida de ir e vir)

a) **Objetivo:** Avaliação da agilidade neuromotora e da velocidade.

b) **Material:** 02 (dois) blocos de madeira (5cm x 5cm x 10cm), 01 (um) cronômetro e espaço livre de obstáculos.

c) **Procedimento:** O candidato coloca-se em afastamento ântero-posterior das pernas, com o pé anterior o mais próximo possível da linha de saída. Com a voz de comando: “Atenção! Já!” o candidato inicia o teste com o acionamento concomitante do cronômetro. O candidato em ação simultânea corre à

máxima velocidade até os blocos equidistantes da linha de saída a 9,14m (nove metros e catorze centímetros), pega um deles e retorna ao ponto de onde partiu, depositando esse bloco atrás da linha de partida. Em seguida, sem interromper a corrida vai buscar o segundo bloco, procedendo da mesma forma. O cronômetro é parado quando o candidato coloca o último bloco no solo e ultrapassa com pelo menos um dos pés a linha final. Ao pegar ou deixar o bloco, o candidato terá que cumprir uma regra básica do teste, ou seja, transpor pelo menos com um dos pés as linhas que limitam o espaço demarcado. O bloco não deve ser jogado, mas sim, colocado ao solo.

d) **Tempo de execução** (medido em segundos e décimos de segundos):

Feminino	Masculino
Tempo máximo	Tempo máximo
14,00 segundos	13,00 segundos
Acima de 14,00 segundos - eliminada	Acima de 13,00 segundos - eliminado

10.18.2. Teste de Flexão Abdominal (ambos os sexos)

1) O teste terá a duração de um minuto e a metodologia para a preparação e a execução do teste de flexão abdominal para os candidatos dos sexos masculino e feminino obedecerão aos seguintes critérios:

a) Ao comando "em posição" o(a) candidato(a) deitado de costas, com as costas e a cabeça em contato pleno com o solo; joelhos estendidos; braços atrás da cabeça, cotovelos estendidos e as costas das mãos em contato com o solo; e

b) Ao comando "iniciar", o(a) candidato(a) começará a primeira fase do movimento, realizando um movimento simultâneo, onde os joelhos deverão ser flexionados, os pés deverão tocar o solo, o tronco deverá ser flexionado e os cotovelos deverão alcançar ou ultrapassar os joelhos pelo lado de fora do corpo. Em seguida e sem interrupção, o(a) candidato(a) deverá voltar à posição inicial realizando o movimento inverso. Esse movimento completo, finalizado com o retorno à posição inicial, corresponderá a uma unidade de execução;

c) A contagem das execuções corretas levará em consideração as seguintes observações:

c.1) só será contada a repetição realizada completa e corretamente, começando e terminando sempre na posição inicial;

c.2) Se, ao término do teste, o(a) candidato(a) estiver em meio à execução, essa repetição não será computada; e

c.3) A cabeça também deverá encostar no solo ao final de cada repetição.

d) Número de repetições:

Feminino	Masculino
Tempo de Execução 1 minuto	
Número mínimo	Número mínimo
23 repetições	28 repetições
Abaixo de 23 repetições - eliminada	Abaixo de 28 repetições - eliminado

10.18.3. Teste de Flexão de Braço com o apoio de frente ao solo

Execução Feminina

1. O procedimento para a preparação e execução do teste de flexão obedecerá aos seguintes aspectos:

a) Posição inicial: A candidata posiciona-se de pé de frente para o examinador. Ao comando de "em posição", a candidata tomará a posição de frente ao solo com os braços completamente estendidos, palmas das mãos apoiadas sobre o solo com os dedos voltados para frente, os joelhos e as pontas dos pés em contato com o solo. O quadril não poderá apresentar flexão na posição inicial e durante a execução do movimento.

b) Execução: Ao comando "iniciar", a candidata flexionará simultaneamente os braços até que as pontas dos cotovelos atinjam ou ultrapassem o plano das costas. Em seguida, voltará à posição inicial pela extensão completa dos braços. Durante a execução do teste, a candidata não poderá tocar o solo com qualquer parte do corpo, exceto mãos, joelhos e pés.

Execução Masculina

1) A metodologia para a preparação e execução do teste de flexão obedecerá aos seguintes aspectos:

a) Consiste em o candidato ficar em 4 (quatro) apoios (as duas mãos e os dois pés) com o corpo em extensão e cotovelos estendidos e realizar a flexão dos cotovelos até que estes fiquem ao nível dos ombros, sem tocar o chão, voltando à posição inicial, realizando a extensão dos cotovelos.

b) Execução: Ao comando de "iniciar", o candidato flexionará simultaneamente os braços até que as pontas dos cotovelos atinjam ou ultrapassem o plano das costas. Em seguida, voltará à posição inicial pela extensão completa dos braços. Durante a execução do teste, o candidato não poderá tocar o solo com qualquer parte do corpo, exceto mãos e os pés.

Tempo de execução:

Feminino	Masculino
Tempo de Execução 1 minuto	
Número mínimo de repetições	Número mínimo de repetições
17 repetições	18 repetições
Abaixo de 17 repetições - eliminada	Abaixo de 18 repetições - eliminado

10.18.4. Teste de Corrida de 12 minutos (ambos os sexos)

1. O procedimento para a preparação e execução do teste de corrida de 12 (doze) minutos obedecerá aos seguintes aspectos:

a) o candidato deverá no tempo de 12 (doze) minutos, percorrer a maior distância possível;

b) O candidato efetuará, durante os 12 (doze) minutos, um deslocamento contínuo, podendo andar ou correr;

c) o início e término do teste serão indicados ao comando da Banca Examinadora do Concurso Público emitido por sinal sonoro;

d) Ao toque do apito final todos os candidatos deverão permanecer na pista, no local onde estavam ao ouvir o som do apito final, sendo que deverão ficar em pé, andando transversalmente na pista, onde aguardarão a anotação do percurso.

2. Não será permitido ao candidato:

a) uma vez iniciado o teste, abandonar a pista antes de ser liberado pela Banca Examinadora do Concurso Público;

b) dar ou receber qualquer tipo de ajuda física;

c) deslocar-se, no sentido progressivo ou regressivo da marcação da pista, depois de finalizados os 12 (doze) minutos, sem ter sido liberado pela Banca Examinadora do Concurso Público.

