

CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA - SP
EDITAL 001/2017

MANUAL

DO

CANDIDATO

REALIZAÇÃO

**ESTADO DE SÃO PAULO
CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA
MANUAL DO CANDIDATO – EDITAL 001/2017**

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA - SP torna público que estarão abertas as inscrições para o Concurso Público destinado às vagas declaradas para os cargos do seu quadro de pessoal, instituído através das legislações vigentes, que estabelecem o Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, conforme vagas indicadas no **ANEXO I** que é parte **integrante** deste Edital e adota o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos da Câmara Municipal de Limeira-SP.

A prova seletiva teórico-objetiva é eliminatória e classificatória e terá a coordenação técnico-administrativa do INSTITUTO CONSULPAM – Consultoria Público-Privada. O Concurso Público reger-se-á nos termos da legislação vigente, em obediência ao Inciso II do artigo 37 da Constituição Federal Brasileira de 1988, da Constituição Estadual, pela Lei Orgânica Municipal, Regimento interno da Câmara Municipal e pelas normas contidas neste Edital.

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1. O Concurso será regulado pelas normas do presente **EDITAL** e seus Anexos, cujo teor terá peso de Lei, além dos princípios gerais do Direito Administrativo.

1.1 Acompanham o presente Edital, sendo dele partes componentes os seguintes anexos:

- a) **ANEXO I - Quadro Geral de Vagas e Vencimentos.**
- b) **ANEXO II - Quadro de Provas.**
- c) **ANEXO III - Programas das Provas.**
- d) **ANEXO IV- Da Prova de Títulos.**
- e) **ANEXO V - Atribuições dos Cargos.**
- f) **ANEXO VI - Fórmulas - Pontuação Final.**
- g) **ANEXO VII - Modelo - Capa Recursos.**
- h) **ANEXO VIII - Currículo Padronizado.**
- i) **ANEXO IX - Solicitação de Isenção da Taxa de Inscrição.**

2. O Concurso se destina ao preenchimento das vagas existentes no quadro funcional permanente da Câmara Municipal de Limeira, cujos cargos existentes, número de vagas, código do cargo, carga horária, vencimentos e requisitos para investidura no cargo constam no Anexo I.

3. O prazo de validade do concurso será de dois anos contados da data de sua homologação, podendo, por ato expresso do presidente do Poder Legislativo Municipal ser prorrogado uma única vez por igual período, desde que não vencido o primeiro prazo, conforme o artigo 37, inciso III, da Constituição Federal de 1988.

4. Todos os prazos das etapas estabelecidas neste Edital, são improrrogáveis, preclusos e peremptórios, não perdendo estas características, mesmo nos casos de fatos imprevisíveis e de caso fortuito, exceto nos casos de força maior e fatos imprevisíveis atinentes ao interesse público.

5. CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES

ATIVIDADE	DATAS E PRAZOS
Período de Inscrição	De 08 a 22 de agosto de 2017
Local de Inscrição	www.consulpam.com.br
Solicitação de Isenção das inscrições	Dias 08 e 09 de agosto (A solicitação deve ser apenas para um cargo. Observar capítulo II)
Homologação das Inscrições para os candidatos isentos	16 de agosto de 2017.

Recursos contra homologação dos candidatos isentos	17 e 18 de agosto de 2017.
Período para pagamento do boleto bancário para os candidatos com Isenção das inscrições Indeferidas	21 e 22 de agosto de 2017.
Homologação das Inscrições para os candidatos pagantes	25 de agosto de 2017.
Recursos contra homologação dos candidatos pagantes	28 e 29 de agosto de 2017.
Data da Prova e entrega de títulos para os candidatos aos cargos de nível superior	10 de setembro de 2017. No dia das provas objetivas, o candidato deve entregar a documentação de títulos ao fiscal de sala.
Horário da Prova	O horário das provas será divulgado em Edital específico para convocação dos candidatos para realização das provas objetivas.
Divulgação dos Gabaritos Preliminares	11 de setembro de 2017.
Recursos contra os gabaritos preliminares e questões das provas	12 e 13 de setembro de 2017.
Resultado dos recursos contra os gabaritos preliminares e questões das provas	25 de setembro de 2017.
Relação dos candidatos aprovados nas provas objetivas	27 de setembro de 2017.
Recursos contra a relação dos candidatos aprovados nas provas objetivas	28 e 29 de setembro de 2017.
Respostas dos recursos dos candidatos aprovados nas provas objetivas	02 de outubro de 2017.
Resultado dos Títulos	03 de outubro de 2017.
Recursos contra o resultado dos títulos	04 e 05 de outubro de 2017.
Respostas dos recursos contra o resultado dos títulos	09 de outubro de 2017.
Relação dos aprovados dentro do limite de vagas	10 de outubro de 2017.
Recursos contra a relação dos aprovados	11 e 13 de outubro de 2017.
Relação final dos aprovados, após recursos.	16 de outubro de 2017.

* Todas as datas são passíveis de serem alteradas.

CAPÍTULO II - DAS INSCRIÇÕES

1. As inscrições estarão abertas no período compreendido de acordo com o CAPÍTULO I – CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES no site www.consulpam.com.br.

1.1. DA TAXA DE INSCRIÇÃO:

1.1.1. O valor da taxa de inscrição para os cargos de Nível Fundamental é de **R\$ 30,00**.

1.1.2. O valor da taxa de inscrição para os cargos de Nível Médio é de **R\$ 40,00**.

1.1.3. O valor da taxa de inscrição para os cargos de Nível Superior é de **R\$ 60,00**.

1.2. O pagamento da taxa de inscrição somente poderá ser feito através de boleto bancário gerado no site www.consulpam.com.br, no período das inscrições.

2. O candidato, ao realizar o preenchimento da inscrição e respectivo pagamento do boleto bancário, estará tacitamente declarando, sob as penas da Lei, satisfazer as seguintes condições:

a) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e o gozo dos direitos políticos (Decreto nº. 70.436, de 18/04/72, e artigo 12, §1º, da Constituição Federal – artigo 3º da Emenda Constitucional nº. 19, de 04/06/98).

b) Ter idade igual ou superior a 18 (dezoito) anos no ato da nomeação.

c) Ter a situação regularizada com as obrigações perante o serviço militar, se do sexo masculino.

d) Ter a situação regularizada perante a Justiça Eleitoral.

e) Possuir, até a data da posse, os requisitos de habilitação exigidos para o cargo pretendido, conforme Anexo I.

f) Conhecer, atender e aceitar as condições estabelecidas neste edital.

g) Estar em pleno gozo dos seus direitos políticos e civis.

h) Ter aptidão física e mental e não ser pessoa com deficiência incompatível com o exercício do cargo.

3. A comprovação da documentação hábil de que os candidatos possuem os requisitos exigidos no item 2 e seus subitens, deste capítulo, será solicitada no ato da posse.

3.1. Caso não sejam comprovadas as referidas exigências, o candidato convocado será automaticamente eliminado do concurso.

4. **Para se inscrever, o candidato deverá, no período das inscrições, proceder da seguinte forma:**

4.1. Antes de efetuar o pagamento do boleto bancário, certificar-se de que preenche todos os requisitos dispostos neste Edital.

4.2. Preencher seu cadastro no site www.consulpam.com.br e gerar boleto bancário para pagamento.

4.3. As informações prestadas no cadastro para inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, ficando a Câmara Municipal de Limeira no direito de excluí-lo do concurso, caso se comprove a não veracidade dos dados fornecidos.

5. No dia estabelecido no CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES será divulgada lista nominal dos candidatos distribuídos por cargo. Caso o candidato perceba a ausência do seu nome na relação divulgada, o mesmo deverá entrar em contato com o setor de COORDENAÇÃO DE CONCURSO DO INSTITUTO CONSULPAM pelo e-mail contato@consulpam.com.br ou pelos telefones (85) 3224-9369, (85) 9-9746-2050 (TIM), para informar sobre a omissão de seu nome.

6. Ao candidato, pertence a irrestrita e total responsabilidade pelo correto preenchimento do cadastro para inscrição, bem como pelas informações nele prestadas.

7. Efetivado o pagamento da taxa de inscrição, em nenhuma hipótese, mesmo diante de caso fortuito ou de força maior, serão aceitos pedidos de devolução do valor pago, salvo em caso de cancelamento do certame por força judicial ou por conveniência da Câmara Municipal de Limeira.

8. Compete ao candidato manter sob sua guarda o comprovante de pagamento da inscrição.

9. Para os efeitos deste Concurso Público, **SÃO CONSIDERADOS DOCUMENTOS DE IDENTIDADE**: as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pelas Polícias

Militares; carteira nacional de habilitação, expedida na forma da Lei Federal nº. 9.503/97, e passaporte; além das Carteiras Profissionais expedidas por Órgãos ou Conselhos de Classe, que por Lei têm validade como documento de identidade, como por exemplo, as carteiras de identidade do CREA, da OAB, do CRC.

10. Para os efeitos deste Concurso Público, **NÃO SERÃO ACEITOS COMO DOCUMENTO DE IDENTIDADE**: certidões de nascimento, títulos eleitorais, CPF, documento de alistamento militar, certificado de reservista, carteiras de motoristas expedidas antes da Lei Federal nº. 9.503/97 carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis ou danificados. Este item também se aplica à identificação do eventual procurador do candidato.

