



ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

CENTRO DE PROMOÇÃO SOCIAL MUNICIPAL CEPROSOM

EDITAL Nº 001/2008 - ABERTURA DE INSCRIÇÕES E INSTRUÇÕES ESPECIAIS – CONCURSO PÚBLICO – VÁRIOS CARGOS

O CENTRO DE PROMOÇÃO SOCIAL MUNICIPAL - CEPROSOM, de Limeira/SP, nos termos do disposto no inciso II, do artigo 37, da Constituição Federal e considerando a Lei Complementar Municipal nº 41/91 e, Lei Complementar 403/07, torna pública a realização de Concurso Público para provimento dos cargos vagos em cargos de ensino superior, de ensino médio e de ensino fundamental (incompleto e completo), o qual reger-se-á pelas Instruções Especiais, parte integrante deste Edital, sob a organização e aplicação da Fundação para o Vestibular da Universidade Estadual Paulista “Júlio de Mesquita Filho” - Fundação VUNESP.

INSTRUÇÕES ESPECIAIS

1 – DOS CARGOS E DAS VAGAS

1.1. O Concurso Público destina-se ao provimento dos cargos adiante discriminados, atualmente vagos e daqueles que vierem a vagar ou que forem criados, dentro do prazo da validade do Concurso.

1.2. Os cargos, o número de vagas, as referências no Quadro do CEPROSOM, os salários (em R\$), a carga horária semanal (CHS), as escolaridades/requisitos e os códigos de inscrição são os estabelecidos nas tabelas constantes dos itens 1.2.1. a 1.2.4., deste Capítulo, neste Edital:

1.2.1. Ensino Fundamental Incompleto

CARGOS	VAGAS	REF.	SALÁRIOS	CHS	ESCOLARIDADES/REQUISITOS	CÓDIGOS DE INSCRIÇÃO
Auxiliar Geral	73	1	R\$ 570,56	40 horas	Ensino Fundamental Incompleto (4ª série concluída), Disponibilidade para trabalhar em turnos, inclusive sábados, domingos e feriados.	001

1.2.2. Ensino Fundamental Completo

CARGOS	VAGAS	REF.	SALÁRIOS	CHS	ESCOLARIDADES/REQUISITOS	CÓDIGOS DE INSCRIÇÃO
Auxiliar Administrativo	33	7	R\$ 596,73	40 horas	Ensino Fundamental Completo, Disponibilidade para trabalhar em turnos, inclusive sábados, domingos e feriados, Noções de informática.	002
Motorista - Veículos Leves	14	10	R\$ 610,25	40 horas	Ensino Fundamental Completo, CNH - categoria “D” e, Disponibilidade para trabalhar em turnos, inclusive sábados, domingos e feriados.	003
Motorista - Veículos Pesados	02	12	R\$ 671,94	40 horas	Ensino Fundamental Completo, CNH - categoria “D” e, Disponibilidade para trabalhar em turnos, inclusive sábados, domingos e feriados.	004

1.2.3. Ensino Médio Completo

CARGOS	VAGAS	REF.	SALÁRIOS	CHS	ESCOLARIDADES/REQUISITOS	CÓDIGOS DE INSCRIÇÃO
Assistente Administrativo	16	15	R\$ 969,17	40 horas	Ensino Médio Completo, Disponibilidade para trabalhar em turnos, inclusive sábados, domingos e feriados. Noções de informática.	005
Educador de Projeto Social	18	21	R\$ 1.515,01	40 horas	Ensino Médio Completo com habilitação em Magistério. Disponibilidade para trabalhar em turnos, inclusive sábados, domingos e feriados. Noções de informática	006
Técnico de Contabilidade	02	16	R\$ 984,39	40 horas	Ensino Médio Completo e Técnico em Contabilidade com registro no respectivo Conselho de Classe. Disponibilidade para trabalhar em turnos, inclusive sábados, domingos e feriados. Noções de informática	007

Técnico de Recursos Humanos	02	16	R\$ 984,39	40 horas	Ensino Médio Completo. Disponibilidade para trabalhar em turnos, inclusive sábados, domingos e feriados. Noções de informática.	008
Técnico de Segurança do Trabalho	01	16	R\$ 984,39	40 horas	Ensino Médio Completo certificado de Formação Técnica em Segurança do Trabalho e registro no Ministério do Trabalho. Disponibilidade para trabalhar em turnos, inclusive sábados, domingos e feriados. Noções de informática.	009
Técnico de Suporte em Informática	01	16	R\$ 984,39	40 horas	Ensino Médio Completo. Disponibilidade para trabalhar em turnos, inclusive sábados, domingos e feriados. Noções de informática.	010
Técnico de Suprimentos	05	16	R\$ 984,39	40 horas	Ensino Médio Completo. Disponibilidade para trabalhar em turnos, inclusive sábados, domingos e feriados. Noções de informática.	011
Técnico em Nutrição	03	16	R\$ 984,39	40 horas	Técnico em Nutrição com registro no respectivo Conselho de Classe. Disponibilidade para trabalhar em turnos, inclusive sábados, domingos e feriados. Noções de informática.	012

1.2.4. Ensino Superior Completo

CARGOS	VAGAS	REF.	SALÁRIOS	CHS	ESCOLARIDADES/REQUISITOS	CÓDIGOS DE INSCRIÇÃO
Administrador de Materiais	02	23	R\$ 1.632,18	40 horas	Superior Completo em Administração de Empresas, Direito, Economia, Ciências Contábeis ou Engenharia. Disponibilidade para trabalhar em turnos, inclusive sábados, domingos e feriados. Noções de informática.	013
Analista Contábil Financeiro	01	23	R\$ 1.632,18	40 horas	Superior Completo em Ciências Contábeis e registro no respectivo Conselho de Classe. Disponibilidade para trabalhar em turnos, inclusive sábados, domingos e feriados. Noções de informática.	014
Assistente Social	26	23	R\$ 1.632,18	30 horas	Superior Completo em Serviço Social e registro no respectivo Conselho de Classe. Disponibilidade para trabalhar em turnos, inclusive sábados, domingos e feriados. Noções de informática.	015
Engenheiro de Segurança do Trabalho	01	30	R\$ 3.229,05	40 horas	Superior Completo na área de Engenharia ou Arquitetura, com certificado de conclusão de Curso de Especialização em Engenharia de Segurança do Trabalho e registro no respectivo Conselho de Classe. Disponibilidade para trabalhar em turnos, inclusive sábados, domingos e feriados. Noções de informática.	016
Fonoaudiólogo	05	23	R\$ 1.632,18	30 horas	Superior Completo em Fonoaudiologia e registro no respectivo Conselho de Classe. Disponibilidade para trabalhar em turnos, inclusive sábados, domingos e feriados. Noções de informática.	017
Pedagogo	04	23	R\$ 1.632,18	30 horas	Superior Completo em Pedagogia. Disponibilidade para trabalhar em turnos, inclusive sábados, domingos e feriados. Noções de informática.	018
Procurador Jurídico	01	30	R\$ 3.229,05	40 horas	Superior Completo em Direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil. Disponibilidade para trabalhar em turnos, inclusive sábados, domingos e feriados. Noções de informática.	019
Psicólogo	10	23	R\$ 1.632,18	30 horas	Superior Completo em Psicologia e registro no respectivo Conselho de Classe. Disponibilidade para trabalhar em turnos, inclusive sábados, domingos e feriados. Noções de informática.	020
Terapeuta Ocupacional	03	23	R\$ 1.632,18	30 horas	Superior Completo em Terapia Ocupacional com registro no respectivo Conselho de Classe. Disponibilidade para trabalhar em turnos, inclusive sábados, domingos e feriados. Noções de informática.	021

1.3. O candidato admitido deverá prestar serviços dentro do horário estabelecido pelo CEPROSOM, no período diurno e/ou noturno, em dias úteis e não úteis, inclusive sábados, domingos e feriados, ou em escala de revezamento e plantões, bem como estará sujeito ao cumprimento do estágio probatório.

1.4. Os salários dos cargos correspondem ao Padrão inicial fixado na tabela única da Lei Complementar 403 de 11 de dezembro de 2007, Anexo VI, Escala Nível 1.

1.5. A nomeação e o exercício do cargo serão regidos sob o Regime Jurídico Estatutário, obedecidas as disposições constantes na Lei Complementar nº 41, de 20 de junho de 1991, na Lei Complementar nº 403, de 11 de dezembro de 2007, e alterações.

1.6. Das atribuições dos cargos:

CARGOS (em ordem alfabética)	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES/ATRIBUIÇÕES DO CARGO	CÓDIGOS DE INSCRIÇÃO
Administrador de Materiais	Estabelecer princípios, normas e funções, para assegurar a correta aplicação, produtividade, eficiência e continuidade das atividades da área de suprimentos. Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos dos subordinados diretos, com a finalidade de garantir o cumprimento das metas estabelecidas. Elaborar o planejamento, organização e apoio dos serviços de compras, almoxarifado e bens patrimoniais. Fazer	013