3) **Tempo de execução:**

Feminino	Masculino
Tempo de execução 12 (doze) minutos	
Metragem mínima a ser percorrida	Metragem mínima a ser percorrida
1.600 metros	1.800 metros
Abaixo de 1.600m - eliminada	Abaixo de 1.800m - eliminado

10.19. Não será concedida uma segunda tentativa ao candidato, em qualquer um dos testes do teste de aptidão física.

10.20. O candidato, para ser considerado apto, terá que realizar a prova no tempo e nas repetições/distâncias exigidas para a mesma.

10.21. Não haverá repetição na execução dos testes, exceto nos casos em que a banca examinadora concluir pela ocorrência de fatores de ordem técnica não provocada pelo candidato e que tenham prejudicado o seu desempenho.

10.22. Na execução da corrida, o candidato poderá fazer o percurso em qualquer ritmo ou intercalando a corrida com caminhada, podendo parar e depois dar continuidade à corrida, desde que não abandone a pista antes de completar o percurso no tempo estabelecido.

10.23. O candidato, que der ou receber ajuda, será eliminado do Concurso Público.

10.24. Os casos de alteração psicológica ou fisiológica, temporária, que impossibilitem a realização do teste ou diminuam a capacidade física dos candidatos, não serão levados em consideração, não sendo dispensado nenhum tratamento privilegiado.

10.25. O resultado de cada Teste será registrado pelo examinador na Planilha de Avaliação do candidato.

10.26. O Teste de Aptidão Física terá caráter exclusivamente eliminatório, não interferindo na classificação do candidato, sendo o candidato considerado **APTO** ou **INAPTO** para o desempenho eficiente das atividades do Cargo.

10.27. O candidato considerado **INAPTO** ou que **não comparecer para realizar a prova**, será automaticamente eliminado do Concurso Público.

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

10.29. Em hipótese alguma haverá vista ou revisão do teste de aptidão física, em quaisquer das formas de avaliação, seja qual for o motivo alegado.

10.30. Anormalidades observadas com os candidatos, durante a aplicação destas provas, deverão ser informadas aos avaliadores, os quais as registrarão, não sendo aceitas reclamações após a realização dos testes.

10.31. Caberá recurso da divulgação do resultado do Teste de Aptidão Física, conforme estabelecido no **Capítulo XII**, deste edital.

10.32. Para fins de publicidade, o resultado do Teste de Aptidão Física será afixado no **Paço Municipal da Prefeitura de Limeira** e também disponível nos sites da **Prefeitura de Limeira (www.limeira.sp.gov.br)** e do Instituto Mais (**www.institutomais.org.br**).

XI – DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DOS CANDIDATOS

11.1. A nota final de cada candidato será igual ao total de pontos obtidos na prova objetiva.

11.2. Os candidatos serão classificados por ordem decrescente, da nota final, em lista de classificação.

11.3. Serão elaboradas três listas de classificação, uma geral com a relação de todos os candidatos, inclusive os portadores de deficiência e afro-brasileiros e outras duas especiais, uma contendo a relação apenas dos candidatos portadores de deficiência e outra contendo a relação apenas dos candidatos afro-brasileiros.

11.4. O resultado do Concurso Público será afixado no Paço Municipal da Prefeitura de Limeira e divulgado na Internet nos endereços eletrônicos www.institutomais.org.br e www.limeira.sp.gov.br e caberá recurso nos termos do capítulo XII, deste Edital.

11.5. A lista de Classificação Final/Homologação, após avaliação dos eventuais recursos interpostos, será afixada no Paço Municipal de Limeira e publicada no Jornal Oficial do Município de Limeira.

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

11.6.1. Tiver idade superior a 60 (sessenta) anos até o último dia das inscrições, atendendo ao que dispõe o Estatuto do Idoso - Lei Federal nº 10.741/03;

11.6.2. Obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos quando houver;

11.6.3. Obtiver maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa quando houver;

11.6.4. Obtiver maior número de acertos na prova de Matemática quando houver;

11.6.5. Obtiver maior número de acertos na prova de Conhecimentos Gerais / Atualidades quando houver;

11.6.6. Obtiver maior número de acertos na prova de Noções de Informática quando houver; e

11.6.7. Maior idade inferior a 60 (sessenta) anos até o último dia das inscrições.

11.7. A classificação no presente Concurso Público não gera aos candidatos direito à nomeação para o cargo, cabendo à **Prefeitura Municipal de Limeira** o direito de aproveitar os candidatos aprovados em número estritamente necessário, não havendo obrigatoriedade de nomeação de todos os candidatos aprovados, respeitada sempre a ordem de classificação, bem como não garante escolha do local de trabalho.

XII – DOS RECURSOS

12.1. Será admitido recurso quanto à aplicação das provas objetivas, divulgação dos gabaritos, aplicação e resultados das provas práticas, aplicação e resultados do teste de aptidão física e resultados do Concurso Público.

12.2. Os recursos poderão ser interpostos no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados a partir da:

a) Aplicação das provas objetivas.

b) Divulgação dos gabaritos oficiais do Concurso Público.

c) Aplicação e resultado das provas práticas.

d) Aplicação e resultado do teste de aptidão física.

e) Listas de resultados do Concurso Público.

12.3. Os recursos interpostos que não se refiram especificamente aos eventos aprezados não serão apreciados.

12.4. O recurso deverá ser individual, devidamente fundamentado e conter o nome do Concurso Público, nome e assinatura do candidato, número de inscrição, Cargo, endereço e telefone de contato e o seu questionamento.

12.5. O recurso deverá ser endereçado a **Comissão do Concurso Público da Prefeitura Municipal de Limeira** e entregue no Setor de Protocolo da Prefeitura de Limeira, no horário das 10 às 15 horas, devendo ser respondido no tempo hábil pelo **Instituto Mais**.

12.5.1. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no item 12.1., deste capítulo.

12.6. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma do Concurso Público.

12.7. Não serão aceitos recursos interpostos por fac-símile, telex, telegrama, Internet ou outro meio que não seja o estabelecido no Item 12.5., deste capítulo.