11. **É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar as publicações de todos os atos concernentes ao concurso público, que serão realizadas no Diário Oficial do Município de Limeira, no paço da Prefeitura Municipal, na Câmara Municipal e nos sites www.consulpam.com.br e www.limeira.sp.leg.br de acordo com cada caso.**

12. A qualquer tempo, mesmo depois de homologado o concurso, poder-se-ão anular a prova e a nomeação do candidato, desde que seja verificada a falsidade de suas declarações ou dos documentos apresentados, bem como a existência de fraude na realização das provas, sem prejuízo da sua responsabilização civil, penal e administrativa.

13. Os candidatos poderão solicitar ISENÇÃO do pagamento da Taxa de inscrição se:

a) comprovarem 1 (uma) doação de sangue no período de **05 de agosto de 2016 a 05 de agosto de 2017**. Para tanto, deverão preencher normalmente a ficha de inscrição no site www.consulpam.com.br e enviar o comprovante da doação de sangue junto com a Solicitação de Isenção (ANEXO IX) para o e-mail isencaoconsulpam@gmail.com. **No dia da prova, o candidato só terá acesso ao local de prova se entregar ao fiscal original do referido comprovante ou sua cópia autenticada em cartório competente.** O envio da documentação deve ser feito no período estipulado no Capítulo I, caso contrário, a solicitação de isenção não será avaliada.

b) comprovarem seu estado de pobreza através de sua inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico e for membro de família de baixa renda constando a renda per capita da família de até meio salário mínimo, em atividade, no Programa do Governo Federal. O candidato deverá preencher seu cadastro de inscrição no site www.consulpam.com.br, enviar a Solicitação de Isenção (ANEXO IX), cópias do RG, CPF e do cartão do bolsa família, para o e-mail isencaoconsulpam@gmail.com. O envio da documentação para o e-mail deve ser apenas no período previsto para solicitação de isenção, conforme datas constantes no Capítulo I. E-mails enviados fora do prazo não serão avaliados.

c) comprovarem sua condição de pessoa desempregada conforme Lei Municipal 3137/99 – Especificamente para os candidatos residentes no município de Limeira-SP. O candidato deverá enviar a documentação infra para Av. Evilásio Almeida Miranda, 280 – Edson Queiroz – Fortaleza- CE, CEP 60.834-486 no período de solicitação de isenção. Documentos enviados fora do prazo previsto no Capítulo I, não serão avaliados:

- 1- Cópia da carteira de trabalho e previdência social devidamente atualizada com a baixa do último emprego.
- 2- Comprovação de não estar recebendo seguro desemprego.
- 3- Última declaração do imposto de renda e/ou declaração de isenção do respectivo imposto que comprovem que o candidato e seus familiares não possuem qualquer rendimento.
- 4- Declaração, com próprio punho, com duas testemunhas e com suas firmas reconhecidas em cartório competente, onde conste que o candidato não possui nenhuma fonte de renda ou provento próprio e/ou de familiares.
- 5- Cópias do RG e CPF sem autenticação em cartório.
- 6- Cópia do comprovante de endereço autenticado em cartório.
- 7- Cópia da ficha de inscrição para identificação do candidato.

14. Para os candidatos aprovados que conseguiram isenção como Pessoa Desempregada e forem nomeados e empossados no cargo público, estes deverão preencher Autorização para a Câmara

Municipal de Limeira descontar dos dois primeiros vencimentos o valor de que fora isentado na taxa de inscrição, em duas parcelas mensais e consecutivas.

15. O fato de o candidato estar participando de algum Programa Social do Governo Federal (Prouni, Fies, Bolsa Família etc.), assim como o fato de ter obtido a isenção em outros certames, não garante, por si só, a isenção da taxa de inscrição.

16. Será publicada a relação nominal dos candidatos cujas solicitações de isenções foram DEFERIDAS ou INDEFERIDAS de acordo com o *Capítulo I – Cronograma das Atividades*. E para os casos de isenções que forem INDEFERIDAS, para concluírem suas inscrições, deverão pagar o boleto bancário, dentro dos prazos estabelecidos neste Edital”.

CAPÍTULO III - DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

1. Em cumprimento ao inciso VIII do artigo 37, da Constituição Federal de 1988, à pessoa com deficiência é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público, para preenchimento das vagas, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência do candidato, sendo reservado um percentual de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas para o cargo pretendido.

2. Na aplicação deste percentual, serão desconsideradas as partes decimais inferiores a 5 (cinco) décimos e arredondadas para o primeiro inteiro subsequente àqueles iguais ou superiores a tal valor.

3. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº. 3.298/99.

4. A necessidade de intermediários permanentes para auxiliar na execução das atribuições do cargo, ou na realização da prova pela pessoa com deficiência, impede a inscrição no Concurso.

5. Não obsta à inscrição ou ao exercício das atribuições do cargo a utilização de material tecnológico de uso habitual.

6. Nos termos do Decreto Federal nº.3.298/99, o candidato inscrito como pessoa com deficiência deverá especificá-la na ficha de inscrição.

7. No ato da inscrição, o candidato com deficiência que necessite de tratamento diferenciado nos dias das provas deverá requerê-lo assinalando na Ficha de inscrição o campo específico para esse fim, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas.

8. Após a convocação, os candidatos com deficiência aprovados no Concurso Público serão encaminhados para avaliação médica - oficial ou credenciada -, para comprovarem o enquadramento da deficiência e sua correspondência com a declarada pelo na inscrição.

9. Havendo parecer médico oficial contrário à condição de deficiência, o candidato terá seu nome excluído da lista de classificação dos deficientes.

10. Se a deficiência for considerada incompatível com as atividades previstas, o candidato terá seu nome excluído das listas de classificação em que figurar.

11. Resguardadas as disposições do artigo 40, do Decreto Federal nº. 3.298/99, os candidatos com deficiência participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, a avaliação, ao horário e ao local da realização das provas.

12. Mesmo após o exame médico, a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência do candidato poderá ser reavaliada pela Câmara Municipal de Limeira no caso de oportunidade e conveniência que julgar necessária.

13. Na falta de candidatos aprovados para provimento das vagas reservadas para deficientes, estas serão preenchidas pelos demais aprovados, com estrita observância à ordem classificatória.

14. O candidato com deficiência que, no ato de sua inscrição, não declarar essa condição não poderá alegá-la como fundamento para obter qualquer tratamento diferenciado.

15. A publicação do resultado final do concurso será feita em duas listas, contendo a primeira a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência; e a segunda, somente a pontuação destes últimos.

16. As pessoas com deficiência que desejarem se inscrever no certame, deverão enviar cópia do CID durante todo o período de inscrição para pneconsulpam@gmail.com e entregar laudo original ou cópia autenticada ao fiscal de sala no dia da prova. Candidatos que não apresentarem

o CID dentro do período estipulado não poderão fazê-lo em outro momento. Da mesma forma, caso o candidato envie e-mail com o CID e não o entregue em original ou cópia autenticada no dia da prova ao fiscal de sala, será eliminado da concorrência para Pessoa com deficiência e passará a integrar a lista de candidatos concorrentes das vagas de Ampla Concorrência.

17. Não havendo pessoas com deficiência aprovadas em número suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

18. As pessoas com deficiência que sejam idosas ou afrodescendentes deverão optar por inscrever-se somente em uma das condições.

19. O candidato às vagas reservadas para pessoas com deficiência que, na listagem geral com a pontuação de todos os candidatos, obtiver classificação dentro do número de vagas oferecidas para ampla concorrência, será convocado para assumir essa vaga, independentemente de estar inscrito no concurso como PCD.

20. Caso haja desistência de vaga por candidato com deficiência aprovado, a vaga reservada, à qual este candidato faria jus deverá ser ocupada por outro candidato a vagas reservadas para PCD, respeitada, rigorosamente, a ordem da lista específica de classificação.

CAPÍTULO IV - DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS AFRODESCENDENTES

1. Com escopo na Lei Municipal nº 3.691, de 13 de março de 2004, em consonância com o Decreto Municipal 109/2004 e Lei Municipal 5.770/16, fica reservado aos candidatos negros, negras ou afrodescendentes, o equivalente a 20% (vinte por cento) das vagas para cada cargo previsto neste concurso, conforme discriminado no Anexo I.

2. É considerado afrodescendente aquele que assim se autodeclare expressamente, identificando-se como de cor de pele preta ou parda, conforme classificação do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

3. Para assegurar a concorrência às vagas reservadas neste capítulo, o candidato deverá, no ato do preenchimento da ficha de inscrição, se declarar afrodescendente.

4. Será publicada a Homologação dos candidatos inscritos para as vagas de afrodescendente. Caso não conste o nome do candidato, este deverá impetrar recurso junto à comissão do Instituto Consulpam nos prazos estabelecidos em edital específico.

5. A auto declaração no ato da inscrição é obrigatória, ficando o candidato submetido às regras gerais deste edital, caso não opte pela reserva de vagas.

6. Constatada a falsidade da declaração, a que se refere este Capítulo, será o candidato eliminado do concurso e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à nulidade de sua nomeação e posse no cargo após procedimento administrativo no qual lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

7. Os candidatos destinatários da reserva de vagas a afrodescendente concorrerão também às vagas de ampla concorrência.

8. O não cumprimento, pelo candidato, do disposto nos itens anteriores deste Edital, acarretará sua participação somente nas demais listas, se for o caso.

9. O candidato inscrito nos termos deste Capítulo participará deste Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao(s) horário(s), ao(s) local(is) de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas.

10. Não havendo candidatos afrodescendentes aprovados em número suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

11. Os afrodescendentes com deficiência e/ou idosos deverão optar por inscrever-se somente em uma das condições.

12. O candidato às vagas reservadas para afrodescendente que, na listagem geral com a pontuação de todos os candidatos, obtiver classificação dentro do número de vagas oferecidas para ampla concorrência, será convocado para assumir essa vaga, independentemente de estar inscrito no concurso como afrodescendente.

