

**Edital do Concurso Público**  
**N.º 001/2008**

A **Câmara Municipal de Limeira**, Estado de São Paulo, torna público na forma prevista no Artigo 37 da Constituição Federal a abertura de inscrições ao **CONCURSO PÚBLICO DE PROVAS E TÍTULOS**, para o preenchimento das vagas dos cargos abaixo especificados e das que vagarem ou forem criadas dentro do prazo de validade previsto no presente Edital, providos pelo Regime Estatutário. O Concurso Público será regido pelas instruções especiais constantes do presente instrumento, elaborado de conformidade com os ditames da Legislação Federal e Municipal vigentes e pertinentes.

O presente Concurso Público será realizado sob a responsabilidade e supervisão da Câmara Municipal de Limeira e organizado, elaborado e realizado pela empresa **CONSESP - Consultoria em Concursos e Pesquisas Sociais Ltda.**

**1. Nomenclatura - Carga Horária - Referência - Vagas - Vencimentos - Taxa Inscrição - Requisitos**

**1.1 – NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO**

Nomenclatura	C/H	Ref.	Vagas			Venc.	Taxa de Insc.	Requisitos Especiais
			Não Portador	PNE	Afro			
Auxiliar Operacional	40	13	6	-	2	R\$ 700,64	R\$ 28,00	-
Auxiliar de Apoio Administrativo	40	15	6	-	2	R\$ 700,64	R\$ 28,00	-
Agente de Transporte	40	19	2	-	1	R\$ 871,43	R\$ 28,00	Carteira de Habilitação categoria "C" ou superior

**1.1.1 – NÍVEL DE ENSINO MÉDIO COMPLETO**

Nomenclatura	C/H	Ref.	Vagas			Venc.	Taxa de Insc.	Requisitos Especiais
			Não Portador	PNE	Afro			
Agente Legislativo	40	19	7	1	2	R\$ 871,43	R\$ 28,00	-
Assistente Técnico de Áudio e Imagem	40	23	3	-	1	R\$ 1.018,90	R\$ 28,00	-
Assistente Administrativo	40	23	5	-	1	R\$ 1.018,90	R\$ 28,00	-

**1.1.2 – NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

Nomenclatura	C/H	Ref.	Vagas			Venc.	Taxa de Insc.	Requisitos Especiais
			Não Portador	PNE	Afro			
Analista Contábil	40	27	1	-	-	R\$ 1.621,14	R\$ 28,00	Graduação em Ciências Contábeis, com registro no CRC e experiência comprovada de 3 (três) anos em atividades relacionadas à contabilidade
Analista Técnico Administrativo	40	27	2	-	1	R\$ 1.621,14	R\$ 28,00	Curso Superior completo e experiência comprovada de 3 (três) anos em atividades relacionadas a Recursos Humanos
Analista de Sistemas	40	27	3	-	1	R\$ 1.621,14	R\$ 28,00	Graduação em Processamento de Dados, Computação, Análise de

								Sistemas, Sistemas de Informação ou Ciências da Computação e experiência comprovada de 3 (três) anos na área de formação
Analista de Comunicação e Múltiplos	40	27	1	-	-	R\$ 1.621,14	R\$ 28,00	Graduação em Processamento de dados, Computação, Análise de Sistemas, Sistemas de Informação ou Ciências da Computação, Jornalismo, Comunicação Social ou Propaganda e Publicidade e experiência comprovada de 3 (três) anos na área de formação
Analista Legislativo	40	27	1	-	-	R\$ 1.621,14	R\$ 28,00	Graduação em Administração ou Direito e experiência profissional comprovada de 3 (três) anos na área de formação
Consultor Jurídico	40	31	2	-	-	R\$ 2.555,06	R\$ 28,00	Bacharel em Direito inscrito na OAB, com no mínimo 5 (cinco) anos de experiência comprovada em atividades jurídicas
Procurador Jurídico	40	31	2	-	-	R\$ 2.555,06	R\$ 28,00	Bacharel em Direito inscrito na OAB, com no mínimo 5 (cinco) anos de experiência comprovada em atividades jurídicas