	cumprir e dar continuidade às atividades programadas em casos de ausência de um superior imediato. Elaborar instruções e procedimentos. Executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.	
Analista Contábil Financeiro	Organizar e dirigir as atividades desenvolvidas e inerentes à área contábil-financeira pública, planejando, supervisionando, orientando sua execução de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira. Controlar e participar da realização da conciliação das contas. Elaborar e assinar balanços, balancetes/demonstrações contábeis de acordo com as necessidades administrativas ou exigências legais. Zelar pelo cumprimento das atividades da sua área dentro dos prazos estabelecidos. Coordenar as atividades da tesouraria, acompanhando a coleta de dados, a operacionalização dos processos e a conciliação bancária. Acompanhar e supervisionar a confecção, emissão e assinatura de cheques relativos a todas as despesas. Supervisionar a atividade de controle e baixa dos repasses efetuados. Executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.	014
Assistente Administrativo	Atender ao público externo/interno, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos. Redigir, digitar atas administrativas, documentos, tabelas, planilhas, organogramas, fluxogramas e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento às rotinas trabalhistas. Organizar e manter atualizado o arquivo, classificando e mantendo controles sistemáticos dos mesmos, selecionando os papéis administrativos para incineração, de acordo com as normas que regem a matéria. Receber material e fornecedores, conferindo as especificações dos materiais com os documentos de entrega. Efetuar estatísticas e cálculos para elaboração de orçamento anual, computando gastos com pessoal, material de consumo e permanente, equipamentos e instalações, fazendo levantamento e compilando dados. Operar e zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob a sua responsabilidade. Autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os as unidades ou aos superiores competentes. Controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas pré-estabelecidas. Elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações realizando os levantamentos necessários. Executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.	005
Assistente Social	Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais. Prestar assessoria e supervisão técnica a Entidades, Conselhos Municipais e Movimentos Sociais Populares em relação às políticas sociais do município, no exercício e na defesa dos seus direitos civis, políticos e sociais. Articular parcerias, viabilizando e participando no desenvolvimento de projetos de interesse do município. Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos no âmbito de atuação da política da Assistência Social, com a participação da sociedade civil. Planejar, organizar e administrar benefícios, atendendo a política da Assistência Social. Desenvolver e participar de programas de educação continuada relacionada à área de atuação. Executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.	015
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. 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.	002
Auxiliar Geral	Realizar limpeza e manutenção de todos os locais de trabalho. Realizar todos os trabalhos de copa e cozinha, tanto no armazenamento, preparo, como na distribuição dos alimentos. Realizar trabalhos braçais de cargas e descargas de materiais utilizados nos trabalhos desenvolvidos pela Autarquia. Preparar e servir café à chefia, visitante e servidores do setor. Lavar copos, xícaras, cafeteira, coador, e demais utensílios de cozinha, mantendo a higiene e conservação local. Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com o seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso. Executar serviços de vigilância e recepção em portarias. Desempenhar diversas tarefas de ajuda ao motorista, em veículos de transporte de carga, como carregamento e descarregamento em geral. Entregar encomendas e mercadorias. Executar tarefas de montagem e desmontagem de armações. Auxiliar na portaria de prédio público. Observar a entrada e saída de pessoas, para evitar que estranhos venham a causar transtornos e tumultos. Controlar a movimentação de veículos, fazendo registros, anotando o número da placa, nome do motorista e horário. Atender e fornecer informações. Executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.	001
Educador de Projeto Social	Elaborar o planejamento pedagógico. Orientar diretamente com as crianças, adolescentes e responsáveis, quando necessário. Orientar as estagiárias de pedagogia e monitores, no decorrer das atividades. Orientar a realização das tarefas escolares, quando solicitado. Formar turmas de crianças e de adolescentes. Controlar e orientar sobre horário de entrada e saída das estagiárias de pedagogia e monitores. Controlar e acompanhar a frequência e desenvolvimento da criança e adolescente. Preparar e encaminhar autorizações e solicitações para passeios e/ou outros eventos. Organizar eventos internos e externos. Controlar e solicitar materiais pedagógicos, esportivos e brinquedos. Participar das reuniões com as famílias. Visitar a rede formal de ensino. Elaborar documentos e procedimentos administrativos do projeto. Informar a família e a coordenação em caso de acidentes com a criança e/ou adolescente. Executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.	006
Engenheiro de Segurança do Trabalho	Assessorar em assuntos relativos à segurança do trabalho, examinando locais e condições de trabalho, para determinar as necessidades no campo da prevenção. Promover a aplicação de dispositivos especiais de segurança como EPI/EPC, para prevenir ou diminuir riscos. Estudar as ocupações encontradas, analisando suas características, para avaliar a insalubridade ou periculosidade de tarefas ou ocupações ligadas à execução do trabalho. Analisar riscos, acidentes e falhas, investigando causas, propondo medidas preventivas e corretivas. Proporcionar políticas, programas, normas e regulamentos de segurança do trabalho, zelando pela sua observância. Assessorar a elaboração de projetos de obras, instalações e equipamentos, opinando do ponto de vista da Engenharia de Segurança. Estudar instalações, máquinas e equipamentos, identificando seus pontos de risco e projetando dispositivos de segurança. Propor medidas preventivas no campo de Segurança do Trabalho, em face do conhecimento da natureza e gravidade das lesões provenientes do acidente/doença do trabalho. Executar campanhas educativas sobre prevenção de acidentes, organizando palestras e divulgações nos meios de comunicação, distribuindo publicações e	016

	outros materiais informativos, para conscientizar o servidor. Vistoriar, avaliar, realizar perícias, arbitrar, emitir parecer, laudos técnicos e indicar medidas de controle sobre grau de exposições e agentes de riscos físicos, químicos e biológicos. Assessorar na elaboração de Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP). Coordenar o Programa Preventivo de Riscos Ambientais (PPRA). Dar assistência técnica em perícias da Justiça do Trabalho, que envolvam a saúde ocupacional do Centro de Promoção Social Municipal – CEPROSOM. Executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.	
Fonoaudiólogo	Realizar atendimentos à comunidade, emitindo diagnósticos, prescrevendo medicamentos, efetuando exames específicos e propondo tratamento para resolução de problemas fonoaudiológicos dos pacientes. Proceder ao tratamento dos distúrbios fonoarticulares, audiológicos, adaptação de aparelhos para surdez e demais tratamentos com finalidade profilática. Manter em bom estado os aparelhos e instrumentos de sua utilização. Desenvolver e participar de campanhas preventivas, promoção da saúde e qualidade de vida. Executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.	017
Motorista - Veículos Leves	Dirigir automóveis leves e utilitários, utilizados no transporte municipal, intermunicipal e interestadual, conduzindo-os em trajeto determinado de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas. Conduzir ambulâncias, prestando auxílio na locomoção de pacientes entre a ambulância e as dependências hospitalares e residências dos familiares. Auxiliar nas atividades de carga e descarga de materiais e/ou equipamentos no veículo sob sua responsabilidade. Zelar pela manutenção e conservação do veículo sob sua responsabilidade. Executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.	003
Motorista - Veículos Pesados	Dirigir veículos utilizados no transporte municipal, intermunicipal e interestadual. Conduzindo-os em trajetos determinados de acordo com as regras de trânsito e as instruções recebidas, assim também, caminhões munch, caminhão guincho e carretas, caminhão basculante, caminhão carroceria, microônibus, ônibus urbano e ônibus rodoviário. Operar o equipamento do caminhão munch carregando e descarregando peças e equipamentos. Operar o caminhão guincho efetuando a fixação dos veículos para remoção. Operar o caminhão basculante carregando e descarregando sua carga. Operar o caminhão carroceria supervisionando e ajudando a descarregar sua carga. Operar o microônibus, ônibus urbano e rodoviário, no transporte de passageiros. Zelar pela manutenção e conservação do veículo sob sua responsabilidade. Executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.	004
Pedagogo	Promover pesquisa e estudos pedagógicos; traçar metas, criar ou modificar processos educativos e estabelecer normas e fiscalizar o seu cumprimento, para assegurar o bom desempenho dos métodos adotados e, conseqüentemente, a educação integral dos alunos. Atuar junto a portadores de necessidades especiais nas áreas de atividades pedagógicas funcionais e sociais, dentro das oficinas de: atividade de vida diária (higiene e alimentação) - AVD, atividade de vida prática (cozinha, lavanderia e limpeza) - AVP, e de treino para desenvolver habilidades e aptidões. Organizar cursos específicos. Manter atualizado material pedagógico utilizado. Executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.	018
Procurador Jurídico	Emitir pareceres em processos administrativos em geral. Assistir os diversos órgãos na elaboração de decretos, contratos, convênios e demais atos jurídicos. Opinar, quando solicitado, sobre processos administrativos e documentos submetidos à sua apreciação, propondo as medidas de caráter técnico que resguardem os interesses do Centro de Promoção Social Municipal - CEPROSOM. Apreciar os processos típicos da sua área de atuação. Atuar judicial ou extrajudicialmente representando a Autarquia. Executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.	019
Psicólogo	Prestar atendimento à comunidade e aos casos encaminhados à unidade de saúde, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social do indivíduo, em relação à sua integração à família e à sociedade. Prestar atendimento aos casos de saúde mental como toxicômanos, alcoólatras, organizando-os em grupos homogêneos, desenvolvendo técnicas de terapia em grupo, para solução dos seus problemas. Prestar atendimentos psicológicos na área educacional, visando o desenvolvimento psíquico, motor e social das crianças e adolescentes em relação à sua integração à escola e à família, para promover o seu ajustamento. Organizar e aplicar testes, provas e entrevistas, realizando sondagem de aptidões e capacidade profissional, objetivando o acompanhamento do pessoal para possibilitar maior satisfação no trabalho. Efetuar análises de ocupações e acompanhamento de avaliação de desempenho pessoal, colaborando com equipes multiprofissionais, aplicando testes, métodos ou técnicas da psicologia aplicada ao trabalho. Executar as atividades relativas ao recrutamento, seleção, orientação e treinamento profissional, realizando a identificação e análise das funções. Promover o ajustamento do indivíduo no trabalho, através de treinamento para se obter a sua auto-realização. Executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.	020
Técnico de Contabilidade	Coordenar, orientar e executar os processamentos orçamentários, contábeis e financeiros, atualizando livros fiscais e registros oficiais, com o objetivo de elaborar o orçamento, o balanço e demais demonstrações. Fazer o acompanhamento orçamentário, conferir lançamentos efetuados, bem como revisar cálculos diversos e os respectivos resultados. Controlar a atividade de análise e conciliação de contas. Observar se os processos de pagamento estão de acordo com a legislação. Desenvolver as atividades da tesouraria, executando a coleta de dados, operacionalização dos processos e a conciliação bancária. Efetuar a emissão e controle de cheques para pagamento das despesas. Providenciar toda a documentação necessária para os registros das movimentações bancárias. Efetuar o "follow-up" da data de vencimento dos pagamentos. Realizar o fechamento diário de boletim de caixa, bem como atualizar os dados referentes às disponibilidades financeiras. Realizar as operações de caixa. Executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.	007
Técnico de Recursos Humanos	Acompanhar a realização dos serviços de administração de pessoal, orientando o lançamento de dados funcionais dos funcionários, distribuindo dados para a composição da folha de pagamento. Instruir a elaboração de processos de recolhimentos de encargos sociais. Participar na implantação de normas, regulamentos e novas rotinas de trabalho. Prestar serviços técnicos, computando dados para descrição de cargos. Acompanhar a execução de programas de prestação de benefícios e alterações da legislação previdenciária e trabalhista. Atuar em serviços de seleção de pessoal, recrutando candidatos às vagas de pessoal oferecida em concurso público. Participar nas análises e pareceres sobre questões trabalhistas e previdenciárias. Acompanhar e participar como preposto das audiências trabalhistas. Executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.	008
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	009