13. Caso haja desistência de vaga por candidato negro, negra ou afrodescendente aprovado, a vaga reservada, à qual este candidato faria jus deverá ser ocupada por outro candidato a vagas reservadas para afrodescendentes, respeitada, rigorosamente, a ordem da lista específica de classificação.

14. Não havendo candidatos aprovados para preencher vagas de afrodescendentes, estas serão revertidas para o cômputo geral de vagas oferecidas neste concurso, voltadas à ampla concorrência, podendo ser preenchidas pelos demais candidatos aprovados, obedecida a ordem de classificação.

15. O candidato aprovado e convocado para nomeação ficará obrigado a apresentar a seguinte documentação: cópia autenticada de documento oficial em que conste especificada sua raça ou cor ou cópia autenticada de documento oficial de parente por consanguinidade ou colaterais no qual conste a indicação da raça ou cor, juntamente com um documento oficial do candidato comprovando o parentesco.

16. Não sendo constatada a condição de afrodescendente, o candidato passará a integrar somente na lista de ampla concorrência.

CAPÍTULO V - DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS IDOSAS

1. Com escopo na Lei Municipal nº 5.706, de 31 de maio de 2016, fica reservado aos candidatos idosos o equivalente a 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas neste concurso, conforme discriminado no Anexo I.

2. É considerado idoso aquele que com idade igual ou superior a 60(sessenta) anos.

3. Será publicada a Homologação dos candidatos inscritos para as vagas de Pessoas Idosas. Caso não conste o nome do candidato, este deverá impetrar recurso junto à comissão do Instituto Consulpam nos prazos estabelecidos em edital específico.

4. Constatada a falsidade nas informações prestadas, será o candidato eliminado do concurso e, se houver sido nomeado, ficará sujeito à nulidade de sua nomeação e posse no cargo após procedimento administrativo no qual lhe sejam assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

5. O candidato inscrito nos termos deste Capítulo participará deste Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao(s) horário(s), ao(s) local(is) de aplicação das provas e às notas mínimas exigidas.

6. Não havendo candidatos idosos aprovados em número suficiente para ocupar as vagas reservadas, as vagas remanescentes serão revertidas para a ampla concorrência e preenchidas pelos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

7. Os idosos com deficiência ou afrodescendentes deverão optar por inscrever-se somente em uma das condições.

8. O candidato às vagas reservadas para idosos que, na listagem geral com a pontuação de todos os candidatos, obtiver classificação dentro do número de vagas oferecidas para ampla concorrência, será convocado para assumir essa vaga, independentemente de estar inscrito no concurso como idoso.

9. Caso haja desistência de vaga por candidato idoso aprovado, a vaga reservada, à qual este candidato faria jus deverá ser ocupada por outro candidato a vagas reservadas para idoso, respeitada, rigorosamente, a ordem da lista específica de classificação.

10. Não havendo candidatos aprovados para preencher vagas de idosos, estas serão revertidas para o cômputo geral de vagas oferecidas neste concurso, voltadas à ampla concorrência, podendo ser preenchidas pelos demais candidatos aprovados, obedecida a ordem de classificação.

CAPÍTULO VI - DO CONCURSO

1. O concurso constará das fases abaixo discriminadas com suas respectivas etapas:
 - 1.1. **1ª Fase** - constituída de **PROVA ESCRITA** com múltipla escolha e de caráter eliminatório para todos os cargos.
 - 1.2. **2ª Fase** – constituída de **PROVA DE TÍTULOS** de caráter apenas classificatório. Participarão dessa fase todos os candidatos que concorrerem para o cargo de nível superior. A documentação comprobatória deve ser entregue ao fiscal de sala no dia da realização das provas objetivas, conforme cronograma de atividades, anexo IV e regras deste Edital.”

CAPÍTULO VII - DA 1ª FASE

1. A ETAPA da 1ª FASE será realizada na cidade de Limeira - SP.
 - 1.1. A **prova OBJETIVA DE CONHECIMENTOS GERAIS** versará de questões de múltipla escolha– A, B, C, D - de acordo com conteúdo indicado no Anexo III.
 - 1.2. A **prova OBJETIVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS** versará de questões de múltipla escolha– A, B, C, D- de acordo com conteúdo especificado no Anexo III.
 - 1.3. A **duração das PROVAS será de (3) três horas, com início e término a serem divulgados** pela organizadora do concurso nos meios indicados neste Edital.
 - 1.4. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo de duração das provas e não serão fornecidas informações referentes ao conteúdo, por qualquer membro da equipe da aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes.
 - 1.5. Considerar-se-á aprovado o candidato que obtiver total de pontos igual ou superior a 50% (cinquenta) por cento, em cada prova da 1ª Fase – CONHECIMENTOS GERAIS E CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS.
 - 1.6. Não serão admitidas comunicações paralelas com outros candidatos durante a aplicação das provas, nem o uso de calculadoras eletrônicas, *laptop*, *palmtop*, celulares dentre os demais aparelhos eletrônicos, anotações, consultas e pesquisas, além do uso de bonés e óculos escuros. Também não será permitido que o candidato saia de sua cadeira para fazer perguntas sobre questões, a qualquer dos aplicadores da prova. As dúvidas e questionamentos acerca da prova somente poderão ser arguidos no recurso cabível.
 - 1.7. **O candidato não poderá entrar no local de prova portando celular, bonés, bolsas, mochilas, sacolas, óculos escuros, relógios, dentre outros. Os únicos objetos permitidos serão caneta de corpo transparente e documento pessoal.**
 - 1.8. Nas provas objetivas, serão válidas apenas as respostas assinaladas no Cartão-Resposta. Será nula a questão em que for assinalada mais de uma resposta, ainda que legível, ou que contenha emenda ou rasura, não sendo computada a resposta que não for transferida para o cartão-resposta.
 - 1.9. Em hipótese alguma, haverá substituição da folha de resposta por erro do candidato. Os prejuízos advindos de marcações, feitas incorretamente na folha de respostas, serão de inteira responsabilidade do candidato.
 - 1.10. Os pontos relativos às questões eventualmente anuladas em razão de erro material serão atribuídos a todos os candidatos que realizaram a prova.
 - 1.11. **O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização das provas com uma hora de antecedência, munido dos documentos de identificação e o Comprovante de Inscrição emitido na página do candidato dentro do site www.consulpam.com.br, sem os quais não terá acesso ao local da prova.**
 - 1.12. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar no dia da realização das provas qualquer documento de identidade original, dentre os aceitos neste Concurso (ver itens 10 e 11 do Capítulo II), por motivo de perda, furto ou roubo, poderá apresentar a cópia autenticada de qualquer um deles juntamente com Boletim de Ocorrência. Na hipótese de todos os seus documentos terem sido extraviados, não tendo cópia autenticada de nenhum dos documentos de identidade admitidos neste Edital, poderá ter acesso ao local da prova mediante a apresentação de documento que ateste o registro de ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 10 (dez) dias anteriores à data prevista para a realização da prova, juntamente com Termo de Compromisso em apresentar, até 30 dias após a realização da prova,

Documento de Identificação original, sob pena de exclusão do certame. O candidato que não apresentar no dia da prova estes documentos, não terá acesso ao local da prova e será automaticamente excluído do concurso.

1.13. Nos locais de realização das provas, após o fechamento dos portões, em horário a ser divulgado pela empresa responsável pela realização do concurso, não será permitido o ingresso de candidatos, em hipótese alguma, sendo eliminado o candidato que se apresentar após este momento.

1.14. O candidato deverá assinalar suas respostas no Cartão-Resposta somente com caneta esferográfica preta ou azul.

1.15. Acarretará a eliminação do concurso, sem prejuízo das sanções cabíveis, a burla ou a tentativa de burla, por parte do candidato, a quaisquer das normas definidas neste edital e seus anexos, no Manual do Candidato e/ou em outros editais complementares relativos ao concurso, nos comunicados e/ou nas instruções constantes de cada prova, bem como o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.

1.16. Não será permitido ao candidato permanecer nos locais das provas com armas ou aparelhos eletrônicos (bip, telefone celular, relógio do tipo data bank, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador e outros). **A emissão de qualquer sinal sonoro durante a realização das provas, mesmo que o aparelho esteja desligado, implicará na ELIMINAÇÃO do candidato, constituindo tentativa de fraude.**

1.17. Terá sua prova anulada e será automaticamente eliminado do concurso, sem prejuízo da responsabilização civil, penal e administrativa, o candidato que, durante a realização das provas:

- a) Usar ou tentar usar meios fraudulentos e/ou ilegais para sua realização.
- b) For surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução de qualquer questão da prova.
- c) Recusar-se a entregar o material da prova ao final do prazo estabelecido.
- d) Afastar-se da sala a qualquer tempo sem o acompanhamento do Fiscal.
- e) Descumprir as instruções contidas no caderno de prova.
- f) Perturbar de qualquer modo a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.
- g) Negar-se ser revistado com detector de metal na entrada e dependências de seu local de prova.
- h) Quando, após o final das provas, for constatado por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico, ter o candidato utilizado processos ilícitos.
- i) Fizer a prova mediante fraude, através de interposta pessoa, colocada em seu lugar por intermédio da falsificação de documentos.
- j) Realizar a prova mediante fraude, com a aquisição prévia, onerosa ou não, do gabarito da prova.