## 2. DAS INSCRIÇÕES

2.1 - As inscrições serão feitas via internet, no site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br) no período de **18 de fevereiro a 05 de março de 2008**, devendo para tanto o interessado proceder da seguinte forma:

- Acesse o site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br), clique sobre inscrições abertas e **preencha o formulário de inscrição on-line.**
- Em seguida clique sobre o cargo a se inscrever, preencha todos os campos corretamente, clique em **ENVIAR DADOS** e posteriormente **EFETUAR INSCRIÇÃO.**
- A CONSESP não se responsabiliza por erros de dados no preenchimento de ficha de inscrição, sendo a mesma, de inteira e total responsabilidade do candidato.
- Na sequência gere o boleto bancário, imprima-o e recolha o valor correspondente em qualquer banco ou instituição financeira autorizada.
- O recolhimento do boleto deverá ser feito até a data correspondente ao último dia de inscrição, respeitando-se para tanto o horário da rede bancária ou instituição financeira autorizada e os autos atendimentos, inclusive bankline, considerando-se para tal o horário de Brasília, sob pena de não ser processada e recebida.
- Para gerar o comprovante de inscrição (**após o pagamento**) clique em **inscrições abertas "acompanhar inscrição" ou após o encerramento das inscrições clique em concursos em andamento "acompanhar inscrição"** e digite o número ou nome do candidato.
- Os candidatos que pretenderem se inscrever nas condições de: **Portador de Deficiência (item 4.1); Afro-brasileiro (item 5.1), Desempregados sem renda familiar (item 6.1), Doador de Sangue e com Requerimento de isenção de taxas (item 6.1)**, nos termos da legislação municipal pertinente, deverão completar as suas inscrições na sede da Câmara Municipal de Limeira, sita a Rua Pedro Zacaria, 70 – Jardim Nova Itália – Limeira – SP, no período de **18 de fevereiro a 05 de março de 2008** (dias úteis), nos horários das 9h às 11h e das 14h às 17h, apresentando os documentos exigidos no presente Edital.

2.1.1 - Os candidatos que pretenderem se inscrever **na condição de isentos**, por estarem desempregados e sem renda familiar, ou por comprovarem ter doado sangue nos dois anos anteriores, contados da data da inscrição, nos termos da legislação municipal vigente deverão, **após iniciarem a sua inscrição pela internet**, e gerar e imprimir o boleto respectivo, protocolar junto a Câmara Municipal requerimento específico juntando os documentos respectivos exigidos e respectivo **boleto sem recolhimento** dentro do período de inscrição, conforme especificação **no item 6.1 do presente Edital.**

2.1.2 - Os candidatos que pretenderem se inscrever **na condição de portadores de deficiência**, nos termos da legislação municipal vigente deverão, **após iniciarem a sua inscrição pela internet**, protocolar junto a Câmara Municipal, requerimento específico, juntando os documentos exigidos dentro do período de inscrição,

conforme especificação no item 4.1 do presente Edital e cópia do respectivo boleto devidamente recolhido.