	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.	010
Técnico de Suprimentos	Realizar a cotação de preços dos materiais requisitados pelos diversos órgãos do Centro de Promoção Social Municipal - CEPROSOM. Recepcionar as solicitações de compras de diversas áreas Do Centro de Promoção Social Municipal - CEPROSOM, providenciar a confecção dos respectivos processos licitatórios. Efetuar a divulgação na imprensa de editais de licitação para aquisição de materiais para o Centro de Promoção Social Municipal - CEPROSOM. Participar da comissão de licitação, e fazer cumprir as orientações da legislação que trata de compras públicas. Analisar as propostas de fornecedores, emitindo os respectivos pareceres necessários ao fechamento do contrato de fornecimento. Executar atividades rotineiras na área de almoxarifado, conforme critérios previamente estabelecidos: recebimento, conferência, controle de estoque, entrega de materiais, baixa de requisições, armazenamento e movimentação de materiais. Elaborar relatórios e planilhas de controle, gestão de estoques e armazenamento de materiais. Executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.	011
Técnico em Nutrição	Zelar pelo cumprimento do cardápio, das normas de confecção e distribuição da merenda escolar e armazenamento dos alimentos. Zelar pela higiene das dependências das cozinhas escolares, capacitação e treinamento constante das funcionárias de cozinha. Executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.	012
Terapeuta Ocupacional	Realizar análise minuciosa na condição ocupacional dos pacientes para propor terapias adequadas para cada caso. Redefinir objetivos ou reorientar o tratamento de acordo com as avaliações realizadas, procedendo à orientação necessária ao paciente e familiares. Planejar trabalhos recreativos, criativos e manuais, individuais ou em grupos, que possibilitem uma forma de comunicação não-verbal e uma adequada relação terapeuta e paciente. Participar de campanhas preventivas. Zelar pela conservação dos aparelhos e instrumentos de sua utilização. Executar outras atividades afins, determinadas pelo superior imediato.	021

2 – DAS ISENÇÕES

2.1. O candidato que se sentir amparado pelos dispositivos contidos na Lei Municipal nº 3.137/99 e no Decreto Municipal nº 030, de 28 de janeiro de 2008, ou na Lei Municipal nº 3.276/01, e no Decreto Municipal nº 031, de 28 de janeiro de 2008, estará isento da taxa de inscrição deste Concurso Público, desde que cumpra os requisitos previstos no item 2.1.1. ou no item 2.1.2. deste Capítulo, a saber:

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

2.1.1.1. Para elaboração, de estudo sócio-econômico familiar, análise da referida isenção e conseqüente inscrição, o candidato deverá apresentar-se, **no período de 11 a 15 de fevereiro de 2008**, das 8 às 12 horas, somente na sede do CEPROSOM, na Rua Dr. Veloso, nº 350 – Vila Jacon, Limeira/SP, com os seguintes documentos:

- a) documento de identidade (RG) – frente e verso (original e cópia simples);
- b) CPF – frente e verso (original e cópia simples);
- c) Carteira de Trabalho e Previdência Social (em original e cópia simples) das seguintes páginas:
 - c.1.) a que contém o respectivo número e série da CTPS;
 - c.2.) a que contém a identificação do candidato;
 - c.3.) a que contém o último registro com a baixa (rescisão);
- d) comprovação de não estar recebendo o seguro-desemprego;
- e) última declaração do Imposto de Renda e/ou da Declaração de Isenção que comprove que o candidato, e/ou seus familiares não possuem qualquer rendimento (original e cópia simples);
- f) declaração de próprio punho que contenha, expressamente, a afirmativa do candidato que não possui nenhuma fonte de renda ou provento próprio, e/ou os seus familiares, com assinaturas do candidato (sem firma reconhecida) e de 2 (duas) testemunhas, com suas respectivas firmas reconhecidas pelo Cartório competente; e
- g) comprovante de residência no Município de Limeira/SP (conta de luz, conta de água, conta de telefone, carnê de IPTU, contrato de locação, etc) (original e cópia simples).

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

2.1.2.1. Para análise da referida isenção e conseqüente inscrição, o candidato deverá apresentar-se, **no período de 11 a 15 de fevereiro de 2008**, das 8 às 12 horas, somente na sede do CEPROSOM, na Rua Dr. Veloso, nº 350 – Vila Jacon, Limeira/SP, com os seguintes documentos:

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

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

c) comprovante de doação de sangue (original e cópia simples), expedido por bancos de sangue ou instituições de saúde vinculados ao Município de Limeira/SP, com validade de 2 (dois) anos anteriores à data da publicação deste Edital.

2.2. O concursado beneficiado pela isenção a que se refere o item 2.1.1, deste Capítulo, neste Edital, quando nomeado pela Administração do Centro de Promoção Social Municipal – CEPROSOM, de Limeira, terá a referida taxa descontada de seus vencimentos, no respectivo valor que for isentado, em duas parcelas mensais e consecutivas, nos termos da Lei Municipal nº 3.137/99.

2.3. Os candidatos que solicitarem isenção de taxa de inscrição, com base nos itens 2.1.1. e 2.1.2., deste Capítulo, neste Edital, deverão acompanhar o Edital de Deferimento dos Pedidos de Isenção, que será divulgado **até 26 de fevereiro de 2008**, no Jornal Oficial do Município, disponibilizado no site www.vunesp.com.br, bem como afixado na sede do CEPROSOM, na Rua Dr. Veloso, nº 350 – Vila Jacon, Limeira/SP.

2.4. O não atendimento às exigências de que tratam as Leis Municipais referidas nos itens 2.1.1. e 2.1.2, deste Capítulo, neste Edital, implicará no indeferimento da isenção da taxa de inscrição, não havendo previsão legal para interposição de recurso, devendo, por conseguinte, o candidato proceder à sua inscrição, conforme previsto no Capítulo 3, deste Edital.

3 – DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições poderão ser efetuadas **no período de 11 a 29 de fevereiro de 2008** para um dos cargos previstos nos quadros constantes do item 1.2., do Capítulo I, neste Edital, de acordo com a preferência do candidato, por uma das seguintes maneiras:

3.1.1. pela **internet** (procedimento descrito **no item 3.7., deste Capítulo**, neste Edital); ou

3.1.2. pelo **banco e pessoalmente** (procedimento descrito **no item 3.8., deste Capítulo**, neste Edital); ou

3.1.3. pelo **banco e por procuração** (procedimento descrito **no item 3.9., deste Capítulo**, neste Edital).

3.2. Não será permitida inscrição pelo correio, fac-símile, condicional ou fora do prazo estabelecido.

3.3. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

3.4. Se o candidato se inscrever em mais de um cargo, será considerado presente no cargo onde esteve presente/realizou a prova, sendo considerado ausente e eliminado do Concurso Público quanto ao(s) outro(s) cargo(s).

3.5. São pressupostos para a inscrição, constituindo, inclusive, condição para nomeação:

3.5.1. ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas previstas no artigo 12 da Constituição Federal e demais disposições da lei, no caso de estrangeiro;

3.5.2. ter, na data de encerramento das inscrições, idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;

3.5.3. gozar de boa saúde física e mental para o exercício das atribuições do cargo;

3.5.4. estar quite com as obrigações militares (quando do sexo masculino) e eleitorais (ambos os sexos);

3.5.5. não registrar antecedentes criminais, achando-se em pleno gozo de seus direitos civis e políticos;

3.5.6. não ter sido demitido ou exonerado do serviço público (federal, estadual ou municipal) em conseqüência de processo administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público);

3.5.7. possuir o CPF regularizado;

3.5.8. possuir:

3.5.8.1. **na data da nomeação**: a escolaridade e os requisitos mínimos exigidos para o cargo para o qual se inscreveu, conforme estabelecido no Capítulo 1, neste Edital;

3.5.8.2. **na data da realização da prova prática (cargos de Motorista de Veículos Leves e Motorista de Veículos Pesados)**: a CNH, categoria “D”, válida;

3.5.9. ter disponibilidade para realização de serviços inadiáveis fora do horário normal de trabalho e viagens a serviço, se for o caso; e

3.5.10. conhecer e estar de acordo com as exigências contidas neste Edital.

3.6. Os documentos comprobatórios de atendimento aos requisitos acima fixados serão exigidos dos candidatos habilitados e convocados quando da nomeação.

3.7. Para **inscrever-se pela internet**, o candidato deverá:

a) acessar o site www.vunesp.com.br, a partir das 10 horas (horário de Brasília) de 11 de fevereiro de 2008 às 16 horas (horário de Brasília) de 29 de fevereiro de 2008;

b) localizar, no site, o “link” correlato ao Concurso Público;

c) ler o Edital atentamente, preencher corretamente a ficha de inscrição e transmitir os dados pela internet; e

d) efetuar o pagamento da respectiva taxa de inscrição, no banco de sua preferência, observado o valor constante no item 3.10., deste Capítulo, neste Edital.

3.7.1. O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão e pelas informações prestadas na ficha de inscrição e no requerimento de inscrição, respondendo civil e criminalmente por elas.

3.7.2. As conseqüências de eventuais erros de preenchimento da ficha de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato.

3.7.3. Para o pagamento da taxa de inscrição somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado na inscrição, até a data-limite do encerramento das inscrições. O horário bancário deverá ser obedecido.

