



**CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
ESTADO DE SÃO PAULO**

**EDITAL DE ABERTURA
CONCURSO PÚBLICO N° 001/2015**

NILTON CÉSAR DOS SANTOS, Presidente da Câmara Municipal de Limeira, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no artigo 37, inciso II, da Constituição Federal, resolve tornar público a abertura das inscrições ao Concurso Público de Provas Objetivas e Títulos, para provimento de cargos públicos atuais e que vierem a vagar ou a serem criados, e a formação de vagas de reserva técnica, durante o prazo de validade do Concurso Público nos termos da legislação pertinente e das normas estabelecidas neste Edital, cuja realização ficará sob a responsabilidade da organizadora MGA CONCURSOS e supervisionado pela Comissão de Acompanhamento do Concurso Público, e será regido pelas instruções especiais constantes do presente instrumento, elaborado em conformidade com os ditames da Legislação Federal e Municipal vigentes e pertinentes.

1- DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1- O Concurso Público será regido por este Edital, seus Anexos, eventuais retificações e/ou aditamentos, e será realizado sob a responsabilidade da organizadora MGA Concursos, supervisionado pela Comissão de Acompanhamento do Concurso Público.

1.2- É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar todas as publicações referentes a este Concurso Público.

1.3- O regime jurídico dos Servidores Públicos Efetivos da Câmara Municipal de Limeira - SP é o Estatutário.

1.4- O conteúdo programático das provas encontra-se no Anexo I deste edital.

1.5- Os candidatos ao se inscreverem para o Concurso, entende-se que estão de acordo com as normas do edital de abertura.

1.6- Os requisitos mínimos exigidos para cada cargo conforme tabela 2.1 e idade mínima exigida somente deverão ser apresentados no momento da posse e não serão válidos para comprovação de títulos.

1.7- É única e exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos oficiais deste Concurso Público que serão fixados em mural na sede da Câmara Municipal de Limeira - SP, e no endereço eletrônico www.mgaconcursospublicos.com.br e www.limeira.sp.leg.br .



**CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
ESTADO DE SÃO PAULO**

2- DOS CARGOS, DAS CARGAS HORÁRIAS, DAS REMUNERAÇÕES, DOS REQUISITOS E DAS TAXAS DE INSCRIÇÃO

TABELA 2.1

CARGO	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REQUISITOS PARA PROVIMENTO	VAGAS TOTAL	VAGAS RESERVADAS AFRO-BRASILEIRO	VAGAS RESERVADAS PNE	TAXA DE INSCRIÇÃO
Analista de Comunicação e Multimídias	R\$ 5.531,33	40h/sem.	Graduação em Comunicação Social, Publicidade e Propaganda ou Marketing.	01	00	00	R\$ 60,00
Analista Jurídico	R\$ 3.595,35	40h/sem.	Bacharel em Direito	01	00	00	R\$ 60,00
Assessor Jurídico Técnico - Legislativo	R\$: 4.737,85	20h/sem.	Bacharel em Direito inscrito na OAB	04	01	00	R\$ 60,00
Consultor Técnico Especializado em Arquitetura ou Engenharia Civil	R\$: 4.737,85	20h/sem.	Graduação em Arquitetura / Engenharia Civil	01	00	00	R\$ 60,00
Consultor Técnico Especializado em Economia ou Contabilidade	R\$: 4.737,85	20h/sem.	Graduação em Economia / Contabilidade	01	00	00	R\$ 60,00
Consultor Técnico Especializado em Gestão de Políticas Públicas, Ciências Sociais, Administração Pública ou Gestão Pública.	R\$ 4.737,85	20h/sem.	Graduação em Gestão de Políticas Públicas / Ciências Sociais / Administração Pública / Gestão Pública	01	00	00	R\$ 60,00
Jornalista	R\$ 3.595,35	40h/sem.	Bacharel ou Licenciatura em Jornalismo / Comunicação	02	00	00	R\$ 60,00

3- DAS INSCRIÇÕES

3.1- As inscrições deverão ser efetuadas, única e exclusivamente, pela internet no endereço eletrônico www.mgaconcursospublicos.com.br no período das 08 horas do dia 28 de setembro de 2015 a 21 de outubro de 2015.

3.1.1- Os valores correspondentes à taxa de inscrição, por cargo, estão dispostos na Tabela 2.1 deste Edital.

3.1.2- Não será permitida inscrição pelos correios, fac-símile, condicional ou fora do prazo estabelecido no subitem 3.1 deste edital.

3.2- Para inscrever-se, o candidato deverá:

3.2.1- Acessar o endereço eletrônico www.mgaconcursospublicos.com.br durante o período de inscrição, descrito no item 3.1 deste edital;

3.2.2- Ler atentamente o Edital de Abertura e Anexo(s);

3.2.3- Preencher corretamente o Formulário de Inscrição, e fazer a opção pelo cargo para o qual pretende concorrer;



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA ESTADO DE SÃO PAULO

3.2.4- Efetuar o pagamento da Taxa de Inscrição através de Boleto Bancário, em qualquer Agência Bancária ou Casas Lotéricas, **no período do dia 28 de Setembro de 2015 à 20 de Outubro de 2015**. Podendo o boleto ser pago até o próximo dia útil após o encerramento das inscrições.

3.2.5- Para o pagamento da taxa de inscrição somente poderá ser utilizado o Boleto Bancário gerado na inscrição.

3.3- O candidato será responsável por qualquer erro e/ou omissão, bem como pelas informações prestadas no Formulário de Inscrição.

3.4- O candidato que fizer qualquer declaração falsa, inexata, ou ainda, que não atenda todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que aprovado em todas as fases do certame.

3.5- Antes do recolhimento do valor da inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para tomar posse do cargo, caso aprovado, pois o valor, uma vez recolhido, não será restituído em hipótese alguma, senão por anulação deste Concurso Público, ou por pagamento extemporâneo.

3.6- Será divulgada a lista geral de inscritos, através de Edital disponibilizado no endereço eletrônico www.mgaconcursospublicos.com.br e afixado no mural da Câmara Municipal, sobre a qual caberá recurso, no prazo de 03(três) dias úteis.

3.7- A organizadora MGA Concursos, não se responsabilizará por solicitação de inscrição via internet não recebida por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

4- DAS ISENÇÕES – CadÚnico.

4.1- Haverá isenção da Taxa de Inscrição para o Candidato inscrito no CadÚnico do Governo Federal. Para efetuar sua solicitação, o candidato deverá escolher a opção de isento no formulário de inscrição e preencher o número do NIS.

4.1.1- O preenchimento de Solicitação de Isenção deverá ser realizado no momento da Inscrição através do formulário de inscrição **no período de 28 a 30 setembro de 2015**.

4.1.2- A relação das isenções deferidas será divulgada no endereço eletrônico www.mgaconcursospublicos.com.br devendo o candidato **verificar o deferimento ou não no dia 13 de Outubro de 2015**.

4.1.3- O Candidato que tiver a sua solicitação de isenção da Taxa de Inscrição **INDEFERIDA** poderá impetrar recurso contra o Indeferimento da Solicitação de Isenção através do endereço eletrônico www.mgaconcursospublicos.com.br **nos dias 14 a 16 de Outubro de 2015**.

4.1.4- A Banca Organizadora MGA apreciará o recurso e emitirá o seu parecer, havendo deferimento, a lista de candidatos isentos será republicada no endereço eletrônico www.mgaconcursospublicos.com.br **no dia 19 de Outubro de 2015**.



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA ESTADO DE SÃO PAULO

4.1.5- Caso o Candidato tenha seu recurso indeferido, ele deverá acessar o endereço eletrônico www.mgaconcursospublicos.com.br, imprimir a 2ª via do Boleto Bancário até o dia **21 de outubro de 2015** e efetuar o pagamento até o **próximo dia útil**.

4.1.6- É de única e exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos oficiais deste Concurso Público através de veiculação em mural de informações da Câmara Municipal de Limeira - SP, e no endereço eletrônico www.mgaconcursospublicos.com.br.

5 – DAS ISENÇÕES DA TAXA DE INSCRIÇÃO PARA DOADORES DE SANGUE E HIPOSSUFICIENTES

5.1 Os candidatos que pretenderem se inscrever na condição de isentos, por serem doadores regulares de sangue e que já tenham feito, no mínimo, 04 (quatro) doações nos últimos 24 (vinte e quatro) meses, desde de que tenha realizado a última doação dentro do período de 06 meses anteriores a abertura das inscrições, conforme previsto na Lei Municipal nº 3.276, de 10/08/2001, deverão no período de **28 a 30 de setembro de 2015** encaminhar via SEDEX ou Carta Registrada para a organizadora MGA Concursos, no endereço: Avenida Lucilio de Held, nº 1378, sala 03– Jd. Alvorada – CEP 87033-230 – Maringá/PR., o REQUERIMENTO DE ISENÇÃO devidamente assinado, juntamente com a cópia dos seguintes documentos comprobatórios:

- a) Documento de identidade do requerente;
- b) cadastro de Pessoa Física (CPF) do requerente;
- c) documento comprobatório padronizado de sua condição de doador regular expedido pela Secretaria Municipal de Saúde, conforme relação cadastral informada pela unidade de coleta e transfusão – UCT de Limeira (Banco de Sangue), atualizada anualmente, em que faz a doação.

5.2 Os candidatos que pretenderem se inscrever na condição de isentos, por estarem desempregados, conforme previsto na Lei Municipal nº 3.137, de 25/10/1999, deverão no período de **28 a 30 de setembro de 2015** encaminhar via SEDEX ou Carta Registrada para a organizadora MGA Concursos, no endereço: Avenida Lucilio de Held, nº 1378, sala 03– Jd. Alvorada – CEP 87033-230 – Maringá/PR., o REQUERIMENTO DE ISENÇÃO devidamente assinado, juntamente com a cópia dos seguintes documentos comprobatórios:

- a) Documento de identidade do requerente;
- b) cadastro de Pessoa Física (CPF) do requerente;
- c) Carteira de trabalho e previdência social devidamente atualizada com a baixa do último emprego, bem como a comprovação de não estar recebendo seguro- desemprego;
- d). Última declaração do imposto de renda e/ou declaração de isenção que comprove que o candidato ou seus familiares não possuam qualquer rendimento;
- e). Declaração de próprio punho, com duas testemunhas e com firmas reconhecidas, de que nem o candidato nem os seus familiares possuam fonte de renda ou provento próprio.



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA ESTADO DE SÃO PAULO

5.3- A relação das isenções deferidas tanto para doadores de sangue quanto para candidatos desempregados será divulgada no endereço eletrônico www.mgaconcursospublicos.com.br devendo o candidato **verificar o deferimento ou não no dia 13 de Outubro de 2015.**

5.3.1- O Candidato que tiver a sua solicitação de isenção da Taxa de Inscrição **INDEFERIDA** poderá impetrar recurso contra o Indeferimento da Solicitação de Isenção através do endereço eletrônico www.mgaconcursospublicos.com.br **nos dias 14 a 16 de Outubro de 2015.**

5.3.2- A Organizadora MGA apreciará o recurso e emitirá o seu parecer, havendo deferimento, a lista de candidatos isentos será republicada no endereço eletrônico www.mgaconcursospublicos.com.br **no dia 19 de Outubro de 2015.**

5.3.3- Caso o Candidato tenha seu recurso indeferido, ele deverá acessar o endereço eletrônico www.mgaconcursospublicos.com.br, imprimir a 2ª via do Boleto Bancário até o dia **21 de Outubro de 2015** e efetuar o pagamento até o **próximo dia útil.**

5.3.4- É de única e exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos oficiais deste Concurso Público através de veiculação em mural de informações da Câmara Municipal de Limeira - SP, e no endereço eletrônico www.mgaconcursospublicos.com.br

6- DAS PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS - PNE

6.1- Será assegurada a inscrição às Pessoas com Necessidades Especiais nos termos do inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e pela Lei Nº 7.853/89, onde é assegurado o direito de inscrição para as funções em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

6.1.1- Em obediência ao disposto no art. 37, § 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7853/89, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes para cada cargo, individualmente, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Concurso Público Classificatório.