1.18. No dia da realização da prova, caso o nome do candidato não conste na lista oficial referente ao local da prova, poderá ser feita a inclusão do seu nome mediante a apresentação do original de seu documento de identidade ou cópia autenticada do mesmo juntamente com o **Comprovante de Pagamento do Boleto**. Na ocasião, será efetuado o preenchimento do formulário específico para a inclusão.

1.19. Sendo efetuada a inclusão, será eliminado o candidato que, posteriormente à realização da prova, se verificar a inexistência ou a incorreta e irregular inscrição, sem prejuízo da responsabilização civil, penal e administrativa.

1.20. Constatada a inexistência da inscrição ou a sua irregularidade, será a inscrição automaticamente cancelada, sem direito a recurso, independentemente de qualquer formalidade, presumindo-se ter sido simulada e fraudada, tendo sido falseado o Comprovante de Pagamento, apresentado para a inclusão do nome do candidato na lista da prova, considerando-se nulos todos os atos anteriores, decorrentes da inscrição fraudada, especialmente a prova realizada, sem prejuízo da responsabilização civil, penal e administrativa.

1.21. A candidata que tiver necessidade de **amamentar durante a realização das provas** poderá levar um acompanhante adulto, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A Câmara Municipal de Limeira e a empresa organizadora

do concurso não se responsabilizarão pela guarda da criança, sendo de total responsabilidade da genitora e do pai os eventuais prejuízos ocasionados ao infante, pelo transporte, estadia, alimentação, guarda, instalação e tratamento necessários.

1.22. Ao terminar a prova o candidato deverá apresentá-la ao fiscal de forma intacta, sem faltar nenhuma de suas folhas ou parte delas, juntamente com o cartão-resposta.

1.23. O gabarito preliminar das provas será publicado no site www.consulpam.com.br um dia após a realização das provas.

1.24. Ao final de cada prova, os 3 (três) últimos candidatos presentes deverão permanecer na sala, sendo liberados somente quando todos a tiverem concluído, ou o tempo de duração das provas tenha encerrado.

1.25. O candidato que não observar o disposto no item anterior, insistindo em sair do local de aplicação da prova, deverá assinar termo de desistência do concurso e, caso se negue, deverá ser lavrado Termo de Ocorrência, testemunhado por 1 (um) outro candidato, pelos fiscais e pelo executor.

1.26. A média das notas obtidas nas provas objetivas, consideradas em duas casas decimais, constitui a nota final da primeira etapa do concurso.

1.27. Período de sigilo: O candidato só poderá ausentar-se da sala das provas escritas após 60 (sessenta) minutos contados do efetivo início das mesmas e, somente poderá levar consigo o caderno de provas, decorridos 1h30min do início das mesmas.

1.28. O candidato não poderá entrar no local de prova portando celular, bonés, bolsas, mochilas, sacolas, óculos escuros, dentre outros. Os únicos objetos permitidos são caneta de corpo transparente, documento pessoal, garrafas de água transparente, lanche in natura ou, quando industrializado, com o lacre original da fábrica inviolável.

CAPÍTULO VIII - DA 2ª FASE

1. A 2ª Fase tem caráter exclusivamente classificatório, de prova de títulos, que constará de análise dos títulos apresentados, na área concernente ao cargo escolhido. A pontuação dar-se-á de acordo com os critérios estabelecidos no **anexo IV** mediante avaliação da Banca do Concurso.

2. **Os candidatos concorrentes a cargos de nível superior deverão apresentar os títulos através do CURRÍCULO PADRONIZADO disponível no Anexo VIII deste Edital.**

3. **A entrega da documentação comprobatória dos títulos deve ser feita ao fiscal de sala no dia da realização das provas objetivas,** de acordo com o cronograma de atividades do presente Edital e com as regras dispostas no anexo IV.

4. Será considerado aprovado e HABILITADO para a 2ª fase o candidato que acertar o mínimo de 50% (cinquenta por cento) de cada prova (CONHECIMENTOS GERAIS E ESPECÍFICOS) conforme especificado no Anexo II).

5. A Banca examinadora avaliará a documentação dos títulos apenas dos candidatos habilitados na 1ª (primeira) Fase.

6. A contagem e verificação dos títulos serão de acordo com o anexo IV deste edital.

7. O Currículo Padronizado para acompanhamento de títulos (ANEXO VIII) que for entregue sem a documentação de comprovação não será analisada pela Banca Examinadora.

8. **A comprovação dos cursos referentes aos Títulos será feita mediante a apresentação de certificados,** ficando vedada a apresentação de declarações, Certidões ou semelhantes.

CAPÍTULO IX - DA CLASSIFICAÇÃO

1. A Classificação será feita em ordem decrescente do número de pontos obtidos pelos candidatos, conforme as notas calculadas através das fórmulas previstas no Anexo VI.

2. A Classificação dos aprovados será divulgada em ordem decrescente nas médias aritméticas obtidas no conjunto das provas, através de publicação no site www.consulpam.com.br
3. Ocorrendo empate no total de pontos, o desempate beneficiará sucessivamente:
 - a) O candidato que tiver idade igual ou superior a 60 anos, até o último dia de inscrição neste concurso, conforme artigo 27, parágrafo único, da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso).
 - b) O candidato que obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Específicos.
 - c) O candidato que obtiver maior nota na prova de Títulos.
 - d) O candidato que obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Gerais.
 - e) Maior nota na prova de Português da Prova de Conhecimentos Gerais.
 - f) O candidato de mais idade.
4. Será eliminado o candidato que não obtiver, na prova de conhecimentos gerais e de conhecimentos específicos, a pontuação mínima de 50% (cinquenta por cento).

CAPÍTULO X - DOS RECURSOS

1. Para interposição de recursos, os candidatos devem preencher modelo padrão, conforme ANEXO VII desse edital.
2. Caberá recurso, a ser interposto por e-mail (recursosconsulpam@gmail.com) dentro dos prazos estabelecidos abaixo, pelo próprio candidato, cuja legitimidade e interesse pertençam somente a ele, nos casos listados a seguir:
 - a) do impedimento para se inscrever, conforme situação indicada nos itens 2, 3 e 4 do Capítulo II, dentro de 02 (dois) dias úteis, a contar do fato ocorrido.
 - b) do indeferimento das inscrições para pagantes, isentos, afrodescendentes, PCD e Idosos, dentro de 02 (dois) dias úteis, contados do dia seguinte ao da data de publicação das inscrições indeferidas.
 - c) do resultado dos gabaritos preliminares das provas objetivas, dentro de 02 (dois) dias úteis, a contar do dia seguinte à data de divulgação do gabarito.
 - d) dos resultados dos aprovados nas provas objetivas, do resultado da prova de títulos, do resultado final, homologação do Concurso, dentro de 02 (dois) dias úteis, contados da publicação de cada ato a recorrer.
3. Os recursos concernentes ao item 1 deste capítulo serão dirigidos à Banca do Instituto Consulpam, mediante petição escrita e assinada pelo candidato ou por seu procurador/mandatário, dentro do prazo estabelecido, indicando as razões de seu recurso.
 - 3.1. Os prazos recursais, indicados no item 1 e suas alíneas, deste capítulo, são preclusos e peremptórios, não sendo conhecido o recurso interposto intempestivamente, mesmo nos casos de fatos imprevisíveis, fortuitos e força maior.
 - 3.2. As petições deverão ser assinadas pelos candidatos ou por seu procurador, desde que a petição seja anexada a respectiva procuração, que pode ser de natureza particular, constando poderes específicos para recorrer. Não serão conhecidos os recursos assinados por terceira pessoa, diversa do candidato, que não seja seu procurador e que não apresente o instrumento procuratório. Somente se aceitará a procuração por escrito, não se admitindo o mandato tácito.
 - 3.3. Não serão aceitos recursos interpostos mediante substabelecimento do procurador para terceira pessoa.
4. O recurso contra o gabarito preliminar deverá ser feito um para cada questão e conter:
 - a) argumentação lógica e consistente, com identificação do candidato;
 - b) indicação do número da questão, da alternativa assinalada pelo candidato e da resposta divulgada pela Coordenação do Concurso, quando o recurso vergastar o gabarito ou pedir a revisão de prova;
 - c) digitado e assinado pelo candidato.
5. Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso de gabarito oficial definitivo.
6. Recursos cujo teor desrespeite a banca examinadora serão preliminarmente indeferidos.

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

8. Os recursos interpostos em desacordo com as especificações contidas neste capítulo não serão conhecidos e avaliados.

9. No caso de deferimento de recurso, poderá haver, eventualmente, alteração na classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para aprovação.

10. A decisão do recurso será dada a conhecer, coletivamente, através de publicação no **Diário Oficial do Município de Limeira, no paço da Prefeitura Municipal, na Câmara Municipal e nos sites www.consulpam.com.br e www.limeira.sp.leg.br.**

11. Na hipótese do recurso contra o gabarito ou questão de prova, terá cabimento a *reformatio in pejus* (reforma para pior) da classificação do candidato se, após o conhecimento e avaliação do recurso, vier a ser constatado erro na correção da prova, concluindo-se que a nota do candidato é menor do que a divulgada, podendo o candidato ser desclassificado.