3.7.4. A efetivação da inscrição realizada por meio da internet ocorrerá após a informação pelo banco, do pagamento do boleto referente à taxa. A pesquisa para acompanhar a situação da inscrição deverá ser feita no site www.vunesp.com.br, na página do Concurso Público, após o encerramento do período de inscrições. Caso seja detectada falta de informação, o candidato deverá entrar em contato com o Disque VUNESP, pelo telefone (0xx11) 3874-6300, nos dias úteis, das 8 às 20 horas.

3.7.5. Às 16 horas (horário de Brasília) do dia 29 de fevereiro de 2008, a ficha de inscrição não estará mais disponibilizada no site.

3.7.6. O descumprimento das instruções para inscrição pela internet implicará a não efetivação da inscrição.

3.8. Para **inscrever-se, pessoalmente, pelo banco.**

3.8.1. o candidato deverá:

3.8.1.1. apresentar-se munido do original de um documento de identificação em uma das agências autorizadas do SANTANDER BANESPA, adiante descritas, **no período de 11 a 29 de fevereiro de 2008**, nos dias úteis e no horário bancário, onde estarão disponíveis a ficha de inscrição e os comprovantes para pagamento do valor da taxa de inscrição, fornecidos GRATUITAMENTE:

MUNICÍPIOS	ENDEREÇOS DAS AGÊNCIAS	BAIRROS	CÓDIGOS DAS AGÊNCIAS
AMERICANA	RUA 7 DE SETEMBRO, 500	CENTRO	90
ARARAQUARA	RUA SÃO BENTO, 1091	CENTRO	44
ARARAS	PCA. BARÃO DE ARARAS, 361	CENTRO	72
ARTUR NOGUEIRA	AV. FERNANDO ARENS, 15	CENTRO	237
CAMPINAS	AV. SANTA ISABEL, 20	BARÃO GERALDO	207
CAMPINAS	AV. DAS AMOREIRAS, 2167	AMOREIRAS	565
COSMÓPOLIS	AV. ESTER, 253	CENTRO	343
INDAIATUBA	PCA. PRUDENTE DE MORAES, 81	CENTRO	157
ITIRAPINA	RUA QUATRO, 496	CENTRO	533
JAGUARIÚNA	RUA CEL. AMANCIO BUENO, 192	CENTRO	445
LEME	AV. VINTE NOVE DE AGOSTO, 436	CENTRO	161
LIMEIRA	PCA.DR LUCIANO ESTEVES, 100	CENTRO	13
MONTE MOR	AV. JANIO QUADROS, 1	CENTRO	287
NOVA ODESSA	RUA HUM DE JANEIRO, 147	CENTRO	545
PAULÍNIA	AV. JOSE PAULINO, 970	CENTRO	303
PEDREIRA	RUA QUINZE DE NOVEMBRO, 843	CENTRO	298
PIRACICABA	RUA MORAES DE BARROS, 848	CENTRO	41
PIRASSUNUNGA	RUA DUQUE DE CAXIAS, 1647	CENTRO	26
RIO CLARO	AV. TRES, 253	CENTRO	59
SANTA GERTRUDES	AV. UM, 289	CENTRO	363
SÃO CARLOS	RUA EPISCOPAL, 1491	CENTRO	24
SÃO PAULO	RUA DR. RAFAEL DE BARROS, 37	PARAISO	228
SUMARÉ	RUA DOM BARRETO, 800	CENTRO	178
VALINHOS	RUA TREZE DE MAIO, 78	CENTRO	194

3.8.1.2. ler este Edital na íntegra, preencher corretamente a ficha de inscrição e os comprovantes de pagamento da taxa de inscrição, datar e assinar o Termo de Responsabilidade;

3.8.1.3. efetuar o pagamento da respectiva taxa de inscrição, observado o valor constante no item 3.10., deste Capítulo, neste Edital; e

3.8.1.4. assumir as conseqüências de eventuais erros, rasuras ou omissões na ficha de inscrição.

3.9. Para **inscrever-se por procuração, pelo banco.**

3.9.1. o procurador deverá:

3.9.1.1. apresentar-se munido do original de seu documento de identificação e da respectiva procuração, bem como com cópia autenticada do documento de identidade do candidato, em uma das agências autorizadas do BANESPA constantes do item 3.8.1.1. deste Capítulo, neste Edital, **no período de 11 a 29 de fevereiro de 2008**, nos dias úteis e

no horário bancário, onde estarão disponíveis a ficha de inscrição e os comprovantes para pagamento do valor da taxa, fornecidos GRATUITAMENTE:

3.9.1.2. ler este Edital na íntegra, preencher corretamente a ficha de inscrição e os comprovantes de pagamento da inscrição, datar e assinar o Termo de Responsabilidade; e

3.9.1.3. efetuar o pagamento da respectiva taxa de inscrição.

3.9.2. Deverá ser entregue uma procuração por candidato, que ficará retida junto à ficha de inscrição.

3.9.3. O candidato assumirá as consequências de eventuais erros, rasuras ou omissões, cometidos por seu procurador, ao efetuar a inscrição.

3.10. Os valores das taxas de inscrição serão os seguintes:

CARGOS	TAXA DE INSCRIÇÃO (em R\$)
Auxiliar Geral	25,00
Auxiliar Administrativo, Motorista de Veículos Leves, Motorista de Veículos Pesados	28,00
Assistente Administrativo, Educador de Projeto Social, Técnico de Contabilidade, Técnico de Recursos Humanos, Técnico de Segurança do Trabalho, Técnico de Suporte em Informática, Técnico de Suprimentos e Técnico em Nutrição	38,00
Administrador de Materiais, Analista Contábil Financeiro, Assistente Social, Engenheiro de Segurança do Trabalho, Fonoaudiólogo, Pedagogo, Procurador Jurídico, Psicólogo, Terapeuta Ocupacional.	66,00

3.10.1. A inscrição por pagamento em cheque somente será considerada efetivada após a respectiva compensação.

3.10.2. Se, por qualquer razão o cheque for devolvido, a inscrição do candidato será tornada sem efeito.

3.10.3. Não será aceito pagamento da taxa de inscrição por meio de transferência bancária, depósito bancário, depósito em caixa eletrônico, pelo correio, fac-símile, DOC, DOC eletrônico, ordem de pagamento ou depósito comum em conta-corrente; ou fora do período estabelecido, ou por qualquer outra forma que não as especificadas neste Edital.

3.11. A efetivação da inscrição feita nas agências bancárias autorizadas se dará por meio de autenticação bancária na ficha de inscrição e no comprovante do pagamento da inscrição – via candidato.

3.12. A ficha de inscrição deverá ser retida pelo banco, sendo devolvido o comprovante do pagamento da inscrição – via candidato, devidamente autenticado.

3.13. Nenhum outro documento será retido pelo banco, exceto quando se tratar de inscrição por procuração.

3.14. Não haverá devolução da importância paga, ainda que a maior ou em duplicidade, nem isenção parcial ou integral; ressalvados os casos previstos no Capítulo 2 deste Edital.

3.15. A devolução da importância paga, somente ocorrerá se o Concurso não se realizar.

3.16. Não deverá ser encaminhado ao CEPROSOM ou à Fundação VUNESP nenhum documento.

4 – DA INSCRIÇÃO PARA CANDIDATO PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS

4.1. Fica reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas, por cargo em concurso, para portadores de necessidades especiais, nos termos do Decreto Federal nº 3.298/99 e da Lei Complementar Municipal nº 165/96, em seu artigo 9º e parágrafos.

4.1.1. Antes de se inscrever, o portador de necessidades especiais deverá observar o disposto no artigo 37, do Decreto nº 3.298/99, tendo em vista que as atribuições do cargo deverão ser compatíveis com a deficiência de que é portador.

4.1.2. A perícia médica realizar-se-á de acordo com a legislação aplicável à espécie, conforme estabelecido no item 4.9., deste Capítulo, neste Edital.

4.2. O candidato participará do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao conteúdo, avaliação e critérios de aprovação das provas, data, horário e local de aplicação, e à nota mínima exigida, nos termos do Decreto Federal nº 3.298/99.

4.3. O candidato portador de necessidades especiais, quando da inscrição, deverá observar o procedimento a ser cumprido conforme o descrito nos itens 4.6. e 4.7., deste Capítulo, neste Edital.

4.4. Os candidatos habilitados serão classificados, por cargo em concurso, de acordo com a opção efetuada no momento da inscrição.

4.4.1. Serão publicadas 2 (duas) listas de candidatos aprovados, por cargo, uma geral (todos os candidatos) e outra específica (portadores de necessidades especiais) de acordo com a classificação obtida.

4.5. As vagas definidas no item 4.1., deste Capítulo, neste Edital, que não forem providas por falta de candidatos portadores de necessidades especiais aprovados, serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação por cargo.

4.6. Para concorrer como portador de necessidades especiais, o candidato, deverá: **especificar**, na ficha de inscrição, qual o tipo de deficiência que apresenta; bem como **entregar** (pessoalmente ou por procuração), **até 29 de fevereiro de 2008**, nos dias úteis, das 9 às 16 horas, na Fundação VUNESP, na Rua Dona Germaine Burchard, 515 – Água Branca – Perdizes – São Paulo/SP, ou **encaminhar** (por sedex), **até 29 de fevereiro de 2008**, para a Fundação VUNESP, na Rua Dona Germaine Burchard, 515 – Água Branca – Perdizes – São Paulo/SP, CEP 05002-062, em envelope identificado com “Concurso Público do CEPROSOM”, a seguinte documentação:

a) requerimento com a qualificação completa do candidato, bem como especificação do Concurso Público para o qual está inscrito e o(s) cargo(s) a que está concorrendo; e

b) laudo médico que 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, inclusive, para assegurar previsão de adaptação de sua(s) prova(s).