- 2.1.3 - Os candidatos que pretenderem se inscrever na **condição de afro-brasileiros**, nos termos da legislação municipal vigente deverão, **após iniciarem a sua inscrição pela internet**, protocolar junto a Câmara Municipal, requerimento específico, juntando os documentos exigidos dentro do período de inscrição, conforme especificação no item 5.1 do presente Edital e cópia do respectivo boleto devidamente recolhido.
- 2.1.4 - Os candidatos que se inscreverem **nas condições previstas nos itens 2.1.1 – 2.1.2 e 2.1.3** e não protocolarem dentro do prazo previsto (período de inscrição), requerimento devidamente preenchido, boleto bancário e documentos exigidos e previstos no presente Edital, terão suas inscrições iniciais indeferidas.
- 2.1.5 - Do **indeferimento de eventuais requerimentos** caberão recursos fundamentados no prazo de 3 (três) dias úteis, contados da data da publicação, devendo os mesmos serem dirigidos ao Presidente da Comissão de Concurso e protocolados no Departamento de Expediente e Protocolo da Câmara Municipal de Limeira, não se aceitando recursos via sedex, e-mails ou outros meios de comunicação.
- 2.1.6 - O pagamento por agendamento somente será aceito se comprovada sua efetivação dentro do prazo previsto para inscrição.
- 2.1.7 - A inscrição paga por meio de cheque somente será considerada após a respectiva compensação.
- 2.1.8 - No valor da inscrição já estão inclusas as despesas bancárias.
- 2.1.9 - Quarenta e oito horas após o pagamento, conferir no site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br), se os dados da inscrição efetuada pela internet foram recebidos e a importância do valor da inscrição paga. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com a CONSESP (18) 3822-6464, para verificar o ocorrido.
- 2.1.10 - A CONSESP não se responsabiliza por solicitação de inscrição via internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados. O descumprimento das instruções para inscrição via internet implicará na não efetivação da mesma.
- 2.2 - São condições para inscrição:**
- 2.2.1 - Ser brasileiro ou estrangeiro nos termos da Emenda Constitucional, n.º 19/98 e não registrar antecedentes criminais, com sentença penal condenatória transitada em julgado que impeça legalmente o exercício de função pública;
- 2.2.2 - Ter, até a data da posse, idade mínima de 18 anos; gozar de boa Saúde Física e Mental; estar no gozo dos direitos Políticos e Cívicos e, se, do sexo masculino, estar quite com o Serviço Militar;
- 2.2.3 - Estar ciente que se aprovado quando da nomeação deverá comprovar que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo, constantes do presente Edital, sob pena de perda do direito à vaga.
- 2.2.4 - Não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado “a bem do serviço público”, mediante decisão transitada em julgado em qualquer esfera governamental;
- 2.2.5 - Para os candidatos ao cargo de **Agente de Transporte**, possuir habilitação na categoria “C” ou superior. O Candidato **deve estar ciente que somente será autorizado a se submeter à prova prática** se portar a carteira de habilitação original na classe exigida, com validade na data da realização das mesmas, de conformidade com C.T.B. – Código de Trânsito Brasileiro, “nenhum condutor poderá dirigir na via pública sem portar seu respectivo documento de habilitação na via original e da classe correspondente ao veículo dirigido”.
- 2.2.6 - Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração de cargos, seja qual for o motivo alegado;
- 2.3 - Se aprovado e nomeado, o candidato, por ocasião da posse deverá apresentar, além dos documentos constantes no presente Edital, os seguintes: Título Eleitoral e comprovante de ter votado nas últimas eleições, Quitação com o Serviço Militar, C.P.F., **Prova de Escolaridade e Habilitação Legal**, duas fotos 3X4, declaração de não ocupar cargo público e remunerado, exceto os acúmulos permitidos pela Lei, atestados de antecedentes criminais; **comprovante da habilitação legal para o exercício do cargo** e demais necessários que lhe forem solicitados, sob pena de perda do direito à vaga.

### 3. DAS ATRIBUIÇÕES

- 3.1 - As atribuições dos cargos em Concursos são as seguintes:

#### **AGENTE DE TRANSPORTE**

- Dirige automóveis;
- Vistoria os veículos diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do cârter, bateria, freios, faróis, parte elétrica e outros, para certificar-se das condições de tráfego;
- Registra a manutenção dos veículos quando apresentem qualquer irregularidade;
- Transporta pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantido a segurança dos mesmos;
- Observa a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos;
- Realiza reparos de emergências;
- Observa e controla os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente para assegurar a plena condição de utilização do veículo;
- Realiza anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas da quilometragem, viagens realizadas, objeto ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências a fim de manter a boa organização e controle da administração;
- Recolhe o veículo após a sua utilização em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- Executa outras atribuições afins.