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

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

12.8.2. Depois de julgados todos os recursos apresentados, será publicado o resultado final do Concurso Público, com as alterações ocorridas em face do disposto no item 12.8.1., citado acima.

12.9. Não serão apreciados os Recursos que forem apresentados:

a) em desacordo com as especificações contidas neste capítulo.

b) fora do prazo estabelecido.

c) sem fundamentação lógica e consistente e.

d) com argumentação idêntica a outros recursos.

12.10. Em hipótese alguma será aceito, vistas de prova, revisão de recurso, réplica do recurso ou recurso de gabarito final definitivo.

12.11. A Comissão de Concurso Público constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

MODELO DE RECURSO

A Comissão do Concurso Público – Edital nº 02/2014
Nome: _____
Nº do Documento de Identidade: _____
N.º de inscrição: _____
Cargo: _____
Endereço completo: _____
Telefone: _____ (mesmo que seja para recado)
Referência: _____ (informe qual a etapa do Concurso Público)
Nº da questão: _____ (apenas para o recurso do gabarito da prova objetiva)
Questionamento: _____
Fundamentação lógica: _____
Data/Local: _____ / _____ / 2014
Assinatura: _____

XIII – DA NOMEAÇÃO

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

13.2. 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** deste Edital.

13.3. A aprovação do candidato não isenta o mesmo da apresentação dos documentos pessoais exigíveis para a admissão.

13.4. Independentemente da aprovação nas provas, os candidatos somente serão admitidos se aprovados nos exames médicos, avaliação psicológica e de investigação social.

13.5. **Após a homologação do Concurso e, para que seja nomeado, o candidato será submetido**

13.5.1. **à avaliação médica para todos os cargos;**

13.5.2. **à avaliação psicológica para o cargo de Agente de Trânsito.**

13.6. A avaliação médica e psicológica poderá ser feita pela Prefeitura ou por sua ordem.

13.7. A Avaliação Psicológica para o cargo de Agente de Trânsito será realizada pela Prefeitura ou por sua ordem aos candidatos habilitados no Concurso Público, em quantidade a ser definida posteriormente.

13.8. A informação sobre datas, locais e horários da Avaliação Psicológica serão divulgadas oportunamente por meio de Edital de Convocação, a ser publicado no Jornal Oficial do Município de Limeira

13.9. A Avaliação Psicológica levará em conta as características especiais que o cargo exige e destinar-se-á a verificar a capacidade do candidato para utilizar as funções psicológicas necessárias ao desempenho do cargo, nas condições atuais oferecidas pela Prefeitura Municipal de Limeira. Essa verificação dar-se-á por meio de instrumental competente, consoante a legislação em vigor, a fim de constatar a existência de fatores considerados imprescindíveis ao bom desempenho das atribuições do cargo.

13.10. A Avaliação Psicológica, de caráter eliminatório, será composta por métodos e técnicas de avaliação psicológica de aplicação coletiva e visa avaliar o perfil psicológico do candidato.

13.11. O perfil psicológico é constituído por um rol de características de personalidade e inteligência que permitam ao indivíduo adaptar-se e apresentar desempenho positivo enquanto ocupante do cargo. O rol de características a serem verificadas consta do **item 13.21** deste Edital.

13.12. A Avaliação Psicológica será aplicada por profissionais da área de Psicologia, identificados pelo número de suas inscrições no Conselho Regional de Psicologia.

13.13. Em hipótese alguma, haverá segunda chamada para a sua realização.

13.14. Da Avaliação, resultará o conceito "APTO" ou "INAPTO".

13.15. O conceito "APTO", significa que o candidato apresentou o perfil psicológico compatível para realizar as atividades imprescindíveis constantes do Anexo I deste Edital e da legislação em vigor.

13.16. O conceito "INAPTO", significa que o candidato não apresentou, neste Concurso Público, o perfil psicológico compatível para realizar as atividades imprescindíveis para o cargo que se inscreveu conforme consta no Anexo I deste Edital e da legislação em vigor.

13.17. A "INAPTIDÃO" na Avaliação Psicológica pressupõe, tão-somente, a inadequação do candidato ao perfil psicológico exigido para o desempenho do cargo, em nada interferindo no que diz respeito ao prosseguimento normal do seu exercício profissional.

13.18. O candidato "INAPTO" não será submetido a novo exame ou prova não sendo contratado.

13.19. O resultado da Avaliação Psicológica somente será divulgado ao candidato, ou ao seu representante legal, atendendo aos ditames da ética psicológica, mediante requerimento dirigido ao Presidente da Comissão Especial designada para esse fim, até 120 (cento e vinte) dias da data de realização da Avaliação Psicológica (entrevista devolutiva).

13.20. O não comparecimento à avaliação caracterizará desistência do candidato.

13.21. Na Avaliação Psicológica serão verificadas as características do candidato, com relação a:

- a) bom relacionamento interpessoal e controle emocional;
- b) boa resistência à fadiga psicofísica;
- c) controlado nível de ansiedade;
- d) bom domínio psicomotor;
- e) adequada capacidade de improvisação;
- f) controlada agressividade e adequadamente canalizada;
- g) bom nível de atenção e concentração;
- h) adequada impulsividade;
- i) ausência de sinais fóbicos e desrítmicos;
- j) levada flexibilidade de conduta;
- k) boa criatividade e elevada disposição para o trabalho;
- l) elevado grau de iniciativa e decisão (autonomia);
- m) excelente receptividade e capacidade de assimilação.

13.22. 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.

13.23. 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.

XIV – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. Todas as convocações, avisos e resultados referentes exclusivamente às etapas do presente Concurso Público, **poderão ser** publicados no Jornal Oficial do Município de Limeira, afixados no quadro de avisos da **Prefeitura Municipal de Limeira** e **poderão ser** divulgados na Internet nos endereços eletrônicos **www.limeira.sp.gov.br** e **www.institutomais.org.br**.

14.2. Serão publicados no Jornal Oficial do Município de Limeira, apenas os resultados dos candidatos que lograrem classificação no Concurso Público.

14.3. Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Concurso Público, valendo para esse fim, a homologação publicada.