4.6.1. O candidato que não cumprir o determinado no item 4.6., deste Capítulo, neste Edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

4.7. O candidato, portador de necessidades especiais ou não, que necessitar de prova braile, ampliada ou de condições especiais, deverá **entregar** (pessoalmente ou por procuração), **até 29 de fevereiro de 2008**, nos dias úteis, das 9 às 16 horas, na Fundação VUNESP, na Rua Dona Germaine Burchard, 515 – Água Branca – Perdizes – São Paulo/SP ou **encaminhar** (por sedex), para a Fundação VUNESP, na Rua Dona Germaine Burchard, 515 – Água Branca – Perdizes – São Paulo/SP, CEP 05002-062, a seguinte documentação:

a) requerimento com a qualificação completa do candidato e sua necessidade;

b) especificação do Concurso Público para o qual está inscrito; e

c) cargo(s) para o(s) qual(is) está concorrendo.

4.7.1. O candidato que não proceder à solicitação nos moldes do previsto no item 4.7, deste Capítulo, neste Edital, não terá sua(s) prova(s) ou condições especiais atendidas, seja qual for o motivo alegado.

4.8. Para efeito do prazo estipulado neste Capítulo, será considerada, conforme o caso, a data do protocolo firmado na Fundação VUNESP (entrega pessoal ou procuração) ou a data de postagem fixada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (remessa por sedex).

4.9. Quando convocado para nomeação por meio do Jornal Oficial do Município, o candidato deverá se apresentar no Departamento de Recursos Humanos, do CEPROSOM, que o encaminhará para a Divisão de Medicina e Segurança do Trabalho, para realização de perícia médica a fim de verificar a compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do cargo.

4.10. O candidato que não comparecer dentro do prazo legal na Divisão de Medicina e Segurança do Trabalho para a realização da perícia médica será excluído do Concurso Público.

4.11. Será excluído da Lista Específica, (portadores de necessidades especiais aprovados), o candidato que não tiver configurada a deficiência declarada, (declarado não portador de necessidades especiais), pelo órgão de saúde encarregado da realização da perícia, passando a figurar na Lista Geral.

4.12. 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.

4.12.1. O Decreto Federal nº 3.298/99, considera deficiência o previsto em seu artigo 3º e portador de deficiência o previsto em seu artigo 4º, conforme a seguir transcrito:

“Art.3º - Para os efeitos deste Decreto, considera-se:

I - deficiência – toda perda ou anormalidade de uma estrutura ou função psicológica, fisiológica ou anatômica que gere incapacidade para o desempenho de atividade, dentro do padrão considerado normal para o ser humano;

II - deficiência permanente – aquela que ocorreu ou se estabilizou durante um período de tempo suficiente para não permitir recuperação ou ter probabilidade de que se altere, apesar de novos tratamentos; e

III - incapacidade – uma redução efetiva e acentuada da capacidade de integração social, com necessidade de equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais para que a pessoa portadora de deficiência possa receber ou transmitir informações necessárias ao seu bem-estar pessoal e ao desempenho de função ou atividade a ser exercida.

Art.4º - É considerada pessoa portadora de deficiência a que se enquadra nas seguintes categorias:

I - deficiência física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções;

II - deficiência auditiva - perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz;

III - deficiência visual - cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores;

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

a) comunicação;

- b) cuidado pessoal;
- c) habilidades sociais;
- d) utilização dos recursos da comunidade;
- e) saúde e segurança;
- f) habilidades acadêmicas;
- g) lazer; e
- h) trabalho;

V - deficiência múltipla – associação de duas ou mais deficiências.”

4.13. Não serão considerados como deficiências os distúrbios passíveis de correção.

4.14. Após o ingresso do candidato portador de necessidade especial, essa não poderá ser argüida para justificar a concessão de readaptação do cargo, ou de aposentadoria por invalidez.

4.15. Não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela perícia médica realizada pelo CEPROSOM.

5 – DAS VAGAS RESERVADAS AOS CANDIDATOS AFRO-BRASILEIROS

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, por cargo em concurso, e das que vierem a ser criadas durante o prazo de validade do concurso.

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

5.3. Para concorrer a essa(s) vaga(s), o candidato deverá especificar na ficha de inscrição, a sua condição.

5.4. O candidato que não declarar, no ato da inscrição, ser afro-brasileiro, não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

5.5. Os candidatos que, no ato da inscrição, declararem sua condição de afro-brasileiros, se aprovados e classificados no Concurso, terão seus nomes publicados em lista específica e figurarão também na lista de classificação geral por cargo.

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, o candidato deverá se apresentar no Departamento de Recursos Humanos do CEPROSOM, com a seguinte documentação:

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

b) cópia autenticada de documento oficial de parente por consangüinidade ou colaterais no qual conste a indicação da raça ou cor, juntamente com documento oficial da pessoa que comprove 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 o encaminhamento para que o Poder Executivo proceda consulta à Comissão composta por representantes das entidades mencionadas na Lei Municipal n.º 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 Específica, permanecendo somente na Lista Geral.

6 – DAS PROVAS

6.1. O Concurso constará das seguintes fases/provas:

CARGOS (em ordem de código dos cargos)	CÓDIGOS DOS CARGOS	FASES	
		1ª. FASE ou FASE ÚNICA	2ª. FASE
Auxiliar Geral	001	Prova Objetiva: - Língua Portuguesa (20 questões) - Matemática (20 questões)	Não há.
Auxiliar Administrativo	002	Prova Objetiva: - Língua Portuguesa (20 questões) - Matemática (20 questões)	Não há.
Motorista de Veículos Leves	003	Prova Objetiva: - Língua Portuguesa (10 questões) - Matemática (10 questões) - Conhecimentos Específicos (20 questões)	Prova Prática
Motorista de Veículos Pesados	004		
Assistente Administrativo	005	Prova Objetiva: - Língua Portuguesa (25 questões) - Matemática (25 questões)	Não há.
Educador de Projeto Social	006	Prova Objetiva: - Língua Portuguesa (15 questões) - Matemática (15 questões) - Conhecimentos Específicos (20 questões)	Não há.
Técnico de Contabilidade	007		Não há.

Técnico de Recursos Humanos	008	Prova Objetiva: - Língua Portuguesa (15 questões)	Não há.	
Técnico de Segurança do Trabalho	009		Não há.	
Técnico de Suporte em Informática	010	- Matemática (15 questões)	Não há.	
Técnico de Suprimentos	011	- Conhecimentos Específicos (20 questões)	Não há.	
Técnico em Nutrição	012		Não há.	
Administrador de Materiais	013	Prova Objetiva: - Língua Portuguesa (10 questões) - Conhecimentos Específicos (40 questões)	Não há.	
Analista Contábil Financeiro	014		Não há.	
Assistente Social	015		Não há.	
Engenheiro de Segurança do Trabalho	016		Não há.	
Fonoaudiólogo	017		Não há.	
Pedagogo	018		Não há.	
Psicólogo	020		Não há.	
Terapeuta Ocupacional	021		Não há.	
Procurador Jurídico	019		Prova Objetiva: - Conhecimentos Específicos (80 questões)	Prova Prático-Profissional (1 peça processual)

6.2. A **Prova Objetiva** (para **todos os cargos**) visa avaliar o grau de conhecimento teórico do candidato, necessário ao desempenho do cargo, de acordo com os conteúdos programáticos constantes do Anexo I, deste Edital.

6.3. A **Prova Objetiva** terá a seguinte duração e composição:

6.3.1. para o **cargo de Auxiliar Geral**: 3(três) horas e será composta de questões de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas cada;

6.3.2. para os **demais cargos (exceto o de Procurador Jurídico)**: 3 (três) horas e será composta de questões de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas cada; e

6.3.3. para o **cargo de Procurador Jurídico (que terá aplicação na mesma data e período de prova objetiva e prático-profissional)**: 5 (cinco) horas.

6.3.3.1. A **Prova Objetiva** será composta de questões de múltipla escolha, com 5 (cinco) alternativas cada, com a seguinte composição:

a) Lei Orgânica do Município: 06 questões;

b) Direito do Trabalho: Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Limeira: 9 questões;

c) Direito Administrativo: 20 questões;

d) Direito Civil: 8 questões;

e) Direito Processual Civil: 8 questões;

f) Direito Constitucional: 10 questões;

g) Direito Previdenciário: 9 questões;

h) Direito Comercial: 4 questões;

i) Direito Tributário: 3 questões; e

j) Direito Penal: 3 questões.

6.3.3.2. A **Prova Prático-Profissional** será composta de 1 (uma) peça processual e elaborada em consonância com o conteúdo de Conhecimentos Específicos, constante do Anexo I, neste Edital.

7. A **Prova Prática** (para os **cargos de Motorista de Veículos Leves** e de **Motorista de Veículos Pesados**) avaliará o grau de conhecimento e as habilidades do candidato por meio de demonstração prática das atividades a serem desempenhadas no exercício das atribuições do respectivo cargo.

7.1. A **Prova Prática** será elaborada tendo em vista o conteúdo de Conhecimentos Específicos, constante do Anexo I, neste Edital e a descrição das atividades/atribuições do cargo, conforme disposto no item 1.6., do Capítulo 1, neste Edital.

7.2. A **Prova Prática** será aplicada na cidade de Limeira, em época posterior à data da prova objetiva, para os candidatos considerados habilitados na prova objetiva, conforme disposto no Capítulo 9 deste Edital.

7 – DA PRESTAÇÃO DA PROVA OBJETIVA (para todos os cargos) e DA PROVA PRÁTICO-PROFISSIONAL (cargo de Procurador Jurídico)

7.1. A **Prova Objetiva** será realizada na cidade de Limeira, com data prevista para **06 de abril de 2008**, no período da tarde.

7.2. A confirmação da data e informações sobre os locais e, horário da prova será divulgado oportunamente por meio de Edital de Convocação a ser publicado no Jornal Oficial do Município de Limeira; divulgado no site www.vunesp.com.br, bem como afixado na sede do CEPROSOM, na Rua Dr. Veloso, nº 350 – Vila Jacon, Limeira/SP.

7.3. Caso o número de candidatos para prestarem a prova exceda a oferta de lugares nas escolas/colégios da cidade de Limeira, a Fundação VUNESP poderá aplicar a prova em municípios vizinhos.