#### **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.

#### **ANALISTA CONTÁBIL**

- Escritura analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamentário.
- Promove a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis.
- Examina empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos.
- Elabora demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **ANALISTA DE COMUNICAÇÃO E MULTIMEIOS**

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

#### **ANALISTA DE SISTEMAS**

- Estuda as características e planos da organização em conjunto com o corpo diretivo, para verificar as possibilidades e conveniências do processamento eletrônico de dados;
- Identifica a estrutura organizacional das diversas unidades, efetuando contatos com os servidores que trabalham com o sistema existente, para obter idéias do volume de dados e levantar o fluxograma do sistema atual;
- Examina os dados de entrada disponíveis, estudando as modificações necessárias e sua normalização, para determinar os planos e seqüências de elaboração de programas;
- Verifica o desempenho do sistema proposto, realizando experiências práticas, para assegurar-se de sua eficiência e introduzir as modificações oportunas;
- Coordena as atividades de profissionais que realizam as definições e o detalhamento das soluções, a codificação do problema, teste de programas e eliminação de erros, para assegurar exatidão e rapidez dos diversos sistemas;
- Orienta sobre o tipo de sistema e equipamento mais adequado, dirige e coordena a instalação de

- sistema de tratamento automático de informação;
- Configura e instala equipamentos e softwares básicos, de apoio e aplicativos;
- Treina os operadores e usuários do sistema;
- Elabora conjuntamente com os programadores a documentação do sistema;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **ANALISTA LEGISLATIVO**

- Procede à leitura de jornais e revistas, selecionando os assuntos de interesse do Legislativo e do município, armazenando em pastas legislação, jurisprudência e doutrina, para fornecer subsídios na elaboração de pareceres e/ou para consultas.
- Consulta bancos de dados para obter informações e legislação necessárias para subsidiar a atuação dos parlamentares, membros das comissões e o presidente da câmara municipal.
- Executa serviços de datilografia ou digitação de documentos como autógrafos, decretos legislativos, resoluções, atos da mesa, para atender ao processo legislativo da câmara municipal.
- Redige documentos como ofícios, relatórios, atas das sessões da câmara, registrando em livros próprios ou em sistemas informatizados para preservação da informação.
- Auxilia no controle de projetos pautados, constando prazos para apreciação, adiamentos, aprovação ou rejeição e outros motivos de encerramento, para tramitação da matéria.
- Mantém arquivo de leis, decretos legislativos, resoluções, atos e sistemas de referenciamento em meio magnético ou manual.
- Auxilia nos serviços plenários, anotando as deliberações e fornecendo material de apoio como leis, doutrina, jurisprudência e outros que se fizerem necessários, para atender às solicitações dos vereadores ou da mesa da câmara.
- Encaminha material para publicação na imprensa local e/ou regional, para divulgação dos atos do Legislativo.
- Executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

#### **ANALISTA TÉCNICO - ADMINISTRATIVO**

- Examina toda correspondência recebida, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, para elaborar respostas e posterior encaminhamento.
- Redige, datilografa ou digita atos administrativos rotineiros da unidade, como ofícios, memorandos, circulares e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa.
- Atende ao expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, distribuição de processos, correspondência interna e externa, visando atender às solicitações.
- Organiza e mantém atualizando o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, para manter um controle sistemático dos mesmos.
- Examina a exatidão de documento, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras e outros lançamentos, para a elaboração de relatórios para informar a posição financeira da organização.
- Elabora estatísticas e cálculos para levantar dados necessários à elaboração do orçamento anual, computando gastos com pessoal, material de consumo e permanente, equipamentos e instalações, efetuando levantamentos, compilando dados em tabelas ou mapas demonstrativos, possibilitando fornecer a posição financeira, contábil e outros.
- Presta atendimento ao público, fornecendo informações gerais atinentes à sua unidade, visando esclarecer as solicitações dos mesmos.
- Controla a agenda dos secretários, diretores, chefes e assessores, estipulando ou informando horários para compromissos, reuniões e outros.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **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.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### **ASSISTENTE TÉCNICO DE ÁUDIO E IMAGEM**

- Produz eventos internos e externos e manipula áudio e vídeo.
- Captura imagens, bem como realiza atividades de tratamento de áudio.
- Insere caracteres, créditos e artes nos produtos.
- Opera e prepara o equipamento e as instalações de áudio e vídeo.