6.1.1.1- Se na aplicação do percentual resultar número fracionado igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), estará formada 01 (uma) vaga para o PNE. Se inferior a 0,5 (cinco décimos) a formação da vaga ficará condicionada à elevação da fração para o mínimo de 0,5 (cinco décimos), caso haja aumento do número de vagas para o cargo.

6.1.2- Consideram-se PNE aqueles que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99.

6.1.3- Aos Candidatos PNE, serão resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e a nota mínima exigida para os demais candidatos. Os benefícios previstos no artigo 40, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, através de ficha de inscrição especial.



**CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
ESTADO DE SÃO PAULO**

6.1.4- O candidato deverá encaminhar via **SEDEX ou Carta Registrada, no período de 28 de Setembro à 21 de Outubro de 2015** para a organizadora MGA Concursos, no endereço: Avenida Lucílio de Held, nº 1378, sala 03– Jd. Alvorada – CEP 87033-230 – Maringá/PR, na via original ou fotocópia autenticada, os documentos abaixo relacionados:

a) Laudo Médico atestando 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 prova.

b) Solicitação de prova especial, se necessário.

6.1.5- O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital ou não solicitar prova em condições especiais não terá avaliação especificamente elaborada, não podendo impetrar recurso em favor de sua situação.

LAUDO MÉDICO	CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2015 Câmara Municipal de Limeira - SP Cargo: Nome do Candidato: RG nº:
---------------------	---

6.1.6- Serão automaticamente indeferidas as inscrições na condição de PNE, dos candidatos que não encaminharem dentro do prazo e forma prevista no presente Edital.

6.1.7- Aos deficientes visuais (cegos) serão oferecidas provas no sistema *braille* e suas respostas deverão ser transcritas também em *braille*. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo ainda, utilizar-se de soroban. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho e letra correspondente a corpo 24.

6.1.8- Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a PNE, estas serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.

6.1.9- O candidato que não atender ao solicitado no subitem 6.1.5 deste edital, não será considerado PNE, e passará automaticamente a concorrer às vagas de Ampla Concorrência.

6.1.10- Ao ser convocado para investidura no cargo público, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Câmara Municipal de Limeira - SP, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo. Será eliminado da lista de PNE o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.

6.1.11- Será excluído do Concurso Público o candidato que tiver deficiência considerada incompatível com as atribuições do cargo, bem como aquelas conceituadas pela medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos e legislação aplicável a espécie, e que constituam inferioridade que implique em grau acentuado de dificuldade para integração social.

6.1.12- Não serão considerados como deficiência os distúrbios passíveis de correção.



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA ESTADO DE SÃO PAULO

6.1.13- Após o ingresso do candidato PNE, a necessidade especial não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação do cargo, e de aposentadoria por invalidez.

7- DAS VAGAS RESERVADAS AO CANDIDATO AFRO - BRASILEIRO

7.1 Às pessoas com comprovada descendência afro-brasileira que pretendam fazer uso da prerrogativa que lhe é facultada no artigo 1º da Lei Municipal nº 3.691, de 13/03/2004, é assegurado o direito da inscrição no presente Concurso Público nessa condição.

7.2 Do total de vagas que vierem a ser oferecidas durante o prazo de validade deste Concurso Público, 20% (vinte por cento) serão reservadas aos candidatos afro-brasileiros, em cumprimento ao disposto no artigo 1º da Lei Municipal nº 3.691, de 13/03/2004

7.3 Caso a aplicação do percentual de que trata o item anterior resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, em caso de fração superior a 0,5 (cinco décimos), ou diminuído para o primeiro número inteiro antecedente, em caso de fração igual ou inferior a 0,5 (cinco décimos).

7.4 Poderão concorrer às vagas reservadas a candidatos afro-brasileiros aqueles que se autodeclararem negros ou pardos no ato da inscrição do concurso público, conforme o quesito cor ou raça utilizado pela Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, sendo vedada qualquer solicitação por parte do candidato após a conclusão da inscrição.

7.5 No ato da inscrição, o candidato deverá declarar, em campo específico, ser negro (preto/pardo) e indicar se deseja concorrer às vagas reservadas.

7.6 A auto declaração é facultativa. Caso o candidato não opte pela reserva de vagas, concorrerá apenas às vagas destinadas à ampla concorrência.

7.7 Na hipótese de constatação de declaração falsa, o candidato será eliminado do Concurso Público e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à anulação da sua admissão ao cargo, após procedimento administrativo em que lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

7.8 O candidato afro-brasileiro que não realizar a inscrição conforme instruções constantes deste capítulo não poderá impetrar recurso administrativo em favor de sua condição.

7.9 O candidato afro-brasileiro, se classificado na forma deste Edital, além de figurar na lista de ampla concorrência, terá seu nome constante da lista específica de candidatos afro-brasileiros.

7.10 As vagas definidas no item 7.2 deste Capítulo que não forem providas por falta de candidatos afro-brasileiros ou por reprovação no Concurso Público, esgotada a lista específica, serão preenchidas pelos demais candidatos com estrita observância à ordem classificatória.

7.11 Em caso de desistência de candidato afro-brasileiro aprovado em vaga reservada, a vaga será preenchida pelo candidato afro-brasileiro posteriormente classificado.

7.12 A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas aos candidatos afro-brasileiros.



**CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
ESTADO DE SÃO PAULO**

8 - DAS ETAPAS DO CONCURSO

8.1 - O concurso público será constituído pelas seguintes etapas:

8.1.1- 1ª ETAPA – PROVA ESCRITA OBJETIVA – para todos os cargos, de caráter seletivo, eliminatório e classificatório.

8.1.2- 2ª ETAPA – PROVA DE TÍTULOS – para todos cargos de caráter classificatório.

8.2 – CRONOGRAMA

EVENTO	DATA	OBSERVAÇÕES
Inscrição	De 28/09/2015 à 21/10/2015	Pelo endereço eletrônico www.mgaconcursospublicos.com.br
Pagamento boleto referente a taxa de inscrição	De 28/09/2015 à 21/10/2015	Em qualquer agência bancária até o próximo dia útil após o encerramento das inscrições
Isenção das Inscrições - CadÚnico	De 28/09/2015 à 30/09/2015	Solicitar no momento da inscrição através do formulário
Isenção das Inscrições – Doador de Sangue	De 28/09/2015 à 30/09/2015	Ter realizado no mínimo 4 doações de sangue, sendo a última dentro do período de 6 (seis) meses anteriores à abertura das inscrições
Envio de Documentos – Doador de Sangue (Ver relação de documentos no item 5.1)	De 28/09/2015 à 30/09/2015	Via SEDEX ou Carta Registrada para a MGA Concursos, no endereço: Avenida Lucilio de Held, nº 1378, sala 03– Jd. Alvorada – CEP 87033-230 – Maringá/PR
Isenção das Inscrições – Desempregados – Envio de Documentos (Ver relação de documentos no item 5.2)	De 28/09/2015 à 30/09/2015	Via SEDEX ou Carta Registrada para a MGA Concursos, no endereço: Avenida Lucilio de Held, nº 1378, sala 03– Jd. Alvorada – CEP 87033-230 – Maringá/PR
Divulgação das isenções deferidas e indeferidas	13/10/2015	Pelo endereço eletrônico www.mgaconcursospublicos.com.br
Recurso sobre Indeferimento da Isenção	De 14 à 16/10/2015	Pelo endereço eletrônico www.mgaconcursospublicos.com.br



**CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
ESTADO DE SÃO PAULO**

Emissão do Parecer Referente ao Recurso Impetrado	19/10/2015	Pelo endereço eletrônico www.mgaconcursospublicos.com.br
Recurso indeferido	19/10/2015	Imprimir 2ª via do boleto pelo endereço eletrônico www.mgaconcursospublicos.com.br E efetuar o pagamento até o próximo dia útil
Envio de Documentos Candidato Portador de Necessidades Especiais (Ver relação de documentos no item 6.1.4)	De 28/09/2015 à 21/10/2015	Via SEDEX ou Carta Registrada para a MGA Concursos, no endereço: Avenida Lucilio de Held, nº 1378, sala 03– Jd. Alvorada – CEP 87033-230 – Maringá/PR
Solicitação de Condições Especiais para Realização da Prova	De 28/09/2015 à 21/10/2015	Via SEDEX ou Carta Registrada para a MGA Concursos, no endereço: Avenida Lucilio de Held, nº 1378, sala 03– Jd. Alvorada – CEP 87033-230 – Maringá/PR
Divulgação da Relação da Solicitação de Condições Especiais para Realização da Prova	30/10/2015	Pelo endereço eletrônico www.mgaconcursospublicos.com.br
Data da Prova	01/11/2015	Abertura dos portões: 13h Fechamento dos portões: 13h45min Início da aplicação das provas: 14h Término das Provas: 17h
Envio de Documentos (Títulos) (Ver item 13)	De 28/09/2015 à 21/10/2015	Via SEDEX ou Carta Registrada para a MGA Concursos, no endereço: Avenida Lucilio de Held, nº 1378, sala 03– Jd. Alvorada – CEP 87033-230 – Maringá/PR
Recursos (Ver item 16)	3 (três) dias úteis, contados do primeiro dia subsequente as datas de Publicação do Edital que	Pelo endereço eletrônico www.mgaconcursospublicos.com.br



**CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
ESTADO DE SÃO PAULO**

	lhe der causa.	
Edital de Classificação	23/11/2015	Pelo endereço eletrônico www.mgaconcursospublicos.com.br

9 - DAS PROVAS

9.1- As provas objetivas serão aplicadas na cidade de Limeira - SP em local a ser divulgado no Edital de Local de Prova e Ensalamento, podendo ser aplicada também em cidades próximas caso exceda a capacidade.

10 - DA PROVA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA

10.1- A Prova Objetiva será aplicada em **01 de Novembro de 2015**, com duração de 03h (três horas) de prova.

TABELA 10.1.1

Cargos	PERÍODO	Data	Horários
- Analista de Comunicação e Multimeios - Analista Jurídico - Assessor Jurídico Técnico – Legislativo - Consultor Técnico Especializado em Arquitetura ou Engenharia Civil - Consultor Técnico Especializado em Economia ou Contabilidade - Consultor Técnico Especializado em Gestão de Políticas Públicas, Ciências Sociais, Administração Publica ou Gestão Publica - Jornalista	DOMINGO	01/11/2015	Abertura dos portões: 13h Fechamento dos portões: 13h45min Início da aplicação das provas: 14h Término das Provas: 17h

10.1.2- A Prova Objetiva de múltipla escolha conterà questões das áreas de conhecimento, conforme estabelecido no quadro de provas.