7.4. Só será permitida a participação na prova na respectiva data, horário e no local constante no Edital de Convocação.

7.5. Nos 3 (três) dias que antecederem à data prevista para a prova, o candidato deverá acompanhar a publicação do Edital de Convocação no Jornal Oficial do Município de Limeira, ou consultar o site www.vunesp.com.br ou contatar o Disque VUNESP, no telefone (0xx11) 3874-6300, nos dias úteis, das 8 às 20 horas, ou verificar as listas afixadas na sede do CEPROSOM, na Rua Dr. Veloso, nº 350 – Vila Jacon, Limeira/SP. É de responsabilidade do candidato acompanhar a publicação do Edital de Convocação no Jornal Oficial do Município de Limeira, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

7.6. Eventualmente, se por qualquer que seja o motivo, o candidato que efetuou o pagamento da taxa de inscrição, na forma prevista neste Edital, não tiver seu nome constando no Edital de Convocação, esse deverá entrar em contato com o Disque VUNESP pelo telefone (0xx11) 3874-6300, nos dias úteis, das 8 às 20 horas.

7.6.1. O candidato poderá participar do Concurso mediante o preenchimento de formulário específico (inclusão), desde que proceda à entrega do comprovante de pagamento da taxa de inscrição.

7.6.2. A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional, sujeita à posterior verificação da regularidade da referida inscrição.

7.6.3. Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

7.7. O candidato deverá comparecer ao local designado para as provas, com antecedência mínima de 60 (sessenta) minutos, munido de:

7.7.1. **original** de um dos seguintes documentos de identificação:

7.7.1.1. Cédula de Identidade (RG), com foto que permita a sua identificação; ou

7.7.1.2. Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, com foto que permita a sua identificação; ou

7.7.1.3. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), com foto que permita a sua identificação; ou

7.7.1.4. Certificado de Alistamento Militar, com foto que permita a sua identificação; ou

7.7.1.5. Carteira Nacional de Habilitação (expedida nos termos da Lei Federal n.º 9.503/97, com foto que permita a sua identificação e dentro do prazo de validade); ou

7.7.1.6. Passaporte, com foto que permita a sua identificação, dentro do prazo de validade.

7.7.2. comprovante de inscrição; e

7.7.3. caneta de tinta azul ou preta, lápis preto nº. 2 e borracha macia.

7.8. Somente será admitido na sala de prova o candidato que apresentar um dos documentos discriminados no item 7.7.1. deste Capítulo, neste Edital, desde que permita, com clareza, a sua identificação.

7.9. Não serão aceitos protocolo, cópia dos documentos citados, ainda que autenticada, ou quaisquer outros documentos diferentes dos anteriormente definidos, nem carteira funcional de ordem pública ou privada.

7.10. Não será admitido no local da prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o seu início.

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

7.12. Será eliminado do Concurso o candidato que, durante a realização da prova, for surpreendido comunicando-se com outro candidato ou com terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação.

7.13. Durante a prova objetiva (**todos os cargos**) e a prova prático-profissional (**cargo de Procurador Jurídico**) não serão permitidas consultas bibliográficas de qualquer espécie, bem como utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, relógio com calculadora, telefone celular, BIP, walkman ou de qualquer material que não seja o estritamente permitido, nem o uso de boné/gorro/chapéu.

7.14. O candidato somente poderá retirar-se do local de aplicação de prova(s):

7.14.1. depois de transcorridas 2 (duas) horas e 30 (trinta) minutos de seu início (para o **cargo de Procurador Jurídico**); e

7.14.1. depois de transcorrida 1 (uma) hora e 30 (trinta) minutos de seu início (para **os demais cargos**).

7.15. O candidato não poderá ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento de um fiscal.

7.16. O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado cadastral, por erro de digitação constante no Edital de Convocação, deverá preencher formulário específico, com aposição de sua assinatura, e entregá-lo ao fiscal da sala.

7.16.1. O candidato que não solicitar a correção nos termos deste item arcará, exclusivamente, com as conseqüências advindas de sua omissão.

7.17. O candidato que queira fazer alguma reclamação ou sugestão deverá procurar a Sala de Coordenação no local em que estiver prestando a prova.

7.18. Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude de afastamento, por qualquer motivo, de candidato da sala de prova.

7.19. Da realização da prova objetiva (**cargos diferentes de Procurador Jurídico**):

7.19.1. O candidato receberá a Folha Definitiva de Respostas e o Caderno da Prova Objetiva.

- 7.19.2. O candidato deverá transcrever as respostas para a Folha Definitiva de Respostas, com caneta de tinta azul ou preta, bem como assinar no campo apropriado.
- 7.19.3. A Folha Definitiva de Respostas, cujo preenchimento é de responsabilidade do candidato, é o único documento válido para a correção eletrônica e que deverá ser entregue no final da prova ao fiscal de sala.
- 7.19.4. Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.
- 7.19.5. Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho do candidato.
- 7.19.6. Em hipótese alguma, haverá substituição da Folha Definitiva de Respostas por erro do candidato.
- 7.19.7. A pontuação relativa à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes à prova.
- 7.19.8. O candidato somente poderá sair da sala de prova, após, decorrida 1 (uma) hora e 30 (trinta) minutos, a contar do efetivo início (apontado em sua sala de prova), levando somente o Caderno da Prova Objetiva, entregando, obrigatoriamente, ao fiscal de sala a sua Folha Definitiva de Respostas.
- 7.20. Da realização da prova objetiva e da prova-prático profissional (**cargo de Procurador Jurídico**).
- 7.20.1. O candidato receberá a Folha Definitiva de Respostas e os Cadernos da Prova Objetiva e da Prova Prático-Profissional.
- 7.20.1. Quanto à Folha Definitiva de Respostas:**
- O candidato deverá transcrever as respostas da prova objetiva para a Folha Definitiva de Respostas, com caneta de tinta azul ou preta, bem como assinar no campo apropriado.
 - O preenchimento é de responsabilidade do candidato.
 - É o único documento válido para a correção eletrônica e que deverá ser entregue no final da prova ao fiscal de sala.
 - Não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta.
 - Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras ópticas, prejudicando o desempenho do candidato.
 - Em hipótese alguma, haverá substituição da Folha Definitiva de Respostas por erro do candidato.
 - A pontuação relativa à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes à prova.
- 7.20.1. Quanto ao Caderno da Prova Prático-Profissional:**
- O candidato deverá transcrever as respostas da prova escrita, para o Caderno da Prova Prático-Profissional, com caneta de tinta azul ou preta, bem como assinar no campo apropriado.
 - O preenchimento é de responsabilidade do candidato, devendo o mesmo proceder em conformidade com as instruções específicas contidas no Caderno da Prova Prático-Profissional.
 - Não será analisada e corrigida questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão respondida fora do espaço respectivo.
 - Não deverá ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá identificar a prova. Será anulada a prova que contenha qualquer elemento que permita a identificação do candidato.
 - Em hipótese alguma haverá substituição do Caderno da Prova Prático-Profissional, por erro do candidato.
 - Deverá ser entregue no final da prova ao fiscal de sala.
 - O candidato somente poderá sair da sala de prova, após, decorridas 2 (duas) horas e 30 (trinta) minutos, a contar do efetivo início (apontado em sua sala de prova), levando somente o Caderno da Prova Objetiva, entregando, obrigatoriamente, ao fiscal de sala a sua Folha Definitiva de Respostas e o seu Caderno da Prova Prático-Profissional.
- 7.25. Será excluído do Concurso o candidato que:
- apresentar-se após o horário estabelecido;
 - não comparecer à prova, conforme convocação oficial; seja qual for o motivo alegado;
 - não apresentar o documento de identificação conforme previsto no item 7.7.1., deste Capítulo, neste Edital;
 - ausentar-se da sala ou local de prova sem o acompanhamento de um fiscal;
 - for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de calculadora, livros, notas ou impressos não permitidos;
 - estiver portando ou fazendo uso de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação;
 - lançar mão de meios ilícitos para executar a prova;
 - fizer anotação de informações relativas às suas respostas em qualquer material que não o permitido pela Fundação VUNESP;
 - não devolver ao fiscal a Folha Definitiva de Respostas ou o Caderno da Prova Prático-Profissional (cargo de Procurador Jurídico) ou qualquer outro material de aplicação da prova;

- j) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- k) estiver portando arma, ainda que possua o respectivo porte;
- l) estiver fazendo uso de boné/gorro/chapéu;
- m) agir com incorreção ou descortesia para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova.

8 – DO JULGAMENTO DA PROVA OBJETIVA

8.1. A **prova objetiva**, de caráter eliminatório e classificatório, será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

8.1.1. A nota da prova objetiva será obtida pela fórmula:

$$NP = \frac{Na \times 100}{Tq}$$

8.1.1.1. Legendas:

NP = Nota da prova

Na = Número de acertos

Tq = Total de questões da prova

8.1.2. Será considerado habilitado, nessa prova, o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos na prova objetiva.

8.1.3. O candidato não habilitado na prova objetiva será excluído do Concurso.

9 – DAS PROVAS DA 2ª. FASE (cargos de Motorista de Veículos Leves, Motorista de Veículos Pesados e Procurador Jurídico).

9.1. Da convocação, da realização e da avaliação da Prova Prática (para os cargos de Motorista de Veículos Leves e de Motorista – Veículos Pesados).

9.1. A prova prática será realizada na cidade de Limeira.

9.2. A confirmação da data e informações sobre os locais, e horário da prova prática será divulgado oportunamente por meio de Edital de Convocação a ser publicado no Jornal Oficial do Município de Limeira; divulgado no site www.vunesp.com.br, bem como afixado na sede do CEPROSOM, na Rua Dr. Veloso, nº 350 – Vila Jacon, Limeira/SP.