- Executa o roteiro de programação.
- Edita imagens e áudio.
- Mantém e organiza o arquivo de áudio e vídeo sob sua responsabilidade.
- Executa qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.

#### **AUXILIAR DE APOIO ADMINISTRATIVO**

- Recebe 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;
- Recepciona, 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.

#### **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.
- Auxilia 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.
- Informa ao responsável imediato falhas/irregularidades que prejudiquem a realização satisfatória da tarefa.
- Participa de programa de treinamento, quando convocado.
- Executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função

#### **CONSULTOR JURÍDICO**

- Presta assistência às unidades administrativas e à área legislativa em assuntos de natureza jurídica elaborando peças e/ou emitindo pareceres nos processos administrativos;
- Responsabiliza-se pela correção dos registros, cadastros e inscrições concernentes aos imóveis utilizados pela Câmara Municipal, zelando pela sua regularidade jurídica e administrativa;
- Redige documentos jurídicos, tais como pareceres, minutas e informações sobre questões de natureza constitucional, administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal e outras;
- Examina o texto de proposições legislativas primárias, bem como de proposições secundárias, elaborando pareceres jurídicos;

- Acompanha a legislação de interesse da Câmara Municipal no âmbito federal, estadual e municipal analisando seus termos e, quando necessário, emitindo estudo ou parecer para orientação prévia das unidades envolvidas.
- Presta informações quando lhes forem solicitadas pela Presidência, Mesa Diretora e demais Vereadores, relativas ao estudo, andamento e termo dos processos e negócios que estão sobre sua responsabilidade.
- Mantém contatos com consultoria técnica especializada e participa de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Câmara Municipal;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### PROCURADOR JURÍDICO

- Responde pela procuradoria da Câmara Municipal, representando esta última em juízo ou fora dele, propondo contra quem de direito as medidas judiciais e extrajudiciais competentes, fazendo defesa nas contrárias e seguindo umas e outras, até final solução e/ou decisão, usando dos recursos legais e acompanhando-os na defesa dos interesses da Câmara Municipal;
- Atua em ações ordinárias, trabalhistas, mandados de segurança, ações populares, ações civis públicas ações de controle concentrado de constitucionalidade e quaisquer outras questões de qualquer natureza jurídica;
- Participa e/ou acompanha as comissões processantes e de sindicância interna.
- Acompanha os processos do Tribunal de Contas do Estado, referentes aos procedimentos administrativos, financeiros e contábeis, bem como às licitações e contratos;
- Elabora de defesas e recursos nos processos administrativos conduzidos pela Egrégia Corte de Contas e assegura o atendimento das recomendações e ressalvas efetuadas pelo TCE;
- Atua em juízo em defesa dos interesses institucionais da Câmara.
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### 4. DOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