10.1.3- As questões da Prova Objetiva serão de múltipla escolha com apenas uma alternativa correta.

10.1.4- O Conteúdo Programático das Provas Objetivas está disposto no Anexo I deste Edital.

10.1.5- O candidato deverá comparecer ao local designado com antecedência mínima de 1 (uma) hora, munido de caneta azul ou preta transparente, lápis preto e borracha e um Documento de Identidade com foto.

11- DO JULGAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS

11.1- A nota da Prova Objetiva será obtida pela multiplicação do número de acertos em cada disciplina pelo peso de cada questão.



**CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
ESTADO DE SÃO PAULO**

11.1.1- À Prova Objetiva será atribuído valor máximo de 100 (cem) pontos.

11.1.2- À Prova Objetiva será atribuído o seguinte resultado:

a) APROVADO: o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) na pontuação total da Prova Objetiva;

b) REPROVADO: o candidato que não obtiver nota igual ou superior a 50% (cinquenta por cento) na pontuação total da Prova Objetiva;

c) AUSENTE: o candidato que não comparecer para realizar a Prova Objetiva, acarretará em sua eliminação do Concurso Público.

11.1.3- A pontuação relativa à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuída(s) a todos os candidatos do respectivo cargo daquela questão, presentes à prova.

12- QUADRO DE PROVAS OBJETIVAS

TABELA 12.1

CARGOS	ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL POR CADERNO
PARA OS CARGOS DE: - Analista Jurídico - Assessor Jurídico Técnico – Legislativo	Conhecimentos Específicos	40	2,5	100
	TOTAL	40	2,5	100
PARA OS CARGOS DE: - Analista de Comunicação e Multimeios - Consultor Técnico Especializado em Arquitetura ou Engenharia Civil - Consultor Técnico Especializado em Economia ou Contabilidade - Consultor Técnico Especializado em Gestão de Políticas Públicas, Ciências Sociais, Administração Pública ou Gestão Pública - Jornalista	Língua Portuguesa	10	2,5	25,0
	Conhecimentos Específicos	30	2,5	75,0
	TOTAL	40	-	100

13- DA PROVA DE TÍTULOS

13.1- Serão considerados os títulos obtidos na área específica de atuação na seguinte conformidade, para todos os cargos:



**CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
ESTADO DE SÃO PAULO**

ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS	VALOR
DOCTORADO	5 (CINCO) PONTOS – MÁXIMO 1 TÍTULO
MESTRADO	3 (TRÊS) PONTOS – MÁXIMO 1 TÍTULO
ESPECIALIZAÇÃO	2 (DOIS) PONTOS – MÁXIMO 1 TÍTULO

13.1.1- Somente serão aceitos títulos de especialização *lato sensu* com carga horária igual ou superior a 360 (trezentos e sessenta) horas.

13.1.2- Serão pontuados como títulos, Certificados ou Declaração de Conclusão do Curso acompanhado do respectivo histórico escolar, em papel timbrado da instituição, contendo assinatura e identificação do responsável e a respectiva carga horária, que ateste a conclusão do curso.

13.1.3- A somatória total dos títulos não poderá ultrapassar 10 (dez) pontos.

13.1.4- Sobre a nota obtida pelos candidatos aprovados na prova objetiva serão somados os pontos referentes aos títulos para a classificação final.

13.1.5- Os pontos dos títulos serão contados apenas para efeito de “classificação” e não de “aprovação”.

13.1.6- Os títulos serão contados tão somente se o candidato tiver realizado a prova objetiva.

13.1.7- Os candidatos inscritos deverão encaminhar via **SEDEX** para a organizadora MGA CONCURSOS, no endereço: Avenida Lucílio de Held, nº 1378, sala 03– Jd. Alvorada – CEP 87033-230 – Maringá/PR, **NO PERÍODO DE 18 DE SETEMBRO A 07 DE OUTUBRO DE 2015 CÓPIA REPROGRAFADA AUTENTICADA EM CARTÓRIO** de eventuais títulos que possuam. Não serão considerados títulos apresentados, por qualquer outra forma, fora do dia determinado e estes deverão ser enviados em envelope identificado com nome, cargo e identificação, conforme modelo:

TÍTULOS	CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2015 Câmara Municipal de Limeira - SP Cargo: Nome do Candidato: RG nº:
----------------	---

13.1.8- Somente serão considerados os títulos entregues em cópia reprográfica autenticada em cartório.

13.1.9- Os diplomas de Mestrado e Doutorado expedidos por instituições estrangeiras somente serão aceitos se reconhecidos por universidades que possuam cursos de pós-graduação reconhecidos e avaliados, na mesma área de conhecimento e em nível equivalente ou superior, conforme legislação que trata da matéria.



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA ESTADO DE SÃO PAULO

13.1.10- Não haverá segunda chamada para entrega de títulos, qualquer que seja o motivo de impedimento do candidato que não os apresentou no dia e forma determinada.

13.1.11- Os documentos entregues não poderão ser retirados mesmo após o resultado final do Concurso Público.

14- DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

14.1- As Provas serão aplicadas nas datas e horários estipulados no subitem 10 deste Edital no Município de Limeira - SP, ou cidade próximas com duração máxima de **03h (três horas)**, incluso o tempo para preenchimento da Folha de Respostas.

14.1.1- As datas das Provas Objetivas poderão ser alteradas por necessidade do Poder Legislativo. Havendo alteração da data prevista, será publicada com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis, ou a qualquer tempo em caso de calamidade pública.

14.2- Caso o número de candidatos exceda a capacidade de alocação no Município, a organizadora do Concurso Público e a Câmara Municipal de Limeira - SP, poderão alterar horários das provas, dividir a aplicação das provas em mais de uma data, cabendo aos candidatos a obrigação de acompanhar as publicações oficiais e através do endereço eletrônico www.mgaconcursospublicos.com.br

14.3- Não haverá sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas. Os candidatos deverão comparecer ao local determinado para a realização das provas, com antecedência mínima de **01h (uma hora)**, munidos de caneta esferográfica de tinta azul ou preta transparente, lápis preto, borracha e de um dos seguintes documentos originais com foto:

- a) Cédula de Identidade – RG;
- b) Carteira de Órgão ou Conselho de Classe;
- c) Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- d) Certificado Militar;
- e) Carteira Nacional de Habilitação, emitida de acordo com a Lei 9.503/97 (com foto);
- f) Passaporte.

14.4- Somente será admitido o ingresso e permanência na sala de prova do candidato munido de um dos documentos discriminados no subitem 14.3 deste Edital, desde que permita, com clareza, a sua identificação. Não será aceito protocolo ou cópia dos documentos citados, ainda que autenticada, ou qualquer outro documento diferente dos anteriormente definidos.

14.5- Os portões dos locais de prova serão fechados **15 (quinze) minutos** antes do horário de início da aplicação das provas, horário local, **NÃO SENDO PERMITIDO, SOB QUALQUER HIPÓTESE, O INGRESSO DE CANDIDATOS NO LOCAL DE PROVAS APÓS ESTE HORÁRIO.**

14.6- Não será permitido o ingresso do candidato à sala de prova, após o horário definido para início da mesma.

14.7- As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem utilização de livros, notas, impressos, celulares, calculadoras e similares. Reserva-se à Organizadora do Concurso - MGA e



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA ESTADO DE SÃO PAULO

aos Fiscais, o direito de eliminar do certame o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como tomar medidas saneadoras e restabelecer critérios outros para resguardar a execução individual e correta das provas.

14.8- Durante as provas, não serão permitidas: consultas bibliográficas de qualquer espécie, utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, tablets, notebook, BIP, ou qualquer material que não seja o estritamente necessário para a realização das provas. Os aparelhos celulares deverão ser desligados e deixados sobre a mesa do fiscal de sala até o término da prova.

14.9- Após adentrar a sala de provas e assinar a lista de presença, o candidato não poderá, sob qualquer pretexto, ausentar-se sem autorização do fiscal de sala, podendo sair somente acompanhado do fiscal volante, designado pela Comissão Fiscalizadora e de Acompanhamento do Concurso Público.

14.10- O candidato só poderá se ausentar da sala, após **01h (uma hora)** do início das provas. No caso de término da prova o candidato deverá entregar ao fiscal de sala a respectiva Folha de Respostas com o Caderno de Questões.

14.11- No início das provas o candidato receberá sua Folha de Respostas, a qual deverá ser assinado e ter seus dados conferidos e, em hipótese nenhuma, haverá substituição em caso de erro ou rasura do candidato.

14.12- O candidato que necessitar alterar seus dados deverá comunicar imediatamente o Fiscal de Sala para que o mesmo registre em Ata a referida solicitação para correção posterior.

14.13- As Provas Objetivas (escritas) desenvolver-se-ão através de questões de múltipla escolha, na forma estabelecida no presente Edital.

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

14.15- O preenchimento da Folha de Respostas, é de inteira responsabilidade do candidato, sendo o **único documento válido para a correção eletrônica** e deverá ser entregue ao final da avaliação ao fiscal de sala.

14.16- Não deverá ser feita nenhuma marcação na Folha de Resposta fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas Leitoras Óticas, prejudicando o desempenho do candidato.

14.17- A correção da Prova Objetiva será feita pelo sistema de Leitura Ótica, pelo que não serão computadas questões não assinaladas, ou que contenham emendas ou rasuras, ou que tenham sido respondidas a lápis, ou ainda, que contenham mais de uma alternativa assinalada.

14.18- Em caso de anulação de questão, por qualquer razão, a pontuação correspondente àquela questão será atribuída a todos os candidatos, independente de recurso, ou ficará reservada a banca, após análise e julgamento dos recursos a possibilidade de alteração da alternativa correta no gabarito em função dos argumentos recursais.

14.19- É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público, os quais serão afixados nos quadros de aviso da Câmara



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA ESTADO DE SÃO PAULO

Municipal de Limeira - SP, no endereço eletrônico www.mgaconcursospublicos.com.br devendo ainda manter-se atualizado.

14.20- O gabarito das provas objetivas estará disponível para consulta no site www.mgaconcursospublicos.com.br, no dia subsequente à realização da prova.

15- DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS

15.1- O Candidato que necessitar de condições especiais para a realização da Prova Objetiva deverá requerer à Organizadora mediante solicitação simples, a ser enviada juntamente com Atestado Médico, original ou cópia autenticada, onde conste o motivo da incapacidade, **no período de 28 de Setembro até o dia 21 de Outubro de 2015, nos termos do item 6.1.5 deste Edital.**

15.1.1- No caso de Candidata lactante, que necessite amamentar durante a realização das provas, a mesma deverá apresentar cópia autenticada da certidão de nascimento do(a) menor, no ato da Prova.

15.1.1.1- A candidata deverá levar um acompanhante que será responsável pela guarda da criança, e aguardará em sala específica para esse fim, o acompanhante não permanecerá na sala em hipótese alguma durante a amamentação.

15.1.1.2- O tempo utilizado pela candidata na amamentação não será acrescido, sob hipótese alguma no período de tempo total destinado à realização das provas.