9.3. Nos 3 (três) dias que antecederem à data prevista para a prova, o candidato deverá acompanhar a publicação do Edital de Convocação no Jornal Oficial do Município de Limeira, ou consultar o site www.vunesp.com.br ou contatar o Disque VUNESP, no telefone (0xx11) 3874-6300, nos dias úteis, das 8 às 20 horas, ou verificar as listas afixadas na sede do CEPROSOM, na Rua Dr. Veloso, nº 350 – Vila Jacon, Limeira/SP. É de responsabilidade do candidato, acompanhar a publicação do Edital de Convocação no Jornal Oficial do Município de Limeira, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

9.4. Só será permitida a participação na prova na respectiva data, horário, turma e no local constante no Edital de Convocação.

9.5. Somente serão convocados para a Prova Prática os candidatos mais bem classificados na Prova Objetiva, conforme segue:

9.5.1. para o **cargo de Motorista de Veículos Leves**: os candidatos classificados até a classificação 100ª na prova objetiva, aplicados os critérios de desempate previstos no item 10.5.1., do Capítulo 10, deste Edital, excetuando-se, somente para essa finalidade, os seus itens 10.5.1.1. e 10.5.1.2.;

9.5.2. para o **cargo de Motorista de Veículos Pesados**: os candidatos classificados até a classificação 40ª na prova objetiva, aplicados os critérios de desempate previstos no item 10.5.1., do Capítulo 10, deste Edital, excetuando-se, somente para essa finalidade, os seus itens 10.5.1.1. e 10.5.1.2.

9.5.3. Na Prova Prática levar-se-á em conta a respectiva descrição das atividades/atribuições do cargo para sua composição.

9.5.4. A avaliação desta prova incidirá sobre a demonstração prática dos conhecimentos, habilidades e atitudes na execução das atividades relacionadas com as atribuições inerentes ao cargo pretendido, sendo atribuídos pontos aos trabalhos executados pelo candidato.

9.5.5. A Prova Prática será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

9.5.5.1. Será considerado aprovado, nesta prova, o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta).

9.5.5.2. O critério desta prova será eliminatório e classificatório.

9.5.5.3. O candidato não aprovado nesta prova será eliminado do Concurso Público.

9.6. Em hipótese alguma, haverá segunda chamada para a realização da prova.

9.7. Para a realização desta prova o candidato deverá apresentar-se com, no mínimo, 30 (trinta) minutos de antecedência do horário previsto, munido de:

9.7.1. documento **original** de identificação, conforme disposto no item 7.7.1., do Capítulo 7, deste Edital; e

9.7.2. original da CNH – Carteira Nacional de Habilitação, categoria “D”, válida, não plastificada e em perfeito estado de conservação (não dilacerada), acompanhada de cópia autenticada ou xerox simples (será autenticada no local).

9.8. Da avaliação da Prova Prático-Profissional (cargo de Procurador Jurídico).

9.8.1. Somente terão avaliadas as Provas Prático-Profissionais os candidatos classificados até a classificação 50ª na prova objetiva, aplicados os critérios de desempate previstos no item 10.5.2., do Capítulo 10, deste Edital, excetuando-se, somente para essa finalidade, os seus itens 10.5.2.1. e 10.5.2.2.

9.8.2. Os critérios observados para sua correção levarão em conta os conhecimentos e os aspectos técnicos, obediência às normas gramaticais da língua portuguesa, assim como o raciocínio, a fundamentação e a sua consistência.

9.8.3. A **Prova Prático-Profissional** será avaliada na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos.

9.8.3.1. Será considerado habilitado na Prova Prático-Profissional o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta).

9.8.3.2. Seu caráter será eliminatório e classificatório.

9.8.3.3. O candidato não habilitado será eliminado do Concurso Público.

10 – DA PONTUAÇÃO FINAL, DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

10.1. A pontuação final será apurada na seguinte conformidade:

10.1.1. para os **cargos de Motorista de Veículos Leves** e de **Motorista de Veículos Pesados**: corresponderá à média aritmética simples obtida da nota da prova objetiva e da nota da prova prática;

10.1.2. para o **cargo de Procurador Jurídico**: corresponderá à média aritmética simples obtida da nota da prova objetiva e da nota da prova prático-profissional;

10.1.3. para **os demais cargos**: corresponderá à nota obtida na prova objetiva.

10.2. Os candidatos serão classificados em ordem decrescente da pontuação final.

10.3. Os candidatos classificados serão enumerados em três listas, sendo uma geral (todos os candidatos aprovados) e duas específicas, uma de portadores de necessidades especiais e outra de afro-brasileiros.

10.4. Não ocorrendo inscrição neste Concurso ou aprovação de candidatos portadores de necessidades especiais e afro-brasileiros, será elaborada somente a Lista de Classificação Final Geral.

10.5. Em caso de igualdade na pontuação final, serão aplicados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate ao candidato:

10.5.1. para os **cargos de Motorista de Veículos Leves e de Motorista de Veículos Pesados**:

10.5.1.1. aos candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, será dada preferência ao de idade mais elevada;

10.5.1.2. que obtiver maior nota na Prova Prática;

10.5.1.3. que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;

10.5.1.4. que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;

10.5.1.5. mais idoso dentre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos;

10.5.1.6. persistindo o empate, poderá haver sorteio na presença dos candidatos envolvidos.

10.5.2. para o **cargo de Procurador Jurídico**:

10.5.2.1. aos candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, será dada preferência ao de idade mais elevada;

10.5.2.2. que obtiver maior nota na Prova Prático-Profissional;

10.5.2.3. que obtiver maior número de acertos nas questões de Direito Administrativo;

10.5.2.4. que obtiver maior número de acertos nas questões de Lei Orgânica do Município;

10.5.2.5. mais idoso dentre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos;

10.5.2.6. persistindo o empate, poderá haver sorteio na presença dos candidatos envolvidos.

10.5.3. para **os demais cargos**:

10.5.3.1. aos candidatos com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos da Lei Federal nº 10.741/2003, entre si e frente aos demais, será dada preferência ao de idade mais elevada;

10.5.3.2. que obtiver maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;

10.5.3.3. que obtiver maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;

10.5.3.4. mais idoso dentre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos;

10.5.3.5. persistindo o empate, poderá haver sorteio na presença dos candidatos envolvidos.

10.6. No ato da inscrição, o candidato fornecerá as informações necessárias para fins dos critérios de desempate, estando sujeito às penalidades impostas pela Administração do CEPROSOM, em caso de inverídicas.

11 – DOS RECURSOS

11.1. O prazo para interposição de recurso será de 2 (dois) dias úteis contada, inclusive, a data da divulgação, no Jornal Oficial Municipal, do fato que lhe deu origem.

11.2. Quando o recurso se referir a:

11.2.1. gabarito da prova objetiva: deverá ser elaborado de forma individualizada, ou seja, 1 (um) recurso para cada questão, em 2 (duas) vias de igual teor (original e cópia);

11.2.2. outra divulgação: deverá ser elaborado em 2 (duas) vias de igual teor (original e cópia).

11.3. O recurso (modelo no Anexo II, deste Edital) deverá ser entregue, pessoalmente ou por procuração, mediante protocolo, a ser firmado diretamente na sede do CEPROSOM, na Rua Dr. Veloso, nº 350 – Vila Jacon, Limeira/SP, nos dias úteis, no horário das 9 às 11 horas e das 14 às 16 horas, com as seguintes especificações:

a) nome do candidato;

b) número de inscrição;

c) número e tipo do documento de identificação;

d) concurso para o qual se inscreveu;

e) cargo e código do cargo para o qual se inscreveu;

f) endereço completo;

g) questionamento;

h) fundamentação ou embasamento, com as devidas razões do recurso;

i) local, data e assinatura.

11.3.1. Se o recurso for interposto por procuração, deverão ser juntados a esse: o mandato/a procuração, bem como o documento de identificação pessoal do procurador.

11.3.2. Para efeito do prazo estipulado no item 14.1., neste Capítulo, deste Edital, será considerada a data do protocolo firmado pelo CEPROSOM.

11.4. O recurso deverá estar, preferencialmente, digitado ou datilografado, ou em letra de forma, e assinado, não sendo aceito recurso interposto por fac-símile, telex, internet, telegrama ou outro meio ou local que não os especificados neste Edital.

11.5. O recurso interposto será encaminhado, pela Comissão do Concurso Público, à Fundação VUNESP, para informações e devolução à referida Comissão para decisão final.

11.6. A resposta ao recurso interposto será objeto de divulgação no Jornal Oficial do Município de Limeira e no site www.vunesp.com.br.

11.7. No caso de provimento de recurso interposto dentro das especificações, esse poderá, eventualmente, alterar a nota/classificação inicial obtida pelo candidato para uma nota/classificação superior ou inferior ou ainda ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para habilitação.

11.8. Será indeferido o recurso interposto fora da forma e dos prazos estipulados neste Edital.

11.9. Não haverá, em hipótese alguma, vista de provas.

12 – DA DIVULGAÇÃO

12.1. O gabarito oficial da prova objetiva estará à disposição dos interessados a partir de 08 de abril de 2008, no Jornal Oficial do Município de Limeira, no site www.vunesp.com.br e na sede do CEPROSOM, na Rua Dr. Veloso, nº 350 – Vila Jacon, Limeira/SP.

12.2. A resposta ao recurso interposto será objeto de divulgação no Jornal Oficial do Município de Limeira, disponibilização no site www.vunesp.com.br e na sede do CEPROSOM, na Rua Dr. Veloso, nº 350 – Vila Jacon, Limeira/SP.

12.3. Os resultados e a classificação final deste Concurso estarão à disposição dos interessados no Jornal Oficial do Município de Limeira, no site www.vunesp.com.br e na sede do CEPROSOM, na Rua Dr. Veloso, nº 350 – Vila Jacon, Limeira/SP.

13 – DA CONVOCAÇÃO PARA NOMEAÇÃO

13.1. A convocação e nomeação dos candidatos aprovados somente serão realizadas por meio de Edital de Convocação e de Portaria de Nomeação, publicados no Jornal Oficial do Município de Limeira, obedecendo à rigorosa ordem de classificação final obtida pelos candidatos.