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

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

14.6. Caberá ao Prefeito a homologação dos resultados finais do Concurso Público, a qual poderá ser efetuada por cargo, individualmente ou pelo conjunto de cargos constantes do presente Edital, a critério da Administração.

14.7. É de responsabilidade do candidato acompanhar as convocações até que se expire o prazo de validade do Concurso Público.

14.8. A **Prefeitura Municipal de Limeira** e o **Instituto Mais** não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrente do não comparecimento no prazo estabelecido para apresentação dos documentos em virtude da convocação.

14.9. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso Público e à apresentação para contratação e exercício correrão a expensas do próprio candidato.

14.10. A **Prefeitura Municipal de Limeira** e o **Instituto Mais** não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público.

14.11. A legislação a ser abordada será aquela vigente até a data de publicação do presente edital.

14.12. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhe disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.

14.13. A realização do certame será feita sob exclusiva responsabilidade do **Instituto Mais de Gestão e Desenvolvimento Social**, até a divulgação dos resultados das provas práticas e do teste de aptidão física.

14.14. Serão designados pelo Prefeito Municipal, o Presidente e os membros da Comissão responsáveis pela organização do Certame, ficando delegada ao Presidente a competência para tomar as providências necessárias à realização de todas as fases do presente Concurso Público.

14.15. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão designada para a realização do presente Concurso Público.

Limeira, 11 de outubro de 2014.

COMISSÃO DO CONCURSO PÚBLICO

Sra. Denise Aparecida Rodrigues
Presidente

Sr. Cláudio Vieira

Dr. Leonardo Marcio
Membros

Sr. Michel Azevedo Araújo

AGENTE DE TRÂNSITO

Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições; Executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis por infrações de circulação, estacionamento e paradas e previstas no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício do poder de polícia de trânsito; Fiscalizar, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotações em veículos; Fiscalizar o cumprimento de norma contida no artigo 95 do Código de Trânsito Brasileiro e aplicar as autuações;

Fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruídos produzidos pelos veículos automotores, ou seja, pela sua carga e apoiar as ações específicas de órgão ambiental local, quando solicitado; Vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar; Auxiliar, incentivar e apoiar o órgão executivo de trânsito municipal nas competências previstas no artigo 24 do Código de Trânsito Brasileiro; Dar proteção e auxílio à comunidade nos eventos públicos realizados no Município, no que se refere ao trânsito; Proteger o patrimônio público municipal no que diz respeito à sinalização de trânsito bem como autuar para que a via pública se mantenha segura para o trânsito de veículos e pedestres; Executar as atividades do exercício do poder de polícia de trânsito, garantindo obediência às normas relativas à segurança de trânsito e sua livre circulação; Participar das campanhas de educação no trânsito, como realização de cursos, palestras, etc., em todos os níveis de educação escolar, inclusive nos programas de educação para condutores e pedestres; Executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

ARQUITETO

Elaborar, executar e dirigir projetos arquitetônicos, viários, de edifícios, interiores, monumentos e outras obras, estudando características e preparando programas e métodos de trabalho, para permitir a sua construção, montagem e manutenção; Projetar e especificar, aplicando princípios arquitetônicos, funcionais, ergonômicos e estéticos, para integrá-los dentro do espaço físico; Planejar, orientar e fiscalizar a ocupação territorial; Elaborar diretrizes viárias e urbanísticas, projeto viário e de parcelamento de solo; Elaborar Planos Diretores; Analisar e elaborar sistema viário e interface com a malha urbana; Prestar assistência técnica às obras em construção, mantendo contato com empreiteiros, fornecedores e projetistas, para assegurar a coordenação de todos os aspectos do projeto e a observância às normas e especificações contratuais; Efetuar vistorias, perícias, avaliação de imóveis, arbitramento, para emitir laudos e pareceres técnicos; Preparar as previsões detalhadas das necessidades de construção, determinando e calculando materiais, mão de obra e respectivos custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer recursos necessários à realização dos projetos; Executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

ASSESSOR ADMINISTRATIVO

Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; Redigir correspondências, pareceres, documentos legais e outros significativos 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; Executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

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

ASSISTENTE SOCIAL

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

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

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 pelos técnicos e assistentes administrativos; Atender o público e efetuar ligações telefônicas, procedendo a transferências das chamadas para as respectivas pessoas, anotando recados quando necessário e fornecendo as informações solicitadas; Atender aos professores no suprimento de materiais escolares; Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo; Operar e zelar pela manutenção de máquinas e outros equipamentos sob sua responsabilidade (fax, máquina reprográfica, etc); Executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR DE FARMÁCIA

Auxiliar na manipulação de medicamentos; Desempenhar funções gerenciais administrando o estoque e as compras; Atender a população na dispensação de medicamentos sob orientação do farmacêutico; Executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR GERAL

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; Realizar trabalhos braçais de cargas e descargas de materiais utilizados nos trabalhos desenvolvidos pelas Secretarias; Preparar e servir café à chefia, visitante e servidores do setor; Lavar copos, xícaras, cafeteira, coador, e demais utensílios de cozinha, mantendo a higiene e conservação local; Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com o seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; Executar serviços de vigilância e recepção em portarias; Desempenhar diversas tarefas de ajuda ao motorista, em veículos de transporte de carga, como carregamento e descarregamento em geral; Entregar encomendas e mercadorias; Executar tarefas de montagem e desmontagem de armações; Realizar atividades de cuidados com animais, tanto na limpeza dos locais, como na alimentação, inclusive com higienização e manutenção dos locais; Auxiliar na portaria de prédio público; Observar a entrada e saída de pessoas, para evitar que estranhos venham a causar transtornos e tumultos; Controlar a movimentação de veículos, fazendo registros, anotando o número da placa, nome do motorista e horário; Atender e fornecer informações; Executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

MUSEÓLOGO

Estudar, identificar, classificar, restaurar, organizar, apresentar e expor fatos e peças que tenham valor histórico e cultural e que definam as diversas épocas de uma comunidade; Planejar, coletar, classificar, catalogar, interpretar as exposições da natureza e os trabalhos realizados pelo homem através dos tempos; Divulgar as coleções contidas no museu, assinalando o valor educativo e outros méritos do material; Organizar o intercâmbio de peças de exposição e de informação com outros museus; colaborar com os peritos colocando à disposição os materiais não exibidos ao público; Estudar novos métodos para preparação e exposição de objetos e mapas; realizar investigações sobre peças adquiridas; Realizar pesquisas e inventário; Reconstituir fatos históricos ligados às diversas atividades humanas; Atuar como guia nos museus; Executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