- 4.1** - As pessoas portadoras de deficiência que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e na Lei Nº 7.853/89 é assegurado o direito de inscrição para os cargos em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.
- 4.1.1** - Em obediência ao disposto 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, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente Concurso.
- 4.1.2** - Na hipótese de aplicação do percentual resultar número fracionado (igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), a fração será arredondada para 1 (uma) vaga. Se inferior a 0,5 (cinco décimos) será considerada nas nomeações posteriores, esclarecendo-se tal circunstância por ocasião da ocorrência do evento. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a portadores de deficiência, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.
- 4.1.3** - Consideram-se pessoas portadoras de deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99.
- 4.1.4** - As pessoas portadoras de deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do Concurso 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 todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no referido artigo, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, através de ficha de inscrição especial.
- 4.1.5** - O candidato deverá apresentar no momento da inscrição, que deverá ser **pessoalmente**, na forma estabelecida no item 2 do presente Edital:
- 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.
  - c) Solicitação de tempo adicional, se necessário, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.
  - d) A não solicitação de prova especial, eximirá a empresa de qualquer providência.
- 4.1.6** - Serão indeferidas as inscrições, na condição especial de portador de deficiência, dos candidatos que não apresentarem na forma prevista no presente Edital o respectivo laudo médico.
- 4.1.7** - 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.

- 4.1.8 - Os candidatos que não atenderem, aos dispositivos mencionados no presente Edital serão considerados como não portadores de deficiência e não terão prova especial preparada, sejam quais forem os motivos alegados.
- 4.1.9 - O recurso interposto por candidato portador de deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital será indeferido liminarmente sem apreciação de mérito.
- 4.1.10 - A publicação do resultado final do Concurso será feita em três listas, contendo a primeira, a pontuação de todos candidatos e a segunda contendo a pontuação e classificação dos Portadores de Necessidades Especiais e a terceira contendo a pontuação e classificação dos candidatos inscritos na condição de Afro-brasileiros.
- 4.1.11 - Ao ser convocado para investidura no cargo público, o candidato deverá se submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Câmara, 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 portadores de deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na Ficha de Inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.
- 4.1.12 - Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser argüida para justificar a concessão de aposentadoria.
- 4.1.13 - Fica condicionada a primeira admissão de candidato portador de deficiência após o preenchimento da décima vaga dos não portadores de deficiência, sendo as demais admissões efetivas na vigésima primeira, trigésima primeira e assim sucessivamente.

## **5. DOS CANDIDATOS AFRO-BRASILEIROS**

- 5.1 - Observando os ditames da Lei nº 3.691 de 13 de março de 2004 que reserva 20% (vinte por cento) das vagas para afro-brasileiro, arredondando-se para o número inteiro subsequente às frações maiores ou iguais a 0,5 (cinco décimos), as inscrições de candidatos nessa condição em razão da necessidade de apresentação de documentos comprobatórios somente serão aceitas pessoalmente na sede da Câmara do Município no horário das 9h às 11h e das 14h às 17h nos dias úteis no período determinado no item 2 do presente Edital.
- 5.1.1 - No ato da inscrição, o candidato afro-brasileiro além de declarar, na ficha de inscrição, essa condição deverá comprovar a afrodescendência far-se-á mediante a apresentação de qualquer documento abaixo relacionado:
  - a) documento oficial que conste discriminado sua raça ou cor;
  - b) documento oficial de parente, por consangüinidade, ascendentes ou colaterais, no qual conste à indicação da raça ou cor, juntamente com um documento oficial da pessoa, comprovando o parentesco;
  - c) inexistindo indicação da raça ou cor em documento oficial, a comprovação far-se-á mediante consulta pelo Poder Legislativo, a Comissão composta por representantes das Entidades mencionadas na Lei Municipal nº 3.691/2004.
- 5.1.2 - A publicação do resultado final do Concurso será feita em três listas, contendo a primeira, a pontuação de todos candidatos e a segunda contendo a pontuação e classificação dos Portadores de Necessidades Especiais e a terceira contendo a pontuação e classificação dos candidatos inscritos na condição de Afro-brasileiros.
- 5.1.3 - A comprovação da afrodescendência deverá ser feita nos termos do item 5.1.1, no momento da inscrição sob pena de perda dos direitos concernentes à reserva.
- 5.1.4 - Em caso de dúvida, será consultada uma Comissão nomeada por Ato do Presidente da Câmara Municipal composta por um membro do COMICIN, um da CONAD, um do Instituto Educacional Gicnga e um do Instituto Odoya que emitirá parecer opinativo.
- 5.1.5 - O candidato que não se enquadrar na categoria de afro-brasileiro terá sua inscrição indeferida;
- 5.1.6 - Os candidatos afro-brasileiros participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne ao conteúdo e à avaliação das provas, aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.
- 5.1.7 - Após o julgamento das provas, além da lista geral, será elaborada lista específica, com a relação dos candidatos afro-brasileiros aprovados.
- 5.1.8 - As vagas reservadas nos termos da lei ficarão liberadas se não houver ocorrido inscrições no concurso ou aprovação de candidatos afro-brasileiros.