13.2. O candidato convocado deverá submeter-se, obrigatoriamente, à avaliação médica oficial, de caráter eliminatório.

13.2.1. Somente será investido em cargo público o candidato que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo.

13.3. Quando da convocação, o candidato deverá entregar os documentos comprobatórios do exigido no item 3.5. do Capítulo 3, neste Edital, bem como demais documentos que o CEPROSOM exigir.

14 – DA POSSE E DO EXERCÍCIO

14.1. A posse e o exercício far-se-ão na forma estabelecida no Estatuto do Servidor Público Municipal de Limeira.

15 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. A inscrição do candidato implicará a completa ciência das normas e condições estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, sobre as quais não poderá alegar desconhecimento.

15.2. A inexatidão e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da posse, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.

15.3. Os candidatos classificados serão nomeados segundo necessidade de pessoal e disponibilidade orçamentária e financeira do CEPROSOM e limites legais para tais despesas, obedecendo a ordem de classificação final e dentro do prazo de validade do Concurso Público.

15.4. O prazo de validade deste Concurso será de 2 (dois) anos, contados da data da sua homologação, podendo ser prorrogado, a critério do CEPROSOM uma única vez e por até igual período.

15.5. Caberá ao Presidente do CEPROSOM a homologação dos resultados finais deste Concurso, por cargo em concurso.

15.6. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais atualizações ou retificações, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou Aviso a ser publicado no Jornal Oficial do Município de Limeira e no site www.vunesp.com.br.

15.7. A legislação que entrar em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações posteriores, não serão objeto de avaliação das provas deste Concurso.

15.8. As informações sobre o presente Concurso, serão prestadas:

15.8.1. até a publicação da classificação final, pela Fundação VUNESP, por meio do Disque VUNESP, no telefone (0xx11) 3874-6300, em dias úteis, das 8 às 20 horas, e pela internet, no site www.vunesp.com.br; e

15.8.2. após a competente homologação, pelo CEPROSOM.

15.9. Em caso de alteração de algum dado cadastral o candidato deverá requerer a atualização:

15.9.1. até a emissão da classificação final, para a Fundação VUNESP;

15.9.2. após a homologação e durante o prazo de validade deste Concurso, para o CEPROSOM.

15.10. O CEPROSOM e a Fundação VUNESP se eximem das despesas com viagens e estadas dos candidatos para comparecimento em quaisquer das fases deste Concurso, bem como dos objetos esquecidos ou danificados nos locais de realização das provas.

15.11. O CEPROSOM e a Fundação VUNESP não emitirão Declaração de Aprovação no Certame, pois a própria publicação no Jornal Oficial do Município de Limeira é documento hábil para fins de comprovação da aprovação.

15.12. Todas as convocações, avisos e resultados oficiais, referentes à realização deste Concurso, serão divulgados no Jornal Oficial do Município; afixados na sede do CEPROSOM, na Rua Dr. Veloso, nº 350 – Vila Jacon, Limeira/SP, e liberados no site www.vunesp.com.br, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu acompanhamento, não podendo ser alegada qualquer espécie de desconhecimento.

15.13. O CEPROSOM e a Fundação VUNESP não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrentes de:

a) endereço não atualizado;

b) endereço de difícil acesso;

c) correspondência devolvida pela ECT por razões diversas de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;

d) correspondência recebida por terceiros.

15.14. O candidato será considerado desistente e excluído tacitamente do Concurso Público quando não comparecer às convocações nas datas estabelecidas ou manifestar sua desistência por escrito.

15.15. Os questionamentos relativos a casos omissos ou duvidosos serão resolvidos pela Comissão de Concurso Público do CEPROSOM.

15.16. Decorridos 90 (noventa) dias da data da homologação e não caracterizando qualquer óbice, é facultada a incineração das provas e demais registros escritos, mantendo-se, porém, pelo prazo de validade deste Concurso Público, os registros eletrônicos.

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

15.18. Sem prejuízo das sanções criminais cabíveis, a qualquer tempo, o CEPROSOM poderá anular a inscrição, prova ou nomeação do candidato, desde que sejam verificadas falsidades de declaração ou irregularidade no Certame.

15.19. A legislação municipal mencionada neste Edital estará à disposição dos interessados no site www.limeira.sp.gov.br.

ANEXO I - CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

1) ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO (cargo de Auxiliar Geral).

Língua Portuguesa – Compreensão de texto. Sinônimos e antônimos. Frases afirmativas, negativa, exclamativa, interrogativa. Noções de número: singular e plural. Noções de gênero: masculino e feminino. Concordância do adjetivo com o substantivo e com o pronome. Pronomes pessoais e possessivos. Verbos ser, ter e verbos regulares. Reconhecimento de frases correta e incorretas.

Matemática – Operações com números naturais e fracionários: adição, subtração, multiplicação e divisão. Sistemas de medidas: tempo, comprimento, capacidade, massa, quantidade. Raciocínio lógico: formas e seqüências numéricas. Resolução de situação-problema.

2) ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO (para os cargos de Auxiliar Administrativo, Motorista de Veículos Leves, Motorista de Veículos Pesados).

Língua Portuguesa – Interpretação de texto. Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Acentuação gráfica. Pontuação. Substantivo e adjetivo: flexão de gênero, número e grau. Verbos: regulares, irregulares e auxiliares. Emprego de pronomes. Preposições e conjunções: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Concordância verbal e nominal. Crase. Regência.

Matemática – Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão e proporção. Porcentagem: regra de três simples. Equação do 1º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

Conhecimentos Específicos (para os cargos de Motorista de Veículos Leves, Motorista de Veículos Pesados) – Legislação de trânsito: Código de Trânsito Brasileiro, abrangendo os seguintes tópicos: administração de trânsito, regras gerais para circulação de veículos, os sinais de trânsito, registro e licenciamento de veículos, condutores de veículos, deveres e proibições, as infrações à legislação de trânsito, penalidades e recursos. Mecânica de veículos: conhecimentos elementares de mecânica de automóveis, troca e rodízio de rodas; regulagem de motor, regulagem e revisão de freios, troca de bomba d'água, troca e regulagem de tensão nas correias, troca e regulagem da fricção, troca de óleo. Serviços corriqueiros de eletricidade: troca de fusíveis, lâmpadas, acessórios simples, etc.

3) ENSINO MÉDIO COMPLETO (para os cargos de Assistente Administrativo, Educador de Projeto Social, Técnico de Contabilidade, Técnico de Recursos Humanos, Técnico de Segurança do Trabalho, Técnico de Suporte em Informática, Técnico de Suprimentos e Técnico em Nutrição).

Língua Portuguesa – Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Vozes verbais: ativa e passiva. Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sinônimos, antônimos e parônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.

Matemática – Operações com números reais. Mínimo múltiplo comum e máximo divisor comum. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples e composta. Média aritmética simples e ponderada. Juro simples. Equação de 1º e 2º graus. Sistema de equações do 1º grau. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Sistemas de medidas usuais. Geometria: forma, perímetro, área, volume, ângulo, teorema de Pitágoras. Raciocínio lógico. Resolução de situações-problema.

Conhecimentos Específicos (para os cargos de Educador de Projeto Social, Técnico de Contabilidade, Técnico de Recursos Humanos, Técnico de Segurança do Trabalho, Técnico de Suporte em Informática, Técnico de Suprimentos e Técnico em Nutrição) – As questões serão elaboradas tendo em vista a descrição das atividades/atribuições respectivas de cada cargo. Noções gerais de microinformática. Conceitos de organização e gerenciamento de arquivos e pastas. Conhecimento do editor de texto MS-Word, e da planilha eletrônica MS-Excel nas versões 2000 ou superior.

4) ENSINO SUPERIOR COMPLETO (Administrador de Materiais, Analista Contábil Financeiro, Assistente Social, Engenheiro de Segurança do Trabalho, Fonoaudiólogo, Pedagogo, Procurador Jurídico, Psicólogo, Terapeuta Ocupacional).

Língua Portuguesa – Interpretação de texto. Acentuação gráfica. Pontuação. Classes de palavras: substantivo, adjetivo, numeral, pronome, verbo, advérbio, preposição e conjunção: emprego e sentido que imprimem às relações que estabelecem. Vozes verbais: ativa e passiva. Colocação pronominal. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Sinônimos, antônimos e parônimos. Sentido próprio e figurado das palavras.

Conhecimentos Específicos – As questões serão elaboradas tendo em vista a descrição das atividades/atribuições respectivas de cada cargo.

ANEXO II – MODELO DE RECURSO

Ao Centro de Promoção Social Municipal - CEPROSOM

Nome: _____ N.º de inscrição: _____
Número e tipo do Documento de Identificação: _____
Cargo: _____ Código do cargo _____
Endereço completo: _____
Questionamento: _____
Embasamento: _____
Local e data: _____/_____/_____
Assinatura do candidato: _____

ANEXO III – CRONOGRAMA (datas previstas)

<i>Datas</i>	<i>Eventos</i>
11.02.2008	Início das inscrições dos isentos
11.02.2008	Início das inscrições dos pagantes
15.02.2008	Término das inscrições dos isentos
até 26.02.2008	Publicação do Edital de Isenções (Deferidas)
29.02.2008	Término das inscrições dos pagantes
até 28.03.2008	Publicação do Edital de Convocação para as provas objetivas (para todos os cargos) e da prova prático-profissional (cargo de Procurador Jurídico)
06.04.2008	Aplicação das provas objetivas (para todos os cargos) e da prova prático-profissional (cargo de Procurador Jurídico)
08.04.2008	Publicação do gabarito das provas objetivas (todos os cargos).
As demais datas serão divulgadas oportunamente.	

E para que chegue ao conhecimento de todos é expedido o presente Edital.

Limeira, 28 de janeiro de 2008.

Vanderléia Aparecida Serrano Diogo
Presidente da Comissão de Concurso Público

Andressa Degaspari Camilo Zabin
Membro da Comissão de Concurso Público

Ailton Aparecido Santos
Membro da Comissão de Concurso Público

Daniela Zaccariotto
Membro da Comissão de Concurso Público

Silvana Aparecida Büll Bortolin Nóbrega
Membro da Comissão de Concurso Público