CAPÍTULO XI - DAS PUBLICAÇÕES

1. A Câmara Municipal de Limeira publicará no **Diário Oficial do Município de Limeira, no paço da Prefeitura Municipal, na Câmara Municipal e nos sites www.consulpam.com.br e www.limeira.sp.leg.br**

1.1. Aviso de Edital N.001/2017 do concurso.

1.2. Aviso do Resultado final do concurso.

1.3. Decreto de homologação do concurso.

1.4. Editais de convocação para nomeação e posse.

2. Serão publicados no site da Câmara Municipal www.limeira.sp.leg.br e do Instituto Consulpam www.consulpam.com.br:

3.4. Aviso de Editais Complementares.

3.5. Homologação das inscrições para pagantes e isentos.

3.6. Lista de inscrições indeferidas/impedidas.

3.7. Convocação dos candidatos que tiverem suas inscrições deferidas, para prestação da prova.

3.8. Gabaritos.

2.6. Lista de candidatos habilitados na 1ª fase do concurso.

2.7. Resultados dos recursos de todas as etapas do concurso.

2.8. Resultado dos recursos.

2.9. Todos os resultados do concurso.

2.10. Adendos e demais informações aos candidatos.

3. Todas as etapas do presente Concurso Público serão publicadas nos meios de divulgação previstos nesse Edital.

CAPÍTULO XII- DA HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO

1. A homologação do Concurso Público será feita por Ato do Presidente da Câmara Municipal de Limeira, e divulgada pelos meios descritos nesse Edital.

CAPÍTULO XIII - DO PROVIMENTO DOS CARGOS

1. O provimento dos cargos dependerá do atendimento às exigências legais para a investidura no cargo e dar-se-á por nomeação do Presidente do Poder Legislativo, por ato individual, ou coletivo, a critério da Administração Pública, e obedecerá ao limite de vagas e a ordem de classificação dos candidatos aprovados, conforme Edital de Classificação Final, publicado no

Diário Oficial do Município de Limeira, no paço da Prefeitura Municipal, na Câmara Municipal e nos sites www.consulpam.com.br e www.limeira.sp.leg.br, após homologação do concurso.

2. Os candidatos aprovados no presente concurso, quando convocados para assumirem seus cargos, serão lotados de acordo com as vagas em áreas específicas na Câmara Municipal.

3. Os candidatos aprovados serão nomeados a critério da Administração, conforme o número de vagas disponíveis, obedecida a ordem classificatória.

4. A convocação dos classificados para preenchimento das vagas disponíveis será feita conforme procedimentos administrativos adotados pela Câmara Municipal de Limeira através dos meios utilizados para divulgar este edital.

5. Para ser nomeado e tomar posse no respectivo cargo, o candidato deverá satisfazer, cumulativamente, os seguintes requisitos:

a) Ter sido aprovado;

b) Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou cidadão português a quem foi conferida igualdade de condição, consoante o artigo 12, inciso II, §1º, da Constituição Federal;

c) Ter a idade mínima de 18(dezoito) anos completos;

d) Estar em dia com as obrigações eleitorais e relativas ao serviço militar, quando do sexo masculino;

e) Não ter sofrido condenação criminal com pena privativa de liberdade, transitada em julgado, ou qualquer condenação incompatível com o exercício do cargo pretendido;

f) Não ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade por prática de atos desabonadores;

g) Não ferir o disposto no inciso XVI do artigo 37 – capítulo VIII – DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - da Constituição Federal;

h) Apresentar o diploma ou certificado exigido para o cargo, conforme a qualificação indicada no Anexo I, parte integrante deste Edital;

i) Aceitar as condições estabelecidas para o exercício do cargo.

6. Perderá os direitos decorrentes do concurso o candidato que:

a) Não comparecer na data, horário e local estabelecido na convocação;

b) Não aceitar as condições estabelecidas para o exercício do cargo;

c) Recusar nomeação, ou consultado e nomeado, deixar de tomar posse ou de entrar em exercício nos prazos estabelecidos pela legislação municipal vigente.

7. A posse se dará na forma estabelecida no Estatuto do Servidor Público Municipal e documentação exigida pela Câmara Municipal de Limeira.

8. A não apresentação dos documentos na conformidade deste edital impedirá a formalização do ato de posse.

9. Somente será investido em cargo público o candidato que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo, após submeter-se ao exame médico pré-admissional, de caráter eliminatório, a ser realizado por serviço médico indicado pela Câmara Municipal”.

10. No momento da posse, o candidato deverá entregar a documentação comprobatória do atendimento das condições previstas no item 2 do Capítulo II deste edital.

CAPÍTULO XIV - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Os prazos deste edital poderão ser prorrogados a juízo do Instituto Consulpam e da Câmara Municipal de Limeira através de publicações nos meios de comunicação em que ele foi divulgado. Entretanto, sem esta prévia e oficial prorrogação, os prazos aqui constantes permanecem com as características previamente estabelecidas.

2. O prazo de validade do concurso, para efeito de nomeação, será de 02 (dois) anos, a contar da data da publicação do ato homologatório, podendo ser prorrogável apenas uma vez pelo mesmo período.
3. Fica vedada a realização de concurso público, enquanto houver candidato aprovado e ainda existam vagas ofertadas no presente concurso, salvo quando esgotado o prazo do item anterior.
4. Os títulos serão computados apenas para fins de classificação entre os candidatos aprovados para o cargo de ensino superior completo.
5. Serão divulgados apenas os nomes dos candidatos que lograrem Aprovação no Concurso.
7. A Câmara Municipal de Limeira poderá, a seu critério, antes da homologação, suspender, anular ou cancelar o concurso, em ato devidamente fundamentado.
8. Os casos omissos neste edital serão resolvidos conjuntamente pela Comissão instituída pela Câmara Municipal de Limeira, designada para acompanhar e fiscalizar o procedimento de realização do certame público e o Instituto Consulpam.
9. Para dirimir qualquer controvérsia decorrente deste concurso, que não tenha sido resolvida no âmbito administrativo, o foro competente para a resolução judicial é o da Comarca de Limeira Estado de São Paulo, excluído qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Limeira - SP, 07 de agosto de 2017.

JOSÉ ROBERTO BERNARDO
Presidente da Câmara Municipal de
LIMEIRA/2017

MANUAL DO CANDIDATO
INSTITUIDO PELO EDITAL 001/2017
ANEXO I

Relação dos Cargos, número de vagas, salário, carga horária e escolaridade.

QUADRO GERAL DE VAGAS PERMANENTES

Cód	Cargo	Carga Horária Semanal	Requisitos/ Escolaridade	Vencimento Base (R\$)	Vagas- Ampla concorrência	Vagas – Afrodescendente	Valor das Inscrições R\$
01	Agente Legislativo	40 H	Ensino Médio Completo	R\$ 3.072,49	02	-	R\$ 40,00
02	Assistente Administrativo	40 H	Ensino Médio Completo	R\$ 3.072,49	01	-	R\$ 40,00
03	Auxiliar de Apoio Administrativo	40 H	Ensino Fundamental Completo	R\$ 2.305,56	02	-	R\$ 30,00
04	Auxiliar Operacional	40 H	Ensino Fundamental Completo	R\$ 2.296,97	02	01	R\$ 30,00
05	Controlador do Sistema de Controle Interno	40 H	Ensino Superior Completo com Graduação em: Gestão de Políticas Públicas/ Administração Pública/ Gestão Pública/ Administração de Empresas/ Contabilidade/ Economia/ Direito	R\$ 3.646,34	01	-	R\$ 60,00

MANUAL DO CANDIDATO
INSTITUIDO PELO EDITAL 001/2017

ANEXO II
NÍVEL FUNDAMENTAL

CARGOS	PROVAS		Nº QUESTÕES	VALOR QUESTÃO	NOTA MÍNIMA APROVAÇÃO
TODOS OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL	CONHECIMENTOS GERAIS	Língua Portuguesa	20	2,5	50% (10 QUESTÕES – 25 PONTOS)
		Conhecimentos Matemáticos			
Atualidades					
	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS		30	5,0	50% (15 QUESTÕES – 75 PONTOS)

NÍVEL MÉDIO

CARGOS	PROVAS		Nº QUESTÕES	VALOR QUESTÃO	NOTA MÍNIMA PARA APROVAÇÃO
TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO	CONHECIMENTOS GERAIS	Língua Portuguesa	20	2,5	50% (10 QUESTÕES – 25 PONTOS)
		Conhecimentos Matemáticos			
Noções de Informática					
Noções de Direito Administrativo					
Atualidades					
	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS		30	5,0	50% (15 QUESTÕES – 75 PONTOS)

NÍVEL SUPERIOR

CARGOS	PROVAS		Nº QUESTÕES	VALOR QUESTÃO	NOTA MÍNIMA PARA APROVAÇÃO
CARGO DE NÍVEL SUPERIOR	CONHECIMENTOS GERAIS	Língua Portuguesa	20	2,5	50% (10 QUESTÕES – 25 PONTOS)
		Conhecimentos Lógico-Matemáticos			
Noções de Direito Administrativo					
Noções de Informática					
Atualidades					
	CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS		30	5,0	50% (15 QUESTÕES – 75 PONTOS)

MANUAL DO CANDIDATO
INSTITUIDO PELO EDITAL 001/2017

ANEXO III

PROGRAMA DAS PROVAS DO CONCURSO PÚBLICO 001/2017

1. CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DAS PROVAS OBJETIVAS

1.1. PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL

1.1.1. LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos. Tipos e gêneros textuais: narrativo, descritivo e argumentativo. Frase e oração. Língua padrão: ortografia, acentuação gráfica, pontuação, classes de palavras, concordância nominal e verbal, regência verbal e nominal, sintaxe de colocação. Produção Textual. Formação de palavras. Palavras primitivas e derivadas. Variação linguística.

1.1.2. CONHECIMENTOS MATEMÁTICOS

Raciocínio Matemático. Conjuntos. Sistema de numeração decimal. Números racionais. Medida de tempo. Operações Fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Resolução de Problemas.