OFICIAL DE MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS E VEÍCULOS – ELETRICISTA DE VEÍCULOS

Descrição Sumária: Executar serviços de manutenção de máquinas e veículos. Cuidar da conservação dos equipamentos e máquinas sob sua responsabilidade, efetuando controles de manutenção corretiva e preventiva. Executar a manutenção mecânica das máquinas pesadas. Repara os diversos tipos de pneus e câmaras de ar usados em veículos de transporte, consertando e recapando partes avariadas ou desgastadas, com auxílio de equipamentos apropriados, para restituir-lhes as condições de uso (pintura, funilaria, mecânica e elétrica, bem como lubrificação de máquinas e veículos). Efetuar trabalhos conforme descritas nas especialidades abaixo e outras.

Descrição Detalhada: Instalar sistemas elétricos em veículos, motos, máquinas rodoviárias e agrícolas, bem como equipamentos, como circuito de luz, sinalização de controle de partida e de bateria, efetuando as ligações e testando seu funcionamento; Efetuar a manutenção elétrica em veículos, reparando circuito de ignição, consertando ou substituindo fiação, faróis de neblina, fusíveis, chaves de luz alta e baixa, relê de partida, motor de arranque, cabos conectores, terminais e lâmpadas, rebobinando, limpando escovas de geradores, ajustando reguladores de voltagem e outros, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, e material isolante; Testar baterias e verificar o nível de água; Responsabilizar-se pelos equipamentos e materiais colocados à sua disposição; Executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

OFICIAL DE MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS E VEÍCULOS – MECÂNICO DE VEÍCULOS LEVES

Descrição Sumária: Executar serviços de manutenção de máquinas e veículos. Cuidar da conservação dos equipamentos e máquinas sob sua responsabilidade, efetuando controles de manutenção corretiva e preventiva. Executar a manutenção mecânica das máquinas pesadas. Repara os diversos tipos de pneus e câmaras de ar usados em veículos de transporte, consertando e recapando partes avariadas ou desgastadas, com auxílio de equipamentos apropriados, para restituir-lhes as condições de uso (pintura, funilaria, mecânica e elétrica, bem como lubrificação de máquinas e veículos). Efetuar trabalhos conforme descritas nas especialidades abaixo e outras.

Descrição Detalhada: Executar serviços de manutenção mecânica em todos os veículos leves da Prefeitura; Corrigir defeitos, consertos ou substituir peças, efetuando as regulagens que se fizerem necessárias; Executar manutenções preventivas, fazendo revisões mecânicas nos veículos, a fim de verificar os desgastes de peças, ou proceder às regulagens necessárias ao seu perfeito funcionamento; Executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

OFICIAL DE MANUTENÇÃO - ENCANADOR

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

Descrição Detalhada:

Instalar e/ou reparar redes de esgotos nos prédios públicos, utilizando tubos galvanizados ou plásticos, curvas TS, luvas e outras peças utilizadas nas ligações de água; Montar, instalar e/ou reparar peças hidráulicas diversas, tais como: válvulas de bombas d'água, união, registros, caixa d'água e sanitários, utilizando-se de ferramentas apropriadas; Auxiliar na cavação de valetas, para passagem de condutores, utilizando pá, picareta e outras ferramentas apropriadas; Proceder à execução de redes de água, serrando e tarraxando roscas em tubos galvanizados e utilizando uniões, niples e cotovelos; Instalar e/ou reparar calhas e condutores de águas pluviais e relacionar materiais necessários aos serviços a serem realizados; Estudar o trabalho a ser executado analisando desenhos, esquemas, especificações e outras informações, para programar o roteiro de operações; Marcar os pontos de colocação das tubulações, uniões e furos nas paredes, muros e escavações do solo, utilizando-se de instrumentos de traçagem ou marcação, para orientar a instalação do sistema projetado; Executar a instalação de rede primária e secundária de água e esgoto em obras públicas de construção civil, abrindo valetas no solo ou rasgos em paredes, para produzir tubos ou partes anexas, de acordo com as determinações dos croquis, esquemas ou projetos; Executar os serviços de consertos e manutenção de equipamentos hidráulicos, efetuando a substituição ou reparação de peças, para mantê-los em bom funcionamento; Testar as redes hidro-sanitárias instaladas ou os equipamentos reparados, utilizando ferramentas específicas, para garantir sua funcionalidade; Elaborar o orçamento de material hidráulico, baseando-se nos projetos e obras, para aquisição do que é necessário; Executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

TÉCNICO AMBIENTAL

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 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; Atuar na fiscalização ambiental no município, orientando os municípios, lavrando autos de advertência e de infração, de forma a cumprir e fazer cumprir o plano de ação ambiental da Secretaria; Participar efetivamente nos procedimentos de licenciamento ambiental de competência da Secretaria; Executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

TÉCNICO DE APARELHO MÉDICOS E ODONTOLÓGICOS

Desenvolver circuitos de até média complexidade para projetos e adaptações destes equipamentos; Executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

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 à 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; Executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

TÉCNICO DE SUPORTE EM INFORMÁTICA

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; Conectar periféricos; Executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.

TÉCNICO DE SUPRIMENTOS

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

A N E X O I I - C O N T E Ú D O S P R O G R A M Á T I C O S

BIBLIOGRAFIA: A CRITÉRIO DO CANDIDATO, PODENDO SER UTILIZADA QUALQUER OBRA ATUALIZADA SOBRE OS CONTEÚDOS ESPECIFICADOS.

PARA OS CARGOS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AUXILIAR GERAL, OFICIAL DE MANUTENÇÃO ENCANADOR, OFICIAL DE MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS E VEÍCULOS – ELETRICISTA DE VEÍCULOS E OFICIAL DE MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS E VEÍCULOS – MECÂNICO DE VEÍCULOS LEVES.