15.2- A relação das solicitações de Condição Especial deferidas será divulgada no endereço eletrônico www.mgaconcursospublicos.com.br, através de Edital específico, devendo o candidato verificar o deferimento ou não quando da publicação do Edital de Homologação das inscrições em data de **dia 30 de Outubro de 2015.**

16- DOS RECURSOS

16.1- Caberá interposição de recursos devidamente fundamentados, perante a organizadora do Concurso Público MGA Concursos, no prazo de **03 (três) dias úteis**, contados do primeiro dia subsequente às datas do:

- a) Edital de Deferimento das Isenções;
- b) Edital de Deferimento das Inscrições;
- c) Questões das Provas e Gabarito Preliminar;
- d) Edital de Resultado da Prova Objetiva e Títulos.

16.2- O recurso deverá ser preenchido no endereço eletrônico www.mgaconcursospublicos.com.br no link **RECURSOS**, o candidato deverá preencher corretamente:

- a) Nome do candidato;
- b) Número de inscrição;
- c) Número do documento de identidade;
- d) Cargo para o qual se inscreveu;
- e) A questão objeto de controvérsia, de forma individualizada;
- f) A fundamentação ou o embasamento, com as devidas razões do recurso.



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA ESTADO DE SÃO PAULO

16.3- Quanto aos recursos contra questões da prova e gabarito preliminar, deverá ser elaborado um recurso para cada questão, sob pena de sua desconsideração, e os mesmos deverão conter indicação do número da questão da prova e se for o caso anexar cópia da bibliografia mencionada também sob pena de sua desconsideração.

16.4- Não serão aceitos recursos encaminhados, via fax e/ou correios, nos termos do subitem 16.2 deste Edital, devendo estar devidamente embasado em argumentação lógica e consistente. Em caso de contestação de questões da prova, o candidato deverá se pautar em literatura conceituada e argumentação plausível, sob pena de indeferimento.

16.5- Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito. A Comissão de Acompanhamento de Concurso Público constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso a outra autoridade nem recurso adicional pelo mesmo motivo.

16.6- As respostas aos recursos interpostos serão disponibilizadas através do endereço eletrônico www.mgaconcursospublicos.com.br, após três **dias úteis** da interposição do recurso.

17- DA PONTUAÇÃO FINAL

17.1 - A pontuação final do candidato será a nota obtida na Prova Objetiva e Títulos para todos os cargos, as quais serão disponibilizadas através de Edital de Classificação, a ser divulgado no endereço eletrônico www.mgaconcursospublicos.com.br.

17.2- Caberá recurso da classificação geral, a ser interposto no prazo de 03 (três) dias a partir da publicação, nos termos estabelecidos no item 16.1 deste Edital.

17.3- Em caso de deferimento do recurso, será republicada a lista classificatória, da qual não caberá mais recurso.

18- DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

18.1- Os candidatos serão classificados em ordem decrescente da pontuação final.

18.2- Os candidatos classificados serão relacionados em três listas, sendo uma Lista Geral (todos os candidatos aprovados por ordem decrescente), uma Lista de classificação final PNE - Pessoa com Necessidades Especiais e uma Lista de classificação final Afro-Brasileiros, se houver.

18.3- Não ocorrendo Candidatos inscritos ou aprovados na condição de PNE - Pessoa com Necessidades Especiais ou candidatos Afro-Brasileiros, haverá somente a Lista Geral de Classificação Final.

18.4- Na classificação entre candidatos com igual número de pontos, serão obedecidos os seguintes fatores de desempate:

- a) Idade igual ou superior a 60 anos, nos termos da Lei Federal 10.741/2003, entre si e frente aos demais, dando-se preferência ao de idade mais elevada;
- b) Maior nota na prova de Conhecimentos Específicos, se houver;



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA ESTADO DE SÃO PAULO

- c) Maior nota na prova de Língua Portuguesa;
- d) Maior idade considerando ano, mês e dia de nascimento.

18.5- Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará através de sorteio público.

19- DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA A INVESTIDURA NO CARGO PÚBLICO

19.1- São requisitos básicos para investidura no cargo público:

- a) Aprovação neste Concurso Público;
- b) Nacionalidade brasileira;
- c) Estar em pleno gozo dos direitos políticos;
- d) Estar em dia com suas obrigações eleitorais;
- e) Estar em dia com suas obrigações militares (se do sexo masculino) ;
- f) Possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo, comprovando estar em dia com o órgão regulamentador da profissão, quando houver;
- g) Idade mínima de 18 (dezoito) anos completos na data da posse;
- h) Ser aprovado em exame médico pré-admissional.

19.1.1- No caso de Candidato PNE – Pessoa com Necessidades Especiais, deverá apresentar Laudo Médico atestando 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, conforme declarado no ato da inscrição;

20- DA CONVOCAÇÃO DOS APROVADOS

20.1- Os candidatos serão convocados por ordem crescente da classificação.

20.2- A convocação para contratação será feita pelos meios oficiais da Câmara Municipal de Limeira - SP.

21- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

21.1- Para efeito de sua admissão fica o candidato sujeito à aprovação em exame médico admissional segundo a natureza e especificidade do cargo, respectiva área de atuação e à apresentação, no prazo legal, dos documentos que lhe foram exigidos.

21.2- É vedada a contratação de profissional demitido a bem do serviço público nos últimos cinco anos, dos poderes públicos de quaisquer esfera, municipal, estadual ou federal.

21.3- A inscrição implica na aceitação por parte do candidato de todos os princípios, normas e condições do Concurso Público, estabelecidas no presente Edital e na legislação municipal e federal pertinentes.

21.4- A inexistência das afirmativas, a não apresentação ou a irregularidade de documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do Concurso Público, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição, sem prejuízo das sanções penais aplicáveis à falsidade da declaração.



**CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
ESTADO DE SÃO PAULO**

- 21.5-** A Organizadora bem como o órgão realizador do presente certame não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes ao Concurso Público.
- 21.6-** Após 180 (cento e oitenta) dias da divulgação oficial do Resultado Final do Concurso Público, as Folhas de Respostas serão digitalizadas pela organizadora realizadora do certame público, podendo após serem incineradas e mantidas em arquivo eletrônico, com cópia de segurança, pelo prazo de 05 (cinco anos).
- 21.7-** O candidato obriga-se a manter atualizado seu endereço para correspondência, junto à Câmara Municipal de Limeira - SP, após o Resultado Final.
- 21.8-** A validade do presente Concurso Público será de 2 (dois) anos, prorrogável pelo mesmo período a critério da administração.
- 21.9-** A convocação para admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente à ordem de classificação.
- 21.10-** Ficam impedidos de participarem do certame aqueles que possuam com qualquer dos sócios da organizadora relação de parentesco disciplinada nos artigos 1.591 a 1.595 do Novo Código Civil Brasileiro.
- 21.11-** Todos os casos omissos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e Lei Orgânica Municipal serão dirimidos em comum pela organizadora e pela Câmara Municipal de Limeira - SP, através da Comissão de Acompanhamento do Concurso Público.
- 21.12-** A homologação do Concurso Público poderá ser efetuada por cargo, individualmente, ou pelo conjunto de funções constantes do presente Edital, a critério da Administração.
- 21.13-** As remunerações constantes do presente Edital são referentes à data do presente Edital, vinculadas aos dias efetivamente trabalhados pelo funcionário, estando sujeitas à alterações correspondentes aos dos cargos públicos efetivos.
- 21.14-** A aprovação no Concurso Público não ensejará a obrigatoriedade de contratação temporária, que se dará apenas em decorrência das necessidades da administração e da existência de vagas no período de vigência do Concurso Público.
- 21.15-** Caberá ao Presidente da Câmara Municipal de Limeira - SP, a homologação dos resultados deste Concurso Público.
- 21.16-** 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 endereço eletrônico www.mgaconcursospublicos.com.br
- 21.17-** A Câmara Municipal de Limeira - SP e a organizadora, se eximem das despesas com viagens e estadias dos candidatos para comparecimento em quaisquer das fases deste Concurso Público.
- 21.18-** A Câmara Municipal de Limeira - SP e a empresa organizadora, não se responsabilizarão por eventuais coincidências de locais, datas e horários de provas e quaisquer outras atividades ou eventos.
- 21.19-** As informações sobre o presente Concurso Público, até a publicação da Classificação Final, serão prestadas pela organizadora MGA Concursos por meio do telefone (44) 3346-6643 de segunda a sexta-feira das



**CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
ESTADO DE SÃO PAULO**

9h às 12h e das 13h às 17h, sendo que após a competente homologação serão de responsabilidade da Câmara Municipal de Limeira - SP.

21.20- São partes integrantes deste Edital:

- a)** Anexo I – Conteúdos Programáticos;
- b)** Anexo II – Atribuições dos Cargos.

Para que não se alegue ignorância, faz baixar o presente Edital que será afixado no mural da Câmara Municipal de Limeira – SP, nos endereços eletrônicos www.mgaconcursospublicos.com.br e www.limeira.sp.leg.br e ainda publicado na forma de extrato no Diário Oficial do Município de Limeira.

LIMEIRA - SP, 25 de Setembro de 2015.

NILTON CÉSAR DOS SANTOS
PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA – SP



**CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
ESTADO DE SÃO PAULO**

**ANEXO I
DOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS**

PARA OS CARGOS DE ANALISTA DE COMUNICAÇÃO E MULTIMEIOS, CONSULTORES TÉCNICOS ESPECIALIZADOS EM ARQUITETURA OU ENGENHARIA CIVIL, ECONOMIA OU CONTABILIDADE, GESTÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS, CIÊNCIAS SOCIAIS, ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA OU GESTÃO PÚBLICA E JORNALISTA.

LÍNGUA PORTUGUESA: Leitura e análise do texto: compreensão e significado contextual das palavras e expressões do texto; interpretação do texto; gêneros e tipologias textuais. Fonética e Fonologia: ortografia; acentuação gráfica. Morfologia: as classes de palavras. Sintaxe: frase, oração, período; termos essenciais da oração; termos integrantes da oração (objeto direto, indireto, complemento nominal); termos acessórios da oração. Conjunções coordenativas (relação de sentido entre as conjunções e as orações do texto); conjunções subordinativas adverbiais (relação de sentido entre as conjunções e as orações do texto); concordância verbal e nominal. Suplemento ou Apêndice: crase; pontuação; funções do QUE e do SE; figuras de linguagem; vícios de linguagem.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ANALISTA DE COMUNICAÇÃO E MULTIMEIOS: Princípios de comunicação social e comunicação de massa. Técnicas de jornalismo: redação de material informativo; noções de fotojornalismo e telecinejornalismo; noções de comunicação visual para veículos impressos. Relações Públicas: comunicação com diversos públicos de uma empresa; realização de eventos em geral. Linguagem dos meios de comunicação. Conceitos gerais de comunicação e informações. Uso dos Meios de Comunicação Social: expositivos, folhetos, banners, etc. Retórica e persuasão nas mensagens de Relações Públicas, com ênfase nas técnicas de redação. Conhecimento Técnico em “Press Release”, publicação interna e outros. Veiculação, atendimento e avaliação do “feedback” possível. Técnicas de produção gráfica e de utilização de recursos áudio visuais de cerimonial e protocolo. Planejamento e execução de atividades de Relações Públicas, tais como elaboração de eventos, campanhas e reuniões. Análise do comportamento social do Comunicador Social, e suas responsabilidades éticas no exercício da profissão. Conhecimento de técnicas administrativas aplicadas a Relações Públicas. Análise do mercado para posicionar os elementos de Relações Públicas na sociedade de consumo. Caracterização dos veículos de comunicação, rádio e televisão, como estudo de linguagem do som e imagem. Conhecimento no planejamento de mensagens de entretenimento educacionais e de divulgação científica. Técnicas de composição de mídia impressa, de produção de anúncios e planejamento de campanhas. Legislação Brasileira dos Meios de Comunicação. Técnicas de redação de material informativo e divulgação. Técnicas de produção gráfica, produção fotográfica, produção eletrônica e de utilização de recursos áudio visuais e conhecimento de e-