1.1.3. ATUALIDADES

História recente do Brasil. Notícias nacionais e internacionais atuais referentes a temas sócio/econômico/político/cultural, veiculados pela imprensa nos anos de 2016 e 2017.

1.2 PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS PARA TODOS OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

1.2.1. LÍNGUA PORTUGUESA

Elementos de construção do texto e seu sentido: gênero do texto (literário e não literário, narrativo, descritivo e argumentativo). Semântica: sentido e emprego dos vocábulos; campos semânticos; emprego de tempos e modos dos verbos em português. Morfologia: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais; processos de formação de palavras; mecanismos de flexão dos nomes e verbos. Sintaxe: frase, oração e período; termos da oração; processos de coordenação e subordinação; concordância nominal e verbal; transitividade e regência de nomes e verbos; padrões gerais de colocação pronominal no português; mecanismos de coesão textual. Ortografia. Acentuação gráfica. Emprego do sinal indicativo de crase. Pontuação. Estilística: figuras de linguagem. Reescrita de frases: substituição, deslocamento, paralelismo; variação linguística: norma culta.

1.2.2. CONHECIMENTOS MATEMÁTICOS

Raciocínio Lógico. Conjuntos Numéricos: Números Naturais, Inteiros e Racionais. Operações Fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Resolução de Problemas. Regra de três simples e porcentagem. Geometria básica. Sistema Monetário Brasileiro. Noções de Lógica. Sistema de Medidas: comprimento, superfície, volume, massa, capacidade e tempo. Fundamentos de Estatística: Conceitos básicos.

1.2.3. NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO

A Administração Pública: Princípios Básicos da Administração Pública. Poderes Administrativos. Atos Administrativos. Licitações e Contratos administrativos. Serviços públicos. Servidores Públicos: Regime Especial, Regime Trabalhista, Expediente Funcional e

Organizacional. Cargo, Emprego e Função pública. Órgãos Públicos. Improbidade Administrativa. Processo Administrativo.

1.2.4. NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Fundamentos do Windows (7 e posteriores): operações com janelas, menus, barra de tarefas, área de trabalho, trabalho com pastas e arquivos, localização de arquivos e pastas, movimentação e cópia de arquivos e pastas, criação e exclusão de arquivos e pastas, compartilhamentos e áreas de transferência. Configurações básicas: resolução da tela, cores, fontes, impressoras, aparência, segundo plano e protetor de tela. Conceito básico de Internet e intranet e utilização de tecnologias, ferramentas e aplicativos associados. Principais navegadores. Ferramentas de busca e pesquisa. MS Office 2013. Correio eletrônico: conceitos básicos; formatos de mensagens; transmissão e recepção de mensagens; catálogo de endereços; arquivos anexados; uso dos recursos; ícones; atalhos de teclado.

1.2.5. ATUALIDADES

História recente do Brasil. Notícias nacionais e internacionais atuais referentes a temas sócio/econômico/político/cultural, veiculados pela imprensa nos anos de 2016 e 2017.

1.3. PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS PARA CARGO DE NÍVEL SUPERIOR

1.3.1. LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de textos: situação comunicativa, pressuposição, inferência, ambiguidade, ironia, figurativização, polissemia, intertextualidade, linguagem não-verbal. Tipos e gêneros textuais: narrativo, descritivo, expositivo, argumentativo, instrucionais, propaganda, editorial, cartaz, anúncio, artigo de opinião, artigo de divulgação científica, ofício, carta. Estrutura Textual: Progressão temática, parágrafo, frase, oração, período, enunciado, pontuação, coesão e coerência. Variedade linguística, formalidade e informalidade, formas de tratamento, propriedade lexical, adequação comunicativa. Língua padrão: ortografia, acentuação, emprego do sinal indicativo de crase. Pontuação. Formação de palavras, prefixo, sufixo, classes de palavras, regência, concordância nominal e verbal, flexão verbal e nominal, sintaxe de colocação; Produção Textual. Semântica: sentido e emprego dos vocábulos; campos semânticos; emprego de tempos e modos dos verbos em português. Morfologia: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais. Termos da oração; processos de coordenação e subordinação; transitividade e regência de nomes e verbos; padrões gerais de colocação pronominal no português. Estilística: figuras de linguagem. Reescrita de frases: substituição, deslocamento, paralelismo. Norma culta.

1.3.2. CONHECIMENTOS LOGICO-MATEMÁTICOS

Raciocínio Lógico. Princípio da Regressão ou Reversão. Lógica Dedutiva, Argumentativa e Quantitativa. Lógica matemática qualitativa, Sequências Lógicas envolvendo Números, Letras e Figuras. Geometria básica. Álgebra básica e sistemas lineares. Calendários. Numeração. Razões Especiais. Análise Combinatória e Probabilidade. Progressões Aritmética e Geométrica. Conjuntos; as relações de pertinência, inclusão e igualdade; operações entre conjuntos, união, interseção e diferença. Comparações.

1.3.3. DIREITO ADMINISTRATIVO

A Administração Pública: Princípios Básicos da Administração Pública. Poderes Administrativos. Atos Administrativos. Licitações e Contratos administrativos. Serviços públicos. Servidores Públicos: Regime Especial, Regime Trabalhista, Expediente Funcional e Organizacional. Cargo, Emprego e Função pública. Órgãos Públicos. Improbidade Administrativa. Processo Administrativo.

1.3.4. NOÇÕES DE INFORMÁTICA

Fundamentos do Windows (7 e posteriores): operações com janelas, menus, barra de tarefas, área de trabalho, trabalho com pastas e arquivos, localização de arquivos e pastas, movimentação e

cópia de arquivos e pastas, criação e exclusão de arquivos e pastas, compartilhamentos e áreas de transferência. Configurações básicas: resolução da tela, cores, fontes, impressoras, aparência, segundo plano e protetor de tela. Conceito básico de Internet e intranet e utilização de tecnologias, ferramentas e aplicativos associados. Principais navegadores. Ferramentas de busca e pesquisa. MS Office 2013. Correio eletrônico: conceitos básicos; formatos de mensagens; transmissão e recepção de mensagens; catálogo de endereços; arquivos anexados; uso dos recursos; ícones; atalhos de teclado.

1.3.5. ATUALIDADES

História recente do Brasil. Notícias nacionais e internacionais atuais referentes a temas sócio/econômico/político/cultural, veiculados pela imprensa nos anos de 2016 e 2017.

1.4. PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1.4.1. AGENTE LEGISLATIVO

Noções de Processo Legislativo. Correspondência Oficial. Redação Oficial. Formas de Tratamento. Expressões e Vocábulos Latinos de uso frequente nas Comunicações Administrativas Oficiais. Cerimonial público. Ética e Sigilo profissional. Atendimento ao público. Noções sobre registros de expedientes; seletividade de documentações e pautas de reuniões. Técnicas de arquivos e conservação de documentos. Regras de comportamento no ambiente de trabalho; regras de hierarquias no serviço público, regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Noções de direito municipal. Organização do Município: A Lei Orgânica do município de Limeira. Poder Legislativo Municipal: Regimento Interno da Câmara Municipal e Atribuições do Vereador. Leis Orçamentárias: Lei Orçamentária Anual; Lei de Diretrizes Orçamentárias e Plano Plurianual. Despesa Pública: classificação; estágios da despesa. Noções de arquivologia: informação, documentação, classificação, arquivamento, registros, tramitação de documentos, cadastro, tipos de arquivos, organização e administração de arquivos, técnicas modernas. Lei de Responsabilidade Fiscal arts. 01º ao 28º arts. 32º ao 33º arts. 38º arts. 41º ao 75º. Lei complementar 101/2000. Fundamentos de Administração. Características das organizações formais: tipos de estrutura organizacional, natureza, departamentalização. Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação ao público. Técnicas administrativas, técnicas organizativas. Instrumentos e gráficos administrativos. Arquivos. Organização e administração de arquivos. Gestão de documentos. Arquivos permanentes e atividades correlatas. Correspondência. Cartas comerciais. Mensagens eletrônicas. Relatórios. Relatórios administrativos. Tipos de relatórios. Circulares. Memorandos. Atas. Minutas. Ofícios. Procurações. Editais. Requerimentos. Recibos e declarações. Noções de Direito Administrativo. Conceito de direito administrativo. Administração Pública. Ação administrativa, princípios. Características da administração pública. Serviço público e de utilidade pública. Propriedade pública. Princípios fundamentais da constituição federal de 1988. Conceito de administração pública sob os aspectos orgânico, formal e material. Regime jurídico administrativo. Administração pública direta e indireta. Autarquias e fundações públicas. Improbidade administrativa. Atos administrativos. Fatos administrativos. O processo administrativo. Poderes administrativos. Contratos administrativos.