LÍNGUA PORTUGUESA:

Ortografia. Plural de substantivos e adjetivos. Conjugação de verbos. Concordância entre adjetivo e substantivo e entre o verbo e seu sujeito. Confronto e reconhecimento de frases corretas e incorretas. Pontuação. Compreensão de textos.

MATEMÁTICA:

Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Problemas envolvendo as quatro operações. Sistema de medidas. Sistema monetário brasileiro.

CONHECIMENTOS GERAIS / ATUALIDADES:

Notícias veiculadas nos últimos seis meses da data da prova sobre cultura e sociedade brasileira: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Fatos e elementos de política brasileira. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais, nacionais e globais. Panorama local, nacional e internacional contemporâneo. Panorama da economia nacional e internacional. História e geografia do município de Limeira.

PARA O CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

NOÇÕES DE INFORMÁTICA:

Conhecimentos sobre princípios básicos de informática: Microsoft Windows, MS Office Word e Excel e Internet Explorer. Versão 2007 e/ou versão atualizada.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

Lei n.º 10.520, de 17 de Julho de 2002. Resolução nº 44, de 1992 (Lei Orgânica do Município de Limeira) atualizado até emenda nº 43/13. Lei Complementar Municipal nº 41, de 20 de junho de 1991 - Dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Limeira/SP.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE OFICIAL DE MANUTENÇÃO – ENCANADOR:

Instalação predial de água fria e quente; Instalação predial de esgoto; Instalação de águas pluviais; Instalação predial de gás – GLP; Conhecimento de materiais e ferramentas; Bombas de recalque.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE OFICIAL DE MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS E VEÍCULOS – ELETRICISTA DE VEÍCULOS:

Sistema elétrico de veículos automotores; identificação de peças, ferramentas e suas serventias; técnicas de injeção eletrônica; instalações e consertos de circuitos elétricos e eletrônicos de veículos; montagem, reparo e instalação de sistema de ignição eletrônica e alarme de veículos; instalação e reparo de ligações automáticas e manuais; elaboração de orçamentos de serviços elétricos em veículos; uso e cuidados de ferramentas, aparelhos e equipamentos; procedimentos técnicos de instalações elétricas em veículos; uso correto dos instrumentos de proteção nas conexões da fiação elétrica de veículo; conhecimentos sobre capacidade e utilização de motores elétricos, alternadores e chave de comando.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE OFICIAL DE MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS E VEÍCULOS – MECÂNICO DE VEÍCULOS LEVES:

Sistemas de transmissão: mecânica, hidráulica, embreagem e seus componentes de atuação. Sistema de arrefecimento: teste de pressão, sensores, atuadores e seus componentes. Sistema freio e seus componentes. Componentes elétricos: bateria, motor partida, de proteção, alternadores assim como seus componentes internos e funções. Sistema de injeção eletrônica: atuadores, sensores, interpretar leitura de instrumentos com multímetro, scanners, testes elétricos, testes de vácuo, manômetros e fazer cálculos de grandezas elétricas. Sistema de medidas, reconhecer e utilizar instrumentos de medições, zelo e aferições. Sistema direção, suspensão assim como seus ângulos geométricos, agregados e pneumáticos. Alinhamento e balanceamento de rodas. Higiene e segurança do trabalho. Conservação e cuidados com o meio ambiente.

PARA OS CARGOS DE AGENTE DE TRÂNSITO, ASSESSOR ADMINISTRATIVO, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE FARMÁCIA, TÉCNICO AMBIENTAL, TÉCNICO DE APARELHOS MÉDICOS E ODONTOLÓGICOS, TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO, TÉCNICO DE SUPORTE EM INFORMÁTICA E TÉCNICO DE SUPRIMENTOS

LÍNGUA PORTUGUESA:

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase.

MATEMÁTICA:

Resolução de situações-problema. Números Inteiros: Operações, Propriedades, Múltiplos e Divisores; Números Racionais: Operações e Propriedades. Números e Grandezas Diretamente e Inversamente Proporcionais: Razões e Proporções, Divisão Proporcional, Regra de Três Simples e Composta. Porcentagem. Juros Simples. Sistema de Medidas Legais. Conceitos básicos de geometria: cálculo de área e cálculo de volume.

CONHECIMENTOS GERAIS / ATUALIDADES:

Notícias veiculadas nos últimos seis meses da data da prova sobre cultura e sociedade brasileira: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Fatos e elementos de política brasileira. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais, nacionais e globais. Panorama local, nacional e internacional contemporâneo. Panorama da economia nacional e internacional. História e geografia do município de Limeira.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA:

Conhecimentos sobre princípios básicos de informática: Microsoft Windows, MS Office Word e Excel e Internet Explorer. Versão 2007 e/ou versão atualizada.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE AGENTE DE TRÂNSITO:

Conhecimentos básicos da Lei 9.503 de 23 de setembro de 1997 que instituiu o Código de Trânsito Brasileiro, suas atualizações e leis complementares.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE ASSESSOR ADMINISTRATIVO E ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:

Lei n.º 10.520, de 17 de Julho de 2002. Resolução nº 44, de 1992 (Lei Orgânica do Município de Limeira) atualizado até emenda nº 43/13. Lei Complementar Municipal nº 41, de 20 de junho de 1991 - Dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Limeira/SP.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE AUXILIAR DE FARMÁCIA:

Noções de hierarquia; Normas de conduta; Leitura de receitas; Higiene e Segurança no trabalho; Ética e trabalho; Trabalho em Equipe; Qualidade na prestação de serviço; Relações interpessoais e atendimento ao público; Noções de organização e funcionamento de farmácia. Almoarifado: controle de entrada e saída de medicamentos. Cuidados a serem observados na estocagem. Dispensação de medicamentos. Reconhecimento e localização dos medicamentos. Interpretação de guias dos medicamentos. Noções de farmacologia. Noções de classificação de medicamentos quanto à classe terapêutica; Conceitos de medicamento, remédio, genérico, similar; Noções de farmacotécnica. Conceitos de fórmulas farmacêuticas. Técnicas de manipulação de medicamentos alopáticos, fitoterápicos. Vidraria utilizada em laboratório de manipulação: reconhecimento, manuseio e lavagem. Manuseio de substâncias tóxicas e cáusticas. Pesos e medidas: conhecimento das unidades de massa e de volume. Balanças usadas na farmácia. Mudanças de estado físico dos corpos. Misturas homogêneas e heterogêneas: processos de separação. Processo de esterilização. Fórmula e nomenclatura de óxidos e ácidos. Descarte do lixo farmacêutico. Resoluções ANVISA para a área farmacêutica. Noções de saúde pública. Preparação de fórmulas. Noções de higiene e segurança. Portaria 344/98 – SVS/MS (12/05/1998). Noções de Anatomia e Fisiologia Humana.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE TÉCNICO AMBIENTAL:

Legislação relativa a Recursos Naturais: Lei Federal 12.651/12 alterada pela Lei Federal 12.727/12 que revogou a Lei Federal 4.761/65 e suas alterações (Código Florestal). Decreto Federal 7.820/12. Lei Federal nº 6.766/79 (Parcelamento de Solo Urbano). Lei Federal 9.605/98 (Crimes Ambientais). Decreto Federal 6514/08 e Resolução SMA 32/10 (Infrações Ambientais). Resolução SMA 74/11. Lei Federal 11.977/09. Resolução CONAMA 429/11 (Área de Preservação Permanente). Resolução SMA / Ibama 01/94, Lei Federal 11.428/06, Decreto Federal 6.660/08, Resolução CONAMA 423/10 e Resolução SMA 27/10 (Mata Atlântica). Resolução CONAMA 07/96 e 417/09 (Restinga). Lei Estadual 13550/09 e Resolução SMA 64/09 (Cerrado). Resolução SMA 31/09 (Área Verde e supressão de vegetação). Lei Federal 9985/00, Decreto Federal 4340/02, Resolução CONAMA 428/10 e Resolução SMA 85/12 (Unidade de Conservação). Resolução SMA 08/2008 (Reflorestamento Heterogêneo). Resolução Conjunta SMA/SAA/SJDC 01/11 e Resolução Conjunta SMA?SAA/SJDC 01/12 (Atividades Agropecuárias). Portaria DEPRN 42/00 e Resolução SMA 22/10 (Fauna). Resolução SMA 51/06 e Resolução SMA 130/10 (Mineração).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE TÉCNICO DE APARELHO MÉDICOS E ODONTOLÓGICOS:

Controle e Automação de Processos: Conceitos de Sistemas e Processos; Processos de Malha Aberta e Fechada; variáveis do processo; elementos dos sistemas analógicos e digitais; desempenho do sistema de controle e medição de processos; tipos e hierarquia da automação; monitoração, automação e controle de processos e medições; controladores lógicos programáveis e sua programação; banco, mineração e compartilhamento de dados. Instrumentação e Medições de Processos: Instrumentos e suas características, classes, códigos e identificações; sensores, transmissores e atuadores; transmissores e calibração; transmissores e comunicação; protocolos de comunicação; arranjos de medição e instrumentação eletrônica; ajustes dos controladores; calibração, reparo e manutenção de instrumentos e aparelhos de medição e controle elétricos, mecânicos, eletromecânicos, eletro-hidráulicos, eletro-pneumáticos e eletrônicos; verificação do desempenho das medições. Gestão da Organização e Manutenção: Influência do projeto e instalação na gestão de sistemas e processos; Manutenção de processos e sistemas, tipos de manutenção, confiabilidade e segurança de aparelhos, equipamentos e processos, índices da manutenção; Planejamento e Controle da Manutenção - PCM, ficha do equipamento e análise de Criticidade, seleção do tipo de manutenção, tarefas e rotinas de trabalho, gestão da Informação no PCM; Qualidade da Gestão da Organização e Manutenção, prevenção e controle de riscos e acidentes, avaliação dos riscos, inspeções e auditorias, ISO 9000 como ferramenta da qualidade.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO:

Sistema de segurança do trabalho; Riscos e causas de acidentes; Prevenção de acidentes de trabalho; Fatores de riscos de acidentes; Normas e dispositivos de segurança; Fatores inseguros; Inspeção em postos de combate a incêndios, mangueiras, hidrantes, extintores e outros; Desenvolvimento da mentalidade prevencionista dos servidores; Instruções e orientação na elaboração e cartazes e avisos sobre prevenção de acidentes; Legislação; Principais causas e motivos de acidente do trabalho; Fatores que influenciam o triângulo do fogo; Tipos de extintores; CIPA - SIPAT; Mapeamento de risco; Tipos de Treinamentos.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE TÉCNICO DE SUPORTE EM INFORMÁTICA:

Organização e arquitetura de computadores. Estruturas de dados. Ambiente Unix /Linux. Tecnologias Internet. Hardware de servidores. Conceitos Básicos: Software Livre e Licenças GNU/GPL. Familiaridade com Debian GNU/Linux e Red Hat. GNU/Linux: Conceitos, Características, Sistema de Arquivos, Comandos Básicos e avançados, Aplicativos Básicos, Instalação do Sistema, utilitários de instalação de pacotes (APT e RPM), administração do sistema. Sistemas de arquivos EXT3, REISER. Scripting (de preferência Python e shell). Serviços de Rede em plataforma Debian GNU/Linux: Servidor Web (Apache 2.x, DNS (Bind 9.x), Serviço de diretório: OpenLdap, DHCP, Controlador de domínio e serviço de arquivos: SAMBA 3.x, Squid e SSH. Administração e Segurança: Logs, ferramenta Syslog, IPTABLES. Conceitos de segurança: Firewall, IDS, protocolos seguros, criptografia. Política de Segurança da Informação. Elementos de interconexão de redes de computadores (gateways, hubs, switches, roteadores). Arquitetura, protocolos de redes de comunicação e Modelo de Referência OSI. Arquitetura TCP/IP, endereçamento, roteamento, NAT. Serviços e principais utilitários. Arquitetura cliente-servidor. Tecnologias de redes locais e de longa distância. Ferramentas de monitoramento (Nagios, Cacti).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE TÉCNICO DE SUPRIMENTO:

Princípios básicos da administração. Princípios básicos de Administração pública. Serviço postal brasileiro: características, tipos de serviços e limitações. Setor de compras: características e gestão. Almoarifado e estoque: características, controle e gestão. Gestão da qualidade: conceitos e ferramentas. Critérios para armazenamento no almoarifado. Controle de entradas e saídas. Tipos de armazenamento. Técnicas para armazenagem de materiais. Contagem cíclica. Método de classificação ABC. Inventário físico: benefícios, periodicidade, etapas e recomendações. Controle de expedição, recebimento e arquivamento de documentos em geral. Noções sobre arquivo: conceitos básicos, e técnicas de arquivamento. Lei Federal n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011 – que regula o acesso a informações. Lei Federal nº 8.666, de 21 de Junho de 1993 – que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Lei n.º 10.520, de 17 de Julho de 2002. Resolução nº 44, de 1992 (Lei Orgânica do Município de Limeira) atualizado até emenda nº 43/13. Lei Complementar Municipal nº 41, de 20 de junho de 1991 - Dispõe sobre o Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Limeira/SP.