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA ESTADO DE SÃO PAULO

marketing (e-commerce, e-business). Produção cultural e publicitária. Conhecimento das técnicas, peculiaridades e características dos meios de comunicação; formas de comercialização; conceitos técnicos de mídia – cobertura, frequência média, impactos, qualificação, tiragem/circulação. Planejamento de mídia; briefing; técnicas e estratégias; endomarketing; gerenciamento de projetos; análise e planejamento mercadológico; teoria e métodos de pesquisa de opinião e de mercado. Noções de Informática: Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos associados a Internet/Intranet. Ferramentas e aplicativos de navegação, de correio eletrônico. Organização de informação para uso na Internet, acesso à distância a computadores, transferência de informação e arquivos. Conceitos de proteção e segurança da informação. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias, ferramentas, aplicativos e procedimentos de informática: conceitos de hardware e de software. Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup). Conceitos de organização e de gerenciamento de arquivos, pastas e programas, instalação de periféricos. Aplicativos para edição de textos e planilhas eletrônicas (Microsoft).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ANALISTA JURÍDICO E ASSESSOR JURÍDICO - TÉCNICO LEGISLATIVO:

DIREITO CONSTITUCIONAL

Constituição: Conceito. Espécies de Constituição. Poder Constituinte. Poder Constituinte Estadual. Leis Orgânicas Municipais. Reforma. Revisão. Norma Constitucional: a) classificação, b) supremacia. Hermenêutica Constitucional. Disposições Constitucionais Transitórias. Eficácia e Aplicabilidade das Normas Constitucionais. Dos Princípios Fundamentais. Dignidade da pessoa humana. Tratados Internacionais de direitos humanos. Dos Direitos e Garantias Fundamentais. Dos Direitos Sociais. Controle de Constitucionalidade, contornos constitucionais e Lei nº 9.868/99. Ação direta de inconstitucionalidade de lei municipal, arguição de descumprimento de preceito fundamental. Figura do amicus curiae. Ação declaratória de constitucionalidade. Inconstitucionalidade por omissão. Federação: características. Divisão de competências. Soberania e autonomia do Estado Federado. Distrito Federal e Território. Estado-membro: competência e autonomia. União: competência. Município: criação, competência, autonomia e intervenção estadual. Poder Legislativo: organização; atribuições; processo legislativo e fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Poder Executivo: Presidencialismo e Parlamentarismo. Presidente da República: atribuições, responsabilidade. Poder Judiciário: composição, distribuição de competência e organização. Súmulas vinculantes. Conselho Nacional de Justiça, atribuições e competências. Estados membros: Organização dos Estados-membros; autonomia dos Estados; limites do poder constituinte estadual; princípios limitadores da atuação do constituinte estadual. Regiões Metropolitanas: organização das regiões metropolitanas. Interesse metropolitano. Institucionalização das regiões metropolitanas. Administração Pública: princípios constitucionais. Tributação, Orçamento e Fiscalização: o sistema tributário nacional: as bases dos sistema tributário nacional; as limitações constitucionais do poder de



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA ESTADO DE SÃO PAULO

tributar; a discriminação constitucional das rendas tributárias; a repartição da receita tributária. O sistema orçamentário: a estrutura integrada das leis orçamentárias - lei do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei do orçamento anual; os princípios constitucionais dos orçamentos públicos: a Lei Orçamentária. A fiscalização contábil, financeira e orçamentária; controle da execução financeira, contábil e orçamentária: sistemas de controle interno e externo. Tribunais de Contas. Direito de Nacionalidade: modos de aquisição de nacionalidade brasileira. Condição jurídica do brasileiro nato. Condição jurídica do brasileiro naturalizado. Perda e requalificação da nacionalidade brasileira. Condição jurídica do estrangeiro no Brasil. Direitos Políticos: regime político. Tipos e formas de democracia. Fontes do poder e soberania popular. Direitos políticos: a) conceito e abrangência; b) sufrágio, voto, plebiscito, referendo e iniciativa popular; c) sistemas eleitorais; d) inelegibilidades. Partidos políticos. Justiça Eleitoral. Imunidade e incompatibilidade parlamentar. Suspensão, perda e requalificação dos direitos políticos. Direitos e Deveres Individuais e Coletivos: Princípio da isonomia. Princípio da legalidade. Direito adquirido, ato jurídico perfeito e coisa julgada. Direito de propriedade e sua função social. Mandado de Segurança. Mandado de Segurança Coletivo. Habeas corpus. Mandado de Injunção. Direitos Sociais e sua Efetivação: normas constitucionais programáticas. Regime Jurídico dos servidores públicos civis. Ordem Econômica e Financeira: os princípios gerais da atividade econômica. A Política Urbana (arts. 182 e 183 da Constituição Federal). Estatuto das Cidades (Lei Federal nº 10.257/01). Lei de Resíduos Sólidos (Lei Federal nº 12.305/10). Ordem Social: a seguridade social. Sistema Único de Saúde. Previdência social. Assistência Social. Educação: os princípios básicos da educação. O regime de colaboração nos sistemas de ensino. Aplicação de receitas para o desenvolvimento do ensino. Advocacia pública. Competências legislativas e materiais. Ordem social e econômica. Ordem Orçamentária. Positivismo e Pós-positivismo. Judicialização da Política. Ativismo Judicial. Tratados Internacionais sobre Direitos Humanos. Hierarquia Normativa nos Tratados de Direitos Humanos no Sistema Constitucional Brasileiro.

DIREITO ADMINISTRATIVO

Conceito: Direito Administrativo e Ciência da Administração. A Administração Pública: Administração Federal, Estadual e Municipal; Administração Pública Direta e Indireta; Órgãos da Administração Pública; Princípios básicos da Administração Pública. Os Poderes Administrativos: Poder vinculado e poder discricionário. Poder hierárquico. Poder Disciplinar. Poder Regulamentar. Poder de Polícia. Atos Administrativos: conceito e requisitos: atributos; classificação; espécies; motivação; validade e invalidade; revogação; controle jurisdicional. Contratos administrativos: conceito e peculiaridade; formalização; normas regedoras; instrumento e conteúdo; cláusulas; execução; alteração; inexecução e rescisão; espécies. Licitações - normas legais e constitucionais aplicáveis. Lei Federal nº 8.666/93 (Licitações e Contratos Administrativos). Lei Federal nº 10.520/02 (Pregão). Serviços Públicos: conceito e classificação; formas e meios para a prestação dos serviços públicos. Autarquias. Empresas Públicas. Sociedade de economia mista. Fundações instituídas pelo Poder Público. Serviços Sociais autônomos. Serviços concedidos, permitidos e autorizados. Convênios e consórcios administrativos (Lei Federal nº 11.107/05). Lei das Concessões. Agências Reguladoras. Parceria Público-Privada - PPP (Lei Federal nº 11.079/04). Organizações Sociais - OSCIP. Agentes Públicos: conceito e categoria. Agentes Administrativos.



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA ESTADO DE SÃO PAULO

Servidores públicos. Cargos e funções. Carreira. Provimento. Concurso. Efetividade. Estabilidade. Regime Jurídico dos servidores públicos. Princípios constitucionais pertinentes aos servidores públicos. Direitos e garantias dos servidores públicos. Deveres e proibições dos servidores públicos. Responsabilidades dos servidores públicos. Processo Administrativo. Penalidades. Disciplinar. Domínio Público: conceito. Os Bens Públicos: conceito, classificação e regime. Terras públicas. Águas públicas. Proteção Ambiental. Intervenção no Domínio Econômico: Intervenção na propriedade; desapropriação; servidão administrativa; requisição e ocupação provisória; limitação administrativa da propriedade. Monopólio. Repressão ao abuso do poder econômico. Responsabilidade Civil das Pessoas Jurídicas de Direito Público: fundamento constitucional. Fundamento doutrinário. Ação regressiva. Consórcio e Convênios. Improbidade administrativa, Lei Federal nº 8.429/92.

DIREITO TRIBUTÁRIO E FINANCEIRO

Direito Tributário. Definição. Noções de tributo e suas espécies. O imposto, a taxa, a contribuição de melhoria. Outras contribuições. Natureza e Relações do Direito Tributário: o Direito Tributário como Direito Público. Relações do Direito Tributário com outros ramos do Direito. Fontes do Direito Tributário. Fontes principais: Constituição, Emendas à Constituição, Leis Complementares, Tratados e Convenções Internacionais, Resoluções do Senado, Leis Ordinárias, Leis Delegadas, Decretos Legislativos. Fontes secundárias: decretos regulamentadores; normas complementares a que se refere o art. 100 do Código Tributário Nacional. A jurisprudência. As Leis orçamentárias: Lei do Plano Plurianual. Lei das Diretrizes Orçamentárias e Lei do Orçamento Anual: natureza e efeitos das leis orçamentárias. O Sistema Tributário Nacional: normas gerais. A discriminação das fontes de receitas tributárias. Distribuição de receitas tributárias. Vigência e Aplicação da Legislação Tributária no Tempo e no Espaço. Interpretação e integração da Legislação Tributária: a legislação e adoção de institutos, conceitos e formas de direito privado. Obrigação Tributária: conceito, elementos e natureza jurídica. O Fato Gerador da Obrigação Tributária: momento de ocorrência e efeitos. Sujeito Ativo: competência constitucional de tributar. Indelegabilidade da competência tributária. Limitações constitucionais da competência tributária. Sujeito Passivo: classificação. Pessoas jurídicas de Direito Público como sujeitos passivos. A capacidade tributária e a capacidade civil. A solidariedade. O domicílio tributário. Responsabilidade tributária. Responsabilidade dos sucessores e de terceiros. Responsabilidade por infrações. Incidência, Não Incidência, Isenção. Imunidade e Anistia. O Crédito Tributário: constituição do crédito tributário. Lançamento: definição, modalidade e efeitos. Suspensão do crédito tributário: modalidades. Extinção do crédito tributário: modalidades: a restituição do indébito tributário; exclusão do crédito tributário. Repartição da Competência Tributária. Tributos Municipais: impostos sobre a propriedade predial e territorial urbana: serviços de qualquer natureza; transmissão intervivos a qualquer título, por ato oneroso de bens imóveis. Taxas de serviço e de polícia. Contribuição de melhoria. Contribuições parafiscais. O Ilícito Tributário: tipos de sanções. Crimes contra a Fazenda Pública. Débitos Fiscais: correção monetária. Parcelamento. Dívida Ativa e sua Cobrança. Lei de Responsabilidade Fiscal. Controle de Orçamento e de Balanço. Plano Plurianual. Lei de Diretrizes Orçamentárias. Lei Orçamentária Anual.