1.4.2. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Técnicas de redação oficial: ofícios, comunicações internas, cartas, requerimentos, projetos de lei, leis, decretos, portarias, memorandos, protocolo, expedição e distribuição de correspondência, conforme Manual de Redação da Presidência da República (Lei Complementar 95/98 e suas alterações). Noções gerais sobre licitações (modalidade, tipo, dispensa e inexigibilidade) e contratos administrativos: Lei nº 8666/1993 e alterações. Noções básicas sobre a Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar 101/2000). Comportamento organizacional: motivação, liderança e desempenho. Hierarquia e Autoridade. Ética e responsabilidade social e cidadania. Noções básicas de relações humanas. Gestão da qualidade. Comunicação. Técnicas de arquivamento: classificação, organização, arquivos correntes e

protocolo. Regimento Interno da Câmara Municipal e Lei Orgânica do Município. Noções de controle de materiais, organização de arquivos. Noções básicas de atendimento ao público. Noções de recebimento e transmissão de informações. Noções básicas de informática: editores de texto (Word) 2013 e posteriores e planilhas eletrônicas (Excel). Ética profissional, Relações interpessoais. Qualidade no atendimento ao público interno e externo. Recepção e atendimento ao público. Elementos básicos do processo de comunicação. Pronúncia correta das palavras. Conhecimentos básicos de serviços e recursos de telefonia: prefixos, discagem, transferência de ligação, programação de desvio, chamada em conferência, chamada em espera. Regras de conduta e procedimentos ao telefone. Noções de uso e conservação de equipamentos de escritório. Noções Básicas de Arquivo. Normas de comportamento no ambiente de trabalho. Princípios básicos de administração pública e servidores. Regras de hierarquia no serviço público. Zelo pelo patrimônio público. Constituição da República Federativa do Brasil - artigos 37 a 39.

1.4.3. AUXILIAR DE APOIO ADMINISTRATIVO

Técnicas de redação oficial: ofícios, comunicações internas, cartas, requerimentos, projetos de lei, leis, decretos, portarias, memorandos, protocolo, expedição e distribuição de correspondência, conforme Manual de Redação da Presidência da República (Lei Complementar 95/98 e suas alterações). Noções gerais sobre licitações (modalidade, tipo, dispensa e inexigibilidade) e contratos administrativos: Lei nº 8666/1993 e alterações. Noções básicas sobre a Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar 101/2000). Noções básicas de relações humanas. Noções de controle de materiais, organização de arquivos. Noções básicas de atendimento ao público. Noções de recebimento e transmissão de informações. Noções básicas de informática (office 2013 e posteriores): editores de texto (Word) e planilhas eletrônicas (Excel). Ética profissional, Relações interpessoais. Qualidade no atendimento ao público interno e externo. Recepção e atendimento ao público. Elementos básicos do processo de comunicação. Pronúncia correta das palavras. Conhecimentos básicos de serviços e recursos de telefonia: prefixos, discagem, transferência de ligação, programação de desvio, chamada em conferência, chamada em espera, etc. Regras de conduta e procedimentos ao telefone. Noções de utilização de fax, pager, celulares, intercomunicadores e outros aparelhos de comunicação. Recebimento e protocolo de documentos. Noções de uso e conservação de equipamentos de escritório. Noções Básicas de Arquivo. Normas de comportamento no ambiente de trabalho. Princípios básicos de administração pública e servidores. Regras de hierarquia no serviço público. Zelo pelo patrimônio público. Constituição da República Federativa do Brasil - artigos 37 a 39. Ética.

1.4.4. AUXILIAR OPERACIONAL

Racionalização do trabalho. Seleção e organização das atividades: ergonomia aplicada ao trabalho. As técnicas de uso, limpeza, conservação, utilização e guarda dos materiais, equipamentos, estrutura física, produto de limpeza, ferramentas, instrumentos e equipamentos peculiares ao trabalho, conservação, organização e limpeza dos alimentos, cozinha e despensa; orientar e distribuir as atividades de preparação de alimentos; controlar o estoque de todos os materiais de consumo, bens duráveis e patrimoniais serviços de limpeza e faxina em sua unidade de trabalho, varrição, lavagem e higienização das instalações, salas, pátios, banheiros e os equipamentos; cumprimento das normas fixadas pela segurança do trabalho, utilização, guarda e manutenção dos equipamentos de proteção individual (EPIs).

1.4.5. CONTROLADOR DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Controle Interno: Definição, objetivos, componentes e limitações de efetividade. Funções da controladoria numa organização; aplicabilidade do conceito de controladoria à gestão pública. Relação entre objetivos e componentes. Ambiente de Controle: integridade e ética, governança corporativa, filosofia gerencial, estrutura organizacional, política e procedimentos de recursos humanos e registros. Avaliação de Riscos: estabelecimento de metas e riscos. Atividades de Controle: tipos de atividade de controle, integração com avaliação de riscos e controles sobre sistemas de informações. Informação e Comunicação. Monitoramento: monitoramento contínuo, avaliações em separado, abrangência e periodicidade, o avaliador, o processo de avaliação, a

metodologia, a documentação, o plano de ação e a comunicação das deficiências. Controladoria Geral do Município. Lei anticorrupção (Lei n.º 12.846, de 01 de agosto de 2013). Lei n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de acesso à informação). Obrigatoriedade de apresentação de Declaração de bens e valores. Constituição Federal: Art. 74. Lei Federal n.º 4.320: Título VIII – Do Controle da Execução Orçamentária. Capítulo I – Disposições Gerais. Capítulo II – Do Controle Interno. Resolução CFC n.º 1.135/08: NBC-T 16.8 – Controle Interno. Controle da Administração pública: conceito, abrangência e espécies. Controle administrativo, judicial e legislativo. Apreciação da legalidade dos atos de admissão de pessoal e das concessões iniciais de aposentadorias, reformas e pensões. Inspeções e auditorias. Contabilidade Pública e Responsabilidade Fiscal: Princípios de Contabilidade. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público; Lei 4.320/64. Lei de Responsabilidade Fiscal (LC 101/00) Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP. Princípios de Direito Constitucional, Administrativo e Financeiro: da organização político-administrativa dos Municípios; da Administração Pública; da Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária; da Tributação e do Orçamento. Gestão Pública: Gestão de Compras: Procedimentos Licitatórios, Contratos, Compras. Gestão Financeira, Gestão Patrimonial. Normas Brasileiras e Contabilidade Técnica relacionadas à Auditoria; Sistema de Controle Interno na Administração Pública. Normas Internas de Auditorias com base na Legislação Municipal. Contabilidade Geral; Contabilidade de custos; Legislação e ética profissional do contabilista; Princípios fundamentais de contabilidade e Normas brasileiras de contabilidade. Contabilidade Pública. Contabilidade Gerencial. Teoria da Contabilidade. Noções sobre auditoria. Noções gerais, campo de aplicação, objeto, comparações com a contabilidade empresarial. Regimes contábeis: Conceito, princípios, regimes e regime adotado no Brasil. Orçamento público: Significado e Processo Orçamentário, definição, princípios orçamentários, ciclo orçamentário, orçamento por programas, categorias de programação, orçamento base zero. Planos, Programas, Diretrizes orçamentárias, Orçamento Anual. Receita pública: Conceito, classificação, receita orçamentária e extra orçamentária, estágios, restituição e anulação de receitas, escrituração, dívida ativa. Despesa pública: Conceito e classificação. Licitação; Conceito, legislação aplicada, edital, modalidades de licitação. Estágios da despesa: fixação da despesa, empenho, liquidação da despesa. Restos a pagar, dívida pública e regime de adiantamento. Patrimônio público: Variações patrimoniais, variações ativas e passivas e sua escrituração. Créditos adicionais: Conceito, classificação e escrituração. Balanços: Conceito, balanço orçamentário, financeiro, patrimonial e demonstrativo das variações patrimoniais. Tomadas e prestações de contas, controle interno e externo. Tributos e impostos. Abrangência dos Instrumentos de Planejamento: Orçamento Fiscal; da Seguridade Social; Investimentos das Empresas Estatais. Plano Plurianual Lei Orçamentária Anual: Conceituação. Conteúdo. Princípios orçamentários. Competência. Vigência e Prazos. A organização do processo de elaboração do orçamento. Lei de Diretrizes Orçamentárias: Função. Princípios Básicos. Prazos e Vigência. Execução Orçamentária. Quadro de Detalhamento da Despesa. Créditos Orçamentários. Empenho. Liquidação. Pagamento. Restos a pagar. Despesas de Exercícios Anteriores. Sistema Orçamentário: As Classificações Orçamentárias - Institucional e Funcional Programática; Categorias Econômicas - Receita; Categorias Econômicas - Despesa. Controle e Avaliação da Execução Orçamentária. O Controle Interno. O Controle Externo. Aspectos do Controle. Os Relatórios de Gestão Fiscal. Convênios e Prestação de Contas.

MANUAL DO CANDIDATO
INSTITUÍDO PELO EDITAL 001/2017

ANEXO IV
DA PROVA DE TÍTULOS

1. Participarão da prova de títulos, apenas os candidatos que estão concorrendo ao cargo de nível superior aprovados na 1ª fase (prova de conhecimentos gerais e prova de conhecimentos específicos) em conformidade com o Capítulo VII do presente Edital.
2. A Avaliação de títulos constará da análise dos documentos que deverão compor o Currículo Padronizado, conforme modelo constante no Anexo VIII deste Edital, não sendo aceitos outros modelos de currículos diferentes do modelo apresentado neste Edital.
3. **A documentação comprobatória dos títulos deverá ser entregue ao fiscal de sala no dia da realização da prova objetiva.**
4. Ao currículo padronizado devem ser anexadas cópias dos títulos autenticadas em cartório;
5. Serão considerados títulos para pontuação, os discriminados no quadro infra deste anexo, limitando-se no valor máximo de **8 (oito) pontos**.
6. Os documentos expedidos no exterior, em língua estrangeira, somente serão considerados quando traduzidos para o português, por tradutor oficial.
7. A análise do currículo padronizado será realizada pela BANCA EXAMINADORA.
8. Consideraremos válido:
 - 1- **Pós-Graduação** – Especialização (1 ponto)
 - 2- **Pós-Graduação** – Mestrado (3 pontos)
 - 3- **Pós-Graduação** – Doutorado (4 pontos)
9. A Avaliação de títulos constará da análise dos documentos que deverão compor o Currículo Padronizado para todos os candidatos aprovados, conforme modelo constante no Anexo VIII deste Edital, não sendo aceitos currículos diferentes do modelo apresentado neste Edital.
10. Ao currículo padronizado devem ser anexadas cópias dos títulos autenticadas em cartório, que devem ser entregues ao fiscal no dia da prova em envelope identificado, em letra legível, com as seguintes informações: Nome completo, cargo, código e número de inscrição.”