PARA OS CARGOS DE ARQUITETO, ASSISTENTE SOCIAL E MUSEÓLOGO

LÍNGUA PORTUGUESA:

Interpretação de texto. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, sentido próprio e figurado das palavras. Ortografia Oficial. Pontuação. Acentuação. Emprego das classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição, conjunção (classificação e sentido que imprime às relações entre as orações). Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase.

CONHECIMENTOS GERAIS / ATUALIDADES:

Notícias veiculadas nos últimos seis meses da data da prova sobre cultura e sociedade brasileira: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Fatos e elementos de política brasileira. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. Meio ambiente e cidadania: problemas, políticas públicas, aspectos locais, nacionais e globais. Panorama local, nacional e internacional contemporâneo. Panorama da economia nacional e internacional. História e geografia do município de Limeira.

NOÇÕES DE INFORMÁTICA:

Conhecimentos sobre princípios básicos de informática: Microsoft Windows, MS Office Word e Excel e Internet Explorer. Versão 2007 e/ou versão atualizada.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE ARQUITETO:

Projeto de Arquitetura: métodos e técnicas de desenhos e projeto; programação de necessidades físicas das atividades, estudos de viabilidade técnico-financeira, informática aplicada à arquitetura, controle ambiental das edificações (térmico, acústico e luminoso). Normas técnicas. Projeto de Arquitetura. Conhecimento de AutoCad. Projetos complementares: especificação de materiais e serviços, dimensionamento básico, instalações elétricas e hidrossanitárias, elevadores, ventilação/ exaustão, ar-condicionado, telefonia, prevenção contra incêndio. Programação, controle e fiscalização de obras: orçamento e composição de custos, levantamento quantitativos, planejamento e controle físico-financeiro. Projeto de Urbanismo e Paisagismo: métodos e técnicas de desenho e projeto urbano e de paisagismo, noções de sistema cartográfico e de geoprocessamento, dimensionamento e programação de equipamentos públicos e comunitários, sistema viário, sistema de parcelamentos urbanos: energia, pavimentação e saneamento ambiental. Legislação de Parques e Jardins. Planejamento urbano: uso do solo, gestão urbana e instrumentos de gestão (planos diretores, análise de impactos ambientais urbanos, licenciamento ambiental, instrumentos econômicos e administrativos), aspectos sociais e econômicos do planejamento. Legislação Ambiental e Urbanística. Políticas Públicas de Preservação de ambientes históricas. Ética Profissional: Legislação referente à profissão de Arquiteto. Conhecimento sobre a legislação de entidades de classe profissional. Código de Ética - Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE ASSISTENTE SOCIAL:

O Serviço Social na atualidade e as tendências do debate contemporâneo da profissão: bases teórico-metodológicas, significação sócio histórica, implicações éticas, políticas e prático-profissionais. Instrumental de pesquisa em processos de investigação social. Os procedimentos teórico-metodológicos em Serviço Social. Planejamento e gestão de serviços. Elaboração, coordenação, execução e avaliação de programas e projetos sociais. O projeto ético-político do profissional de Serviço Social: ética e legislação profissional. As políticas sociais em seus fundamentos, significados e funções. Avaliação de políticas sociais. Seguridade Social: Assistência Social, Previdência Social e Saúde. Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS e O Sistema Único de Assistência Social – SUAS. Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA. Estatuto do Idoso. A prática do Serviço Social no âmbito da Saúde Pública. Reforma Psiquiátrica no Brasil: as mudanças e a nova lógica da assistência em saúde mental. A saúde e o ambiente.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA O CARGO DE MUSEÓLOGO:

Museus e Museologia no Brasil. O pensamento museológico: Documentos essenciais. Legislação e políticas públicas para museus no Brasil. Gestão em museus. Documentação Museológica. Exposições museológicas. Ação educativa em museus. Acessibilidade em museus.

C R O N O G R A M A P R E V I S T O
(datas sujeitas a confirmação)

DATAS PREVISTAS E SUJEITAS A CONFIRMAÇÃO REFERENTES AO CONCURSO PÚBLICO	
Início do período de inscrição	14/10/14
Período de solicitação de isenção de taxa de inscrição	14 e 15/10/14
Término do período de inscrição	30/10/14
Divulgação do edital de convocação para a realização da prova objetiva.	19/11/14
Data provável para a aplicação da prova objetiva	30/11/14
Divulgação do gabarito da prova objetiva no Paço Municipal de Prefeitura de Limeira e nos site www.limeira.sp.gov.br e www.institutomais.org.br .	02/12/14
Período de interposição de recurso relativo ao gabarito da prova objetiva.	03 e 04/12/14
Divulgação: a) da análise de recurso interposto ao gabarito; b) do resultado da prova objetiva; c) da classificação prévia; d) da convocação para a realização das provas práticas e do teste de aptidão física.	17/12/14
Período de interposição de recurso relativo: a) ao resultado da prova objetiva; b) à classificação prévia.	18 e 19/12/14
Data provável para a aplicação das provas práticas e do teste de aptidão física.	10 e/ou 11/01/15
Divulgação do resultado das provas práticas e do teste de aptidão física.	15/01/15
Período de interposição de recurso relativo ao resultado das provas práticas e do teste de aptidão física.	16 e 19/01/15

R E A L I Z A Ç Ã O :