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA ESTADO DE SÃO PAULO

DIREITO CIVIL

Lei: espécies, eficácia no tempo e no espaço, retroatividade e irretroatividade, interpretação, efeitos, solução de conflitos intertemporais. Das pessoas: conceito, espécies, capacidade, domicílio. Fatos jurídicos: noção, modalidades, forma, vícios, nulidade. Prescrição e decadência. Das diferentes classes de bens. Da posse e sua classificação: aquisição, efeitos, perda e proteção possessória. Da propriedade em geral. Formas de aquisição: propriedade imóvel. Dos Direitos Reais sobre coisas alheias: disposições gerais; servidões; usufruto. Dos Direitos de vizinhança; uso nocivo da propriedade. Conceito e Estrutura das Obrigações: classificação e modalidade das obrigações. Disciplina jurídica das relações de consumo. Efeitos e extinção das obrigações. Dos contratos: disposições gerais. Dos contratos bilaterais. Evicção. Das várias espécies de contratos: da compra e venda, da locação, do Leasing, do depósito, da franquia. Responsabilidade civil: Responsabilidade objetiva e subjetiva. Indenização. Dano material e moral. Direito de Família: casamento, relações de parentesco. Regime de bens entre os cônjuges. Alimentos. União estável.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL

Jurisdição contenciosa e jurisdição voluntária: distinção. Competência: conceito, espécies, critérios determinativos. Formação, suspensão e extinção do processo. Atos Processuais: classificação, forma, prazo, tempo e lugar. Procedimento Ordinário, Sumário e Especial. Da tutela antecipada. Petição inicial. Resposta do réu. Revelia. Intervenção de Terceiro: litisconsórcio e assistência. Dos procedimentos especiais; das ações reivindicatórias e possessórias: da ação de nunciação de obra nova; dos embargos de terceiros; usucapião. Julgamento conforme o estado do processo. Provas: noções gerais, sistema, classificação, espécies. Audiência. Sentença e coisa julgada. Recursos: noções gerais, sistema, espécie. Reclamação. Liquidação da sentença. Cumprimento da sentença. Execução: partes, competência, requisitos. Das diversas espécies de execução. Defesa do devedor. Do processo cautelar. O processo nos tribunais. Uniformização de jurisprudência. Mandado de segurança. Suspensão de Segurança. Ação popular. Inquérito Civil. Ação Civil Pública. Ação declaratória incidental. Ação rescisória. As pessoas jurídicas de direito público no processo civil. Especificidades. A legitimidade do Poder Legislativo para figurar em juízo como parte.

DIREITO MUNICIPAL

O Município: origem e evolução do município no Brasil. Posição do município na federação brasileira. Criação, instalação e organização dos municípios. Autonomia Municipal. Competência dos Municípios. Intervenção no município. Conceito de município. Lei Orgânica do Município de Limeira. Regimento Interno da Câmara Municipal de Limeira. Estatuto dos Servidores de Limeira. Controle de constitucionalidade, validade de leis municipais. Poder Legislativo Municipal: Câmara Municipal e sua composição. Eleição, posse e mandato dos Vereadores. Prerrogativas, direitos e incompatibilidades dos Vereadores. Perda do mandato. Suplentes de Vereadores e sua



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA ESTADO DE SÃO PAULO

convocação. Organização interna da Câmara Municipal. Mesa. Comissões permanentes. Comissões temporárias: de estudo e Comissão Parlamentar de Inquérito. Sessões legislativas: ordinárias e extraordinárias. Das deliberações. Atribuições da Câmara Municipal. Processo Legislativo Municipal. Poder Executivo Municipal: Prefeito: eleição, posse e mandato; substituição e sucessão; prerrogativas, direitos e incompatibilidades; responsabilidades e infrações; extinção e cassação do mandato; atribuições e auxiliares diretos. Administração Municipal: Organização dos serviços públicos locais: forma e meios de prestação. Autarquias, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista e Fundações instituídas pelo poder municipal. Servidores municipais e seu regime jurídico. Planejamento municipal. Atos Administrativos municipais: publicação, registro, forma, certidões. Bens e patrimônios municipais. Finanças Municipais: tributos. Preços públicos. Orçamentos: Lei do Plano Plurianual. Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei do Orçamento Anual. Fiscalização financeira e orçamentária. Controle interno e externo. Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. Poder de Polícia. Urbanismo. Plano Diretor Estratégico. Uso e ocupação do solo. Zoneamento. Proteção ambiental. Estatuto da Cidade.

CONSULTOR TÉCNICO ESPECIALIZADO EM ARQUITETURA OU ENGENHARIA CIVIL:

Orçamento e Planejamento de Obras, Especificação de materiais e serviços. Planejamento e programação de obras: orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais, BDI e encargos sociais – levantamento de quantidades; Planejamento e cronograma físico-financeiro – PERT-COM e histograma de mão-de-obra. Operação e controle de obra, procedimentos gerenciais e acompanhamento de obras. Acompanhamento e fiscalização da aplicação de recursos (medições, controle de materiais (cimento, agregados aditivos, concreto usinado, aço, madeira, materiais cerâmicos, vidro etc.), controle de execução de obras e serviços, traços e consumos de materiais). Contextualização dos serviços públicos de água e esgoto com relação à questão da saúde pública; Licenciamento ambiental de instalações de saneamento; Cadastro de redes (NBR 12.586/92 - ABNT); Redação de pareceres. Noções de acessibilidade a portadores de deficiência; Vistoria e elaboração de pareceres. Noções sobre Licitações e contratos (Lei nº 8.666/93): princípios, conceitos, modalidades, contratos administrativos. Elaboração de orçamentos. Patrimônio cultural, ambiental e arquitetônico; teorias projetuais; paisagismo e urbanismo; Planejamento Urbano e Regional: teorias do espaço urbano; metodologia e técnicas de apreensão do espaço urbano; diretrizes para legislação urbanística; princípios de sustentabilidade para o espaço urbano; estudos de impacto ambiental; desenho técnico; desenho assistido por computador. Projetos complementares: estrutural; hidrossanitário e elétrico; elevadores e ar-condicionado; instalações de proteção contra incêndio; instalações especiais (telecomunicações, alarmes e para-raios) Tecnologia da construção: sistema de baixo impacto ambiental (cisternas, coletores solares, fotocélulas); conforto ambiental (térmico, visual, acústico e ergonômico); princípios de modulação e racionalização da construção; materiais de construção (cerâmica, madeira, cimento, plástico, outros); subsistemas construtivos (revestimentos, pavimentação, esquadrias, coberturas, outros). Lei Orgânica do Município de Limeira. Regimento Interno da Câmara Municipal de Limeira. Estatuto dos Servidores de Limeira.



**CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
ESTADO DE SÃO PAULO**

CONSULTOR TÉCNICO ESPECIALIZADO EM ECONOMIA OU CONTABILIDADE: Relatórios Gerenciais: Periodicidade, Comparações Real x Orçado, Consolidação Periódica, Fonte Única ou Banco de Dados. Patrimônio: Bens, direitos e Obrigações: Conteúdos, Classificações e Critérios de Avaliação. Patrimônio Líquido: Conceito, Estrutura e Importância. Variações Patrimoniais: Conceito e Classificação. Gestão: Conceito: Aspectos Econômicos e Financeiros. Despesas, Receitas, Resultados e Custos. Período Administrativo e Exercício Financeiro. Análise de Balanços: Noções Gerais: Finalidades e aplicações de análise; planejamento, análise e controle; técnicas de análise; métodos de análise. Análise Econômica: Patrimonial: endividamento; garantia de capitais de terceiros; grau de imobilizações. Rentabilidade: formação do resultado; lucratividade; rentabilidade; economicidade; ponto de equilíbrio; análise de custos e receitas; taxas de retorno. Organismo Financeiro. Patrimônio das Fazendas Públicas. Conceituação. Estudo qualitativo do patrimônio das fazendas, substância e contra substância. Patrimônio financeiro e patrimônio permanente. Bens públicos. Dívida pública. Estudo quantitativo do patrimônio das fazendas. Avaliação dos componentes patrimoniais e suas limitações. Critérios de avaliação e dispositivos legais. A gestão das fazendas públicas em seus vários aspectos. Processos fundamentais e processos acessórios de gestão. Período administrativo e exercício financeiro. Regimes contábeis. Gestão financeira. Equilíbrio anual e equilíbrio cíclico. Receita orçamentário e extra orçamentária. Despesa orçamentária e despesa extra orçamentária. Classificação da receita e da despesa. Fases administrativas da receita e da despesa orçamentária superveniência e insubsistência. O regime de adiantamentos. As operações de determinação dos resultados financeiros e econômicos do exercício. Balanços orçamentários, financeiro e patrimonial. Demonstração das variações, patrimoniais. Prestação e julgamento de contas governamentais. Prestação e julgamento de contas do grupo econômico estatal. Poder legislativo e Tribunal de Contas do Estado. Análise Econômico-Financeira: Ajustes e padronização de critérios para realização de análise econômico-financeira; Métodos de análise econômico-financeira: horizontal, vertical, números, índices ou quocientes econômico-financeiros de desempenho; Métodos de múltiplos de mercado; Fluxo de caixa descontado; Taxa de crescimento, perpetuidade e valor de mercado; Análise da necessidade de capital de giro; Fluxo de caixa (análise); Fontes de financiamento dos investimentos: capital próprio ou de terceiros, alavancagem financeira; Valor Econômico Agregado (EVA): conceito e aplicação; EBITDA: conceito e aplicação. Matemática Financeira e Estatística: Juros simples e juros compostos; Equivalência; Descontos; Anuidades; Métodos de amortização; Séries de pagamentos; Estatística descritiva; Medidas de posição; Medidas de dispersão; Quantis; Análise bidimensional; Correlação; Índices e números índice; Probabilidade; Variáveis aleatórias; Distribuição de probabilidade; Amostra; Estimação; Teste de hipótese; Regressão linear simples. Economia Brasileira: Evolução da economia brasileira e da política econômica desde o período do “milagre econômico”. Reformas estruturais da década de 90. Economia brasileira no pós-Plano Real: concepções, principais problemas, conquistas e desafios. O ajuste de 1999. Economia do Setor Público: Conceito de bem público; externalidades; funções governamentais; conceitos gerais de tributação; tendências gerais da evolução do gasto público no mundo. Endividamento: Noção de sustentabilidade do endividamento público; evolução do déficit e da dívida pública no Brasil. Financiamento do Setor Público: Conceito de Déficit e Dívida Pública; Lei



**CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
ESTADO DE SÃO PAULO**

Orgânica do Município de Limeira. Regimento Interno da Câmara Municipal de Limeira. Estatuto dos Servidores de Limeira.