MANUAL DO CANDIDATO
INSTITUIDO PELO EDITAL 001/2017

ANEXO V

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

1. AGENTE LEGISLATIVO

Organizações das salas de Plenário e Auditório; Entrega e postagens de correspondências e organização das mesmas recebidas na Câmara Municipal; Serviços bancários, de escritório e xerografia de documentos; Compras de materiais de consumo necessários para Câmara Municipal que lhe forem determinadas pelo Presidente da Câmara; Atendimento a central telefônica; Anotação de recados e encaminhamento dos mesmos ao Presidente da Câmara, demais Vereadores e funcionários; Arquivo de documentos em geral; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato e os demais serviços concernentes a função.

2. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Elabora pareceres sobre assuntos de sua unidade, coletando e analisando dados, para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos. Coordena e promove a execução dos serviços gerais de escritório, verificando os documentos, para garantir os resultados da unidade. Coordena e acompanha processo licitatório, verificando o cumprimento da legislação pertinente, para assegurar a obtenção dos resultados. Participa de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxograma, organogramas e demais esquemas gráficos, para garantir maior produtividade e eficiência dos serviços. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato e os demais serviços concernentes a função.

3. AUXILIAR DE APOIO ADMINISTRATIVO

Recebem documentos, correspondências, jornais e revistas em geral que não exijam aposição de assinatura, carimbo, chancela ou comprovação de recebimento; Efetua e atende ligações telefônicas e encaminhar aos ramais; Emite fax de acordo com a solicitação das áreas do legislativo; Efetua controle de ligações do legislativo; Recepiona, identifica e anuncia visitantes, entregando o crachá de identificação; - Mantém controle de visitas recebidas; Organiza e atualiza o fichário/agenda de telefone; Solicita reparos ou manutenção nos aparelhos telefônicos; Encaminha o público aos gabinetes dos Vereadores; Encaminha o público em dias de sessões camarárias; Proceda à fiscalização de entrada e saída de pessoas; Zela pelo uso adequado dos símbolos nacional, estadual e municipal, observando as normas pertinentes; Expede e controla documentos e correspondências a destinatários externos; Organiza e executa os serviços de microfilmagem e digitalização de documentos e controle de arquivo; Executa o arquivamento geral, bem como a operacionalização e controle de cópias reprográficas; Executa serviços de reprografia e controlá-los por intermédio de requisições, coordenando e supervisionando a manutenção das máquinas reprográficas; Acompanha e elabora o registro de entrada e saída de documentos; Efetua arquivo e guarda dos documentos e da legislação publicada; Mantém, conserva e restaura documentos; Executa tarefas correlatas que forem atribuídas pelas Secretaria de Administração e Finanças e pela Secretaria Legislativa e que lhe forem determinadas pelo superior imediato e os demais serviços concernentes a função.

4. AUXILIAR OPERACIONAL

Executa conservação, reposição de material, limpeza e desinfecção em geral nas dependências físicas e bens patrimoniais da Câmara Municipal. Seleciona e acondiciona o lixo comum ou contaminado, conforme orientações. Auxilia nos trabalhos relativos à construção civil, marcenaria, serralharia, jardinagem, pintura e eletricidade. Desenvolve atividades auxiliares de acordo com as áreas específicas. Proceda à organização do ambiente para a realização das sessões, reuniões e atividades correlatas, zelando pela guarda e conservação dos móveis e equipamentos. Auxilia na manutenção das instalações. Executa serviços simples de lavanderia, copa e cozinha. Executa trabalhos de corte e costura, confeccionando e/ou consertando uniformes, cortinas e peças de mesa e banho e outros. Auxiliam na preparação, controle e distribuição de refeições e lanches, observando os métodos de cozimento e padrões de qualidade e de armazenamento dos alimentos. Trabalha seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e

preservação ambiental. Executa serviços de embalagem, entrega, distribuição, transporte, armazenagem, carga e descarga de objetos, móveis, equipamentos, plantas e materiais diversos. Zela pela manutenção, limpeza, e conservação do seu local de trabalho, bem como, a guarda e o controle de todo material, aparelhos e equipamentos sob sua responsabilidade. Informar ao responsável imediato falhas/irregularidades que prejudiquem a realização satisfatória da tarefa. Participa de programa de treinamento, quando convocado. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato e os demais serviços concernentes a função.

5.CONTROLADOR DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Executar atividades de controle interno, correição, ouvidoria e promoção da integridade pública, bem como promover a Gestão Pública, ética, responsável e transparente, na Câmara Municipal de Limeira. Executar auditorias, fiscalizações, diligências e demais ações de controle e de apoio à gestão, nas suas diversas modalidades, relacionadas à aplicação de recursos públicos, bem como à administração desses recursos, examinando a legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, economicidade, eficiência e efetividade dos atos governamentais, em seus aspectos financeiro, orçamentário, contábil, patrimonial e operacional, podendo, inclusive, apurar atos ou fatos praticados por agentes públicos ou privados na utilização de recursos da Câmara Municipal de Limeira. Realizar estudos e trabalhos técnicos que promovam o incremento da transparência pública, a participação da sociedade civil na prevenção da corrupção e o fortalecimento do controle social. Realizar atividades inerentes à garantia da regularidade das sindicâncias e dos processos administrativos disciplinares instaurados no âmbito do poder legislativo. Realizar estudos e trabalhos técnicos que contribuam para a promoção da ética e para o fortalecimento da integridade das instituições públicas. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato e os demais serviços concernentes a função.

MANUAL DO CANDIDATO
INSTITUÍDO PELO EDITAL 001/2017

ANEXO VI

FÓRMULAS - PONTUAÇÃO FINAL

PF = PONTUAÇÃO FINAL

NPCG = NOTA DA PROVA DE CONHECIMENTOS GERAIS

NPESP = NOTA DA PROVA DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

PPT = PONTOS DA PROVA DE TÍTULOS

1. PONTUAÇÃO FINAL PARA OS CARGOS QUE TEM PROVA DE TÍTULOS:

PF = NPCG + NPESP + PPT

2. PONTUAÇÃO FINAL PARA OS CARGOS QUE NÃO TÊM PROVA DE TÍTULOS.

PF = NPCG + NPESP

MANUAL DO CANDIDATO
INSTITUIDO PELO EDITAL 001/2017

ANEXO VII

Modelo da capa – Recursos de Gabarito e Questões das Provas

Concurso: 001/2017
CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA - SP

CARGO:

COD:

Nome:

Número de Inscrição:

Endereço:

Questão:

Motivo do recurso:

Assinatura:

Data: ___/___/17

Modelo da capa – Recursos Diversos

Concurso: 001/2017
CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA - SP

CARGO:

COD:

Nome:

Número de Inscrição:

Endereço:

Motivo do recurso:

Assinatura:

Data: ___/___/17

ANEXO VIII
Currículo Padronizado
CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA – SP

Eu, _____, candidato (a) ao cargo _____, Cod. _____, cujo número de inscrição é _____, apresento e declaro ser de minha exclusiva responsabilidade o preenchimento das informações apresentadas e que os títulos, declarações e documentos a seguir relacionados são verdadeiros e válidos na forma da Lei, sendo comprovados mediante cópias em anexo autenticadas em cartório e/ou firma reconhecida da assinatura da autoridade competente, numeradas e ordenadas que compõem este currículo padronizado, para fins de atribuição de pontos através da análise curricular pela banca examinadora, com vistas à atribuição da nota na prova de títulos.

Título I – Certificado de conclusão de Curso de Pós-Graduação – Especialização
Limitado a 01 curso. 01(um) ponto.

1- NOME DO CURSO	
---------------------	--

Título II: Certificado de conclusão de Curso de Pós-Graduação – Mestrado
Limitado a 01 curso. 03(três) pontos.

1- NOME DO CURSO	
---------------------	--

Título III: Certificado de conclusão de Curso de Pós-Graduação – Doutorado
Limitado a 01 curso. 04 (quatro) pontos.

1- NOME DO CURSO	
---------------------	--

Em ____ de _____ de 2017

Assinatura do Candidato

Nome do Técnico responsável
pelo recebimento deste documento

MANUAL DO CANDIDATO
INSTITUIDO PELO EDITAL 001/2017

ANEXO IX

CÂMARA MUNICIPAL DE LIMEIRA - SP

Solicitação para Isenção do pagamento das Inscrições

Eu, _____,
candidato(a) ao cargo _____,
Cod. _____, apresento e declaro ser de minha exclusiva responsabilidade a
apresentação dos comprovantes de:

- () Doação de Sangue
- () Comprovação de membro de família de baixa renda.
- () Comprovação de Pessoa desempregada.

Estes documentos são verdadeiros e válidos na forma da Lei, sendo comprovados mediante cópias autenticadas em cartório, para fins de Isenção do Pagamento da Taxa de Inscrição no Concurso Público para Provimento de Cargos Efetivos Câmara Municipal de Limeira – SP.

Por ser Expressão da Verdade.

Pede Deferimento.

LIMEIRA - SP, _____ de julho de 2017

CANDIDATO

CPF: _____

Recebido e conferido por _____
Nome do Técnico responsável pelo recebimento deste documento