CONSULTOR TÉCNICO ESPECIALIZADO EM GESTÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS, CIÊNCIAS SOCIAIS, ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA OU GESTÃO PÚBLICA: Princípios da Administração Pública. Servidores Públicos. Disposições constitucionais referentes ao sistema remuneratório e regime de previdência dos servidores públicos. Noções básicas de Gestão de Pessoas, Atração e seleção de pessoas, Liderança e poder, motivação, comunicação, clima organizacional, estilos de administração, sistemas de informação de apoio à Gestão de Pessoas, equipes de trabalho. Trabalho em equipe: personalidade e relacionamento; eficácia no comportamento interpessoal; órgão, servidor e opinião pública; fatores positivos do relacionamento; comportamento receptivo e defensivo; empatia; compreensão mútua. Protocolo e Arquivo; Administração de Recursos e Materiais. **SERVIDORES PÚBLICOS:** Conceito; agentes públicos; agentes políticos; cargo, emprego e função, remuneração, vencimentos, subsídios; acumulação de cargos; aposentadoria; estabilidade; Provimento: originário e derivado. Nomeação, posse e exercício. Exoneração e demissão. Concurso Público. Estabilidade. Estágio Probatório. Vacância. Direitos e Deveres. Responsabilidade administrativa. Nepotismo: Súmula Vinculante 13, de 2008, do Supremo Tribunal Federal. **MUNDO CONTEMPORÂNEO:** Elementos de política internacional e brasileira. Cultura internacional. Cultura e sociedade brasileira: música, literatura, artes, arquitetura, rádio, cinema, teatro, jornais, revistas e televisão. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus impactos na sociedade contemporânea. O desenvolvimento urbano brasileiro. Meio ambiente e sociedade: problemas, políticas públicas, organizações não governamentais, aspectos locais e aspectos globais. Elementos de economia internacional contemporânea. Panorama da economia nacional. Noções de Direito Administrativo: conceitos, organização administrativa brasileira, poderes administrativos, administração pública, responsabilidade civil do Estado. Administração Pública direta e indireta: autarquias, fundações, entidades paraestatais. Constituição Federal: art. 1º ao 5º; 18 ao 24; 37 ao 41; 44 ao 75. Regime Jurídico: Lei 8112/90, legislação complementar e suas alterações, se houver. Lei Responsabilidade Fiscal. Lei 8.666/93, legislação complementar e suas alterações. Conceitos básicos: política, poder, governo, Estado e aparelho de Estado, burocracia, administração pública. A crise e as transformações do Estado e da Administração Pública nas sociedades contemporâneas e no Brasil. Políticas públicas: formação de agenda governamental, processos decisórios e problemas da implementação. Avaliação de políticas governamentais e controle social. Governabilidade e governança. Intermediação de interesses (clientelismo, corporativismo e neocorporativismo) e a representação política (burocrática e parlamentar). Relações entre políticos e burocratas/tecnocratas e entre o Estado e atores sociais organizados (empresários, sindicatos, movimentos sociais, ONG's) no Brasil contemporâneo. Democracia e exclusão social. A questão do federalismo no Brasil: centralização, descentralização e relações intergovernamentais. A formação de blocos e a integração regional. Dimensões políticas da globalização. Contexto histórico do surgimento da sociologia. Principais correntes do pensamento sociológico (funcionalismo, marxismo, sociologia compreensiva); teoria crítica da sociedade. Sociedade e ação



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA ESTADO DE SÃO PAULO

coletiva; ordem social; padrões de conflito e negociação de interesses; movimentos sociais e novas entidades. Representação política. Poderes e relações entre Poderes: Executivo, Legislativo e Judiciário, Sociologia e globalização: novas relações de trabalho; emprego e automação; meio ambiente; cultura de massas e sociedade da informação; DESCA (direitos econômicos, sociais, culturais e afirmativos) Sociologia no Brasil: principais autores e temas. Cultura e identidade; ideologia. Estrutura social, desigualdade e exclusão. Mercado de trabalho, condição urbana, educação. Diversidade e desigualdade: renda, gênero, etnia, classes etárias. Pobreza e cidadania. Políticas universais e singularidade social. Lei Orgânica do Município de Limeira. Regimento Interno da Câmara Municipal de Limeira. Estatuto dos Servidores de Limeira.

JORNALISTA: Assessoria de comunicação. Comunicação pública. Opinião pública. Pesquisa de opinião: planejamento elaboração de questionário e relatório. Interatividade na comunicação. Planejamento da comunicação. Comunicação integrada. Clipping. Estilos de entrevistas. Responsabilidade junto às fontes. Gêneros e técnicas de redação jornalística. Domínio de redação e edição para publicações impressas e web. Edição online, recursos de interatividade, arquitetura da informação, comportamento do internauta. Produção de releases para divulgação para a imprensa escrita, falada, treinamento para entrevistas para todos os tipos de mídia (rádio, televisão, jornal e mídias digitais, incluindo redes sociais). Teorias da comunicação. Comunicação, conceitos, paradigmas, principais teorias. Papel social da comunicação. A questão da imparcialidade e da objetividade. Relações públicas: relacionamento das organizações com seus públicos. Noções de cerimonial, protocolo e etiqueta. Redação de textos dentro das normas jornalísticas. Lide e sublide. Coerência Hierarquização de ideias. Contextualização. Definição do que é notícia. Adequação ao público leitor. Capacidade de edição. Definição de títulos e subtítulos. Textos para público interno e externo. Conhecimento de termos e jargões da Comunicação Social. Mídias sociais: conhecimento das características e funcionamento das mídias sociais. Redação para mídias sociais. Produção de programas para televisão. Pesquisa. Roteiro. Locações. Entrevistas. Locução. Estúdio. Externas. O texto para jornalismo televisivo. Roteiro das reportagens televisivas: cabeça, off, passagem, sonora. O processo legislativo. Comissões permanentes e temporárias. Organização político administrativa da Câmara Municipal de Limeira - SP. Capacidade de compreensão dos textos elaborados pelos representantes do Poder Legislativo para a elaboração de pautas, matérias, releases, nas formas impressa, digital e audiovisual. Compreensão de textos. Localização de informações explícitas e inferências. Legislação profissional em comunicação social. Ética profissional. Código de Ética dos Jornalistas Brasileiros. Lei Orgânica do Município de Limeira. Regimento Interno da Câmara Municipal de Limeira. Estatuto dos Servidores de Limeira.

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

ANALISTA JURÍDICO: Assessorar o Secretário de Negócios Jurídicos junto as rotinas administrativas, auxiliando-o nas tarefas gerais de natureza jurídica, pertinentes à Câmara Municipal, podendo atuar, por



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA ESTADO DE SÃO PAULO

determinação do Secretário de Negócios Jurídicos junto a qualquer outro setor ou órgão do poder Legislativo Municipal.

ASSESSOR JURÍDICO TÉCNICO-LEGISLATIVO: Realizar trabalhos de técnica legislativa em geral; efetuar a redação e elaboração de atas das sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e especiais, e das reuniões permanentes, temporárias e audiências públicas; subsidiar as comissões, através de pareceres técnico-legislativos a respeito das matérias sob tramitação na casa; participar, assessorar e acompanhar as reuniões das comissões temporárias e permanentes, bem como elaborar ofícios, relatórios e tomar outras providências que se fizerem necessárias; prestar serviços de assessoria e apoio aos parlamentares nos assuntos de natureza técnica especializada elaborando estudos e pareceres sobre proposituras; assessorar a Presidência e demais membros da Mesa, nas Sessões da Câmara, esclarecendo a Mesa sobre assuntos de ordem técnico-legislativos; sistematizar, preparar, redigir ou revisar os projetos de lei e outros atos normativos de competência da Mesa Diretora, das comissões e dos gabinetes parlamentares; proceder a estudos de alteração da legislação municipal, quando necessário; exercer outras atividades correlatas.

ANALISTA DE COMUNICAÇÃO E MULTIMEIOS

Desenvolver projetos de comunicação em múltiplos formatos e em plataformas variadas, como áudio, vídeo, hipermídia, animação, texto ou fotografia; Promover a interdisciplinaridade e o diálogo entre diferentes áreas do saber e da produção em comunicação; Possibilitar a experimentação de linguagem, a busca de caminhos criativos e expressivos e o encontro de ferramentas eficazes para a efetivação do ato comunicativo; Propiciar o domínio gradual e combinado de recursos de informática, artes gráficas, design digital e audiovisual; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

JORNALISTA

Das atribuições típicas: Divulgar as atividades, assessorar e promover a imagem institucional do Legislativo em conjunto com as unidades administrativas da Câmara; colaborar com a divulgação das ações do Legislativo, incluindo aquelas relacionadas aos mandatos dos parlamentares; elaborar publicações periódicas a serem divulgadas internamente e para a imprensa em geral, inclusive via WEB, com textos, sugestões de pautas, boletins para rádio e matérias específicas para a TV Câmara (exemplos: gravação de OFF, entrevistas, passagens, sugestão de fontes e apresentação de telejornal ou outros) com os trabalhos liderados pelos vereadores, bem como pela instituição; colaborar com a organização do clipping e a elaboração de jornais impressos informativos que destaquem o trabalho da Câmara; participar ou acompanhar reuniões das comissões permanentes / temporárias e outras que venham a surgir, para fins jornalísticos; atender a demanda dos veículos de comunicação externos, com eficiência, agilidade, responsabilidade e apuração; auxiliar nos programas para mídias a serem desenvolvidos pelo Núcleo de Imprensa, para o fortalecimento da imagem da instituição; participar de Sessões Ordinárias, Audiências Públicas, Sessões Solenes e outras, quando houver necessidade, para cobertura jornalística; auxiliar os demais núcleos do Legislativo, principalmente os de Comunicação, Multimeios e Cerimonial.

ATRIBUIÇÕES GERAIS PARA TÉCNICO ESPECIALIZADO:

Das atribuições quando na área de processo legislativo:

Das atividades comuns a todas as áreas: elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes a sua área de atuação; participação das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA ESTADO DE SÃO PAULO

peçoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação: participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para afins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos a Câmara; prover suporte técnico a comissões, mesa diretora, presidência e diretoria geral em assuntos relacionados a sua atividade; realizar a certificação dos documentos, conferindo-os, carimbando-os e assinando-os para envio aos solicitantes; realizar outras atribuições afins.

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS PARA TÉCNICO ESPECIALIZADO:

ARQUITETURA

Da descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a analisar e elaborar projetos arquitetônicos e paisagísticos bem como acompanhar e orientar a sua execução.

Das atribuições típicas: elaborar projetos e especificações de arquitetura, urbanismo, paisagismo, mobiliário e de ocupação do espaço físico Câmara Municipal; desenvolver em ferramenta específica, layouts relacionados as modificações físicas de instalações da Câmara, desenhando plantas, alterações de mobiliário, especificações de serviços, forros e outros aspectos técnicos condizentes a parte gráfica, adequações, adequações de acessibilidade, restauração de fachadas e outras necessidades previstas no escopo do projeto, de acordo com espessuras, áreas e demais medidas e padrões técnicos de arquitetura, visando dar o suporte necessário a engenharia em serviços de obras e manutenção; prover suporte técnico a equipe de manutenção, elaborando modificações estruturais e atualização de dados referentes as instalações físicas da Câmara, a fim de otimizar o atendimento as necessidades operacionais; acompanhar a execução de obras, observando o cumprimento das especificações de serviços e materiais a serem utilizados, monitorando prazos e realizando outras atividades, visando apoiar tecnicamente a realização do projeto; elaborar orçamentos de obras, pesquisando no mercado preços de materiais e serviços, bem como, planilhando os dados a fim de submeter as informações á avaliação e aprovação da presidência e possibilitar a adequação dos itens do projeto; participar de reuniões com prestadores de serviços, discutindo prazos, horários, regras e aspectos de viabilidade técnica, visando colaborar com a realização do projeto; manter arquivo de adequação técnica, desenho e projetos de arquitetura, estrutura e instalação da Câmara Municipal;

ENGENHARIA

Da descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia, bem como coordenar e fiscalizar sua execução.

Das atribuições típicas: coordenar serviços de engenharia, tais como: elétrica, hidráulica, civil, entre outras, distribuindo tarefas á equipe, definindo ações, concedendo instruções, provendo suporte técnico e certificando-se quanto a correspondência as especificações e exigências, a fim de atender aspectos relacionados a prazos, custos e qualidade de obras; controlar a utilização de recursos aprovados para sua área, acompanhando a adequação de gastos ao orçamento pré-estabelecido, visando atender o planejamento financeiro; garantir as condições ideais de operação e manutenção das dependências da Câmara, orientando e acompanhando atividades de manutenção preventiva e corretiva, bem como, estabelecendo prioridades na execução dos serviços, visando a operação e funcionamento de todas as instalações; elaborar manuais, normas e procedimentos, especializações técnicas e padrões de engenharia, indicando e divulgando a metodologia a ser utilizada, afim de possibilitar a melhoria continua quanto a performance das obras; especificar materiais, maquinas e equipamentos a serem aplicados no desenvolvimento dos trabalhos, analisando o escopo das obras



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA ESTADO DE SÃO PAULO

e as normas de segurança exigidas, visando atender exigências legais e possibilitar aquisição de recursos; participar de outras áreas da Câmara, cientificando-se quanto as mudanças de procedimento e outras questões, esclarecendo dúvidas relacionadas a sua área de atuação e realizando outras atividades, visando manter-se atualizado quanto as aplicações a serem efetuadas; controlar o cronograma de manutenção preventiva, acompanhando mapas de controle através do sistema de gestão, afim de assegurar a otimização da vida útil de maquinas e equipamentos; elaborar e controlar o cronograma de conservação das áreas internas, acompanhando mapas de controle, a fim de assegurar a qualidade e otimização da vida útil dos materiais existentes; garantir que os serviços sejam executados de acordo com as condições físicas do local, prestando esclarecimentos e emitindo pareceres técnicos concernentes a realização de atividades de manutenção de instalações e equipamentos, visando atender as exigências das obras; estabelecer metas e diretrizes para a equipe de trabalho, planejando, orientando, definindo atribuições e realizando outras atividades, com a finalidade de cumprir as tarefas conforme prazos e custos previstos; supervisionar ou administrar os serviços prestados por terceiros em sua área de atuação, controlando e fiscalizando o desenvolvimento dos trabalhos e os resultados obtidos, visando o atendimento aos padrões de qualidade exigidos; assessorar a diretoria em geral quanto a definição de metas a serem atingidas, elaborando estudos e projetos, evidenciando aspectos técnicos de sistemas, mão de obra e materiais/equipamentos relacionados as obras, objetivando atender as expectativas; elaborar relatórios técnicos sobre as atividades desenvolvidas, discriminando serviços executados, matérias e mão de obra utilizados, cálculos de homem hora e outras informações pertinentes, objetivando informar e atender as exigências; manter intercâmbio com fornecedores, prestando informações e soluções em relação aos serviços executados ou a executar; observar o cumprimento das normas de segurança do trabalho, visando garantir a integridade física do trabalhador; elaborar orçamentos relacionados a reformas civis, elétricas entre outras; manter a equipe qualificada e motivada para o desenvolvimento dos trabalhos, orientando e buscando o aprimoramento técnico/operacional, visando a capacitação profissional dos funcionários.

ECONOMIA

Da descrição sintética: compreende os cargos que se destinam ao desenvolvimento de atividades de análise e estudos econômico-financeiros de interesse da Câmara Municipal.

Das atribuições típicas: analisar o ambiente econômico através de estudos conjunturais, setoriais e regionais, político-institucionais, sustentabilidade socioeconômica e ambiental, tendências de curto, médio e longo prazo, construindo cenários e elaborando proposições; Elaborar estudos econômicos delineando o problema, delimitando o objeto, efetuando a justificativa, definindo metodologia a ser adotada bem como realizando levantamentos bibliográficos, determinando fontes e realizando pesquisas; coordenar a elaboração e ou atualização de bancos de dados, criticar dados, desenvolver indicadores, interpretar resultados, montar sistemas de informações para o planejamento municipal, ambiental e físico-territorial; participar das ações de planejamento do município bem como dos planos de desenvolvimento, planos plurianuais e orçamento anual, identificando ameaças no ambiente e na organização, estimando demandas por serviços sociais, elencando alternativas de ação, estimando custos, impactos sociais, ambientais, viabilidade econômica e financeira e prevendo resultados a alcançar; analisar dados relativos as políticas econômicas, financeira, orçamentaria, comercial, cambial, de credito e outras, visando orientar a Câmara nas análises sobre aplicação do dinheiro público, de acordo com a legislação em vigor; analisar dados econômicos e estatísticos, interpretando seu significado e os fenômenos retratados, para assessorar sobre sua utilização nas políticas a serem adotadas; avaliar políticas de impacto coletivo de propostas municipais, gerando parâmetros de avaliação, aferindo a adequação das ações ao problema; verificando a execução das ações propostas e mensurando suas consequências, confrontando custos alternativos e recomendando políticas a serem adotadas; participar da elaboração e acompanhamento do orçamento e de sua execução físico-financeira, efetuando comparações entre as metas programadas e os resultados atingidos, desenvolvendo, aplicando critérios, normas e instrumentos de



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA ESTADO DE SÃO PAULO

avaliação e definindo as intervenções necessárias; analisar os impactos planos voltados para a solução de problemas econômicos gerais ou setoriais do município; providenciar o levantamento dos dados e informações indispensáveis a elaboração de justificativa e a avaliação das obras e serviços públicos; se manter atualizado sobre legislações tributária, econômica e financeira da união, estado e município; executar outras atribuições afins.

CONTABILIDADE

Da descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar e executar os trabalhos de análise e registro contábeis, estabelecendo princípios, normas e procedimentos e obedecendo as determinações de controle externo, para permitir a administração dos recursos patrimoniais e financeiros da Câmara Municipal.

Das atribuições típicas: Prestar assessoramento ao presidente, a mesa, as comissões, aos vereadores e à diretoria em geral, sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentaria e tributária; planejar, organizar, orientar e supervisionar serviços de contabilidade da Câmara, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração atendendo as necessidades administrativas e legais, para possibilitar o controle contábil, orçamentário, financeiro e patrimonial; escriturar a contabilidade da Câmara Municipal, registrando toda a movimentação de receita e despesa através de métodos adequados, conforme as legislações vigentes e de acordo com as exigências do Tribunal de Contas do Estado de SP; realizar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas da Câmara; realizar a análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção da.3 operações contábeis; instruir os processos de pagamento de despesas, verificando a autenticidade de toda a documentação, tais como: notas fiscais, fatura, recolhimentos, dados de credores, lançamentos em notas de empenho liquidação e pagamento; proceder a análise das folhas de pagamento de pessoal, bem como de todos os outros documentos referentes aos pagamentos de quaisquer vantagens pecuniárias a servidores e vereadores, visando garantir a legalidade de proventos e descontos; efetuar pagamentos de despesas em conformidade com as instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e legislação vigente; elaborar as proposituras necessárias para adequar o orçamento às necessidades da Câmara Municipal durante o exercício fiscal; prestar contas aos órgãos competentes, observando toda legislação pertinente e prazos legais; elaborar e assinar balanços, balancetes, mapas e demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente para atender as exigências legais e formais de controle; examinar balancetes e balanços do almoxarifado; elaborar a proposta orçamentaria anual da Câmara; controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento das obrigações de pagamentos a terceiros, os saldos em caixa e as contas bancárias, para possibilitar a administração dos recursos financeiros da Câmara conforme determinação dos órgãos competentes; analisar os atos de natureza orçamentaria, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno; orientar a Câmara Municipal quanto ao cumprimento das normas referentes à lei de diretrizes orçamentarias e seus anexos e a lei orçamentaria e seus anexos; controlar a execução orçamentaria, analisando documentos, emitindo e examinando empenhos de despesas em face à existência de saldo nas dotações, elaborando relatórios e demonstrativos; analisar e controlar aspectos financeiros e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que gerem direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; realizar a contabilização da folha de pagamentos; acompanhar os gastos de pessoal do legislativo, tendo em vista o cumprimento da lei de responsabilidade fiscal e emenda constitucional 25/00; elaborar e analisar o plano plurianual da Câmara; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios sobre a situação econômica, financeira e patrimonial da Câmara; efetuar perícias contábeis; orientar do ponto de vista



CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA ESTADO DE SÃO PAULO

contábil, o levantamento de bens patrimoniais; participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; elaborar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis; realizar o arquivamento de documentos contábeis; apor assinatura, reconhecendo a veracidade e correção das informações, nos documentos orçamentários, financeiros e patrimoniais que assim o exijam, bem como em balanços e balancetes; orientar e treinar os servidores subordinados na execução de tarefas típicas do cargo;

GESTÃO DE POLÍTICAS PÚBLICAS, CIÊNCIAS SOCIAIS, ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA OU GESTÃO PÚBLICA.

Da descrição sintética: compreende os cargos de se desenvolver atividades de diagnóstico, formulação e avaliação de políticas públicas bem como analisar e desenvolver sistemas administrativos, planos, programas e projetos de interesse da Câmara Municipal.

Das atribuições típicas: executar as atividades de diagnóstico, formulação e avaliação de políticas públicas; analisar e emitir parecer sobre sistemas administrativos, planos, programas e projetos governamentais; cumprir e fazer cumprir as determinações e medidas que visem assegurar a observância da legislação, das diretrizes e das normas estabelecidas para a administração pública; participar do estabelecimento e do controle das metas de comprometimento do governo municipal, expressas no plano plurianual, na lei de diretrizes orçamentárias, na lei de orçamento anual e em outros instrumentos de planejamento adotados pela administração; acompanhar a execução de sistemas, serviços, projetos, atividades, processos e outras ações exercidas diretamente pela administração pública ou que, por esta, sejam objeto de contratação, convênio ou terceirização; participar do desenvolvimento de instrumentos necessários a realização de processos licitatórios, concebendo projetos básicos e outros documentos relacionados; participar da análise e avaliação da implementação de novos processos organizacionais e instrumentos tecnológicos e de informação, no âmbito de sua área de atuação objetivando a inovação e a melhoria contínua dos serviços prestados pela administração pública; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades; assessorar as equipes responsáveis pelo planejamento e execução das atividades de qualificação de pessoal; conceber atividades que valorizem o envolvimento da população no processo decisório sobre políticas públicas, participando de sua implementação e avaliando os resultados em relação à democratização da gestão municipal; elaborar e redigir pareceres e outros textos de interesse legislativo no âmbito de sua atuação temática, em atendimento a solicitações de vereador, de comissão ou da Mesa, ou adequá-los às técnicas legislativas; realizar estudos técnicos e atender a consultas sobre assuntos vinculados ao exercício do mandato parlamentar, no âmbito da Câmara Municipal; participar do planejamento das atividades de aprimoramento técnico profissional e científico do corpo de consultores legislativos; fornecer subsídios para análise do planejamento governamental, controle e avaliação das políticas públicas; realizar estudos sobre a estrutura organizacional e administrativa e serviços públicos em geral; auxiliar na implantação de um sistema de acompanhamento permanente do orçamento público a fim de verificar se as políticas públicas planejadas são executadas conforme o interesse dos diversos atores sociais e se estão produzindo os resultados esperados; avaliar se o orçamento está sendo executado em conformidade com os padrões legais definidos pelo conjunto de regras em vigor e outras atribuições correlatas, quando indicadas pelo superior hierárquico.