## 6. ISENÇÃO DAS TAXAS DE INSCRIÇÕES

- 6.1 - Terá direito à isenção da taxa de inscrição o candidato que se enquadrar nos termos das Leis nº 3.137/99 e 3.276/01 que concede isenção aos candidatos doadores de sangue num período de até 02 (dois) anos da doação contados da data da efetiva inscrição e aos candidatos residentes no município de Limeira, comprovadamente desempregados que não estejam recebendo seguro-desemprego e apresentem cópias autenticadas dos seguintes documentos no ato da inscrição:
- carteira de trabalho e previdência social devidamente atualizada com a baixa do último emprego, bem como a comprovação de não estar recebendo seguro-desemprego;
  - última declaração do imposto de renda e/ou declaração de isenção que comprove que o candidato ou seus familiares não possuam qualquer rendimento;
  - declaração de próprio punho, com duas testemunhas e com firmas reconhecidas, de que nem o candidato nem os seus familiares não possuam nenhuma fonte de renda ou provento próprios;
  - autorização escrita para que, caso venha a ser aprovado, seja descontada a taxa de inscrição de seus vencimentos pela Câmara Municipal em duas parcelas iguais, mensais e consecutivas.
- 6.1.1 - Aquele que declarar falsamente estar enquadrado nos termos da Lei supra citada estará sujeito às penas do Artigo 299 do Código Penal Brasileiro. Para isso deverá o interessado requerer, nos termos da citada Lei Municipal, por escrito, anexando à ficha de inscrição, o requerimento e cópia reprográfica da respectiva carteira de trabalho.
- 6.1.2 - As inscrições com isenção de taxa serão recebidas exclusivamente na sede da Câmara Municipal de Limeira, sita a Rua Pedro Zacaria, 70 – Jardim Nova Itália – Limeira – SP, no período **de 18 de fevereiro a 05 de março de 2008** (dias úteis), nos horários das 9h às 11h e das 14h às 17h, apresentando os documentos exigidos no presente Edital.

## 7. DAS PROVAS E DOS PRINCÍPIOS

- 7.1 - O Concurso Público será de **provas e títulos**.
- 7.1.1 - A duração da prova objetiva será de 3h (três horas), já incluído o tempo para preenchimento da folha de respostas. Para os cargos de **Consultor Jurídico e Procurador Jurídico**, a prova dissertativa (2ª fase), a duração será de 3h (três horas).
- 7.1.2 - O resultado das provas (Objetivas, Práticas e Dissertativas) será apurado pela atribuição de uma nota de “0” (zero) a “10” (dez) pontos para cada uma das provas. Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem nota não inferior a “7,0” (sete) nas provas objetivas e, para aqueles cujas provas forem objetivas e práticas ou objetivas e dissertativas, nota não inferior a “7,0” (sete) em cada uma delas, sendo nesse caso, classificados pela média aritmética entre elas. Por prova objetiva, compreende-se o conjunto de questões de uma ou mais matérias dispostas no capítulo TIPO DE PROVA – NÚMERO DE QUESTÕES, VALORAÇÃO E CRITÉRIO PARA APROVAÇÃO, do presente Edital.
- 7.1.3 - As provas objetivas desenvolver-se-ão em forma de testes, através de questões de múltipla escolha, na forma estabelecida no presente Edital.
- 7.1.4 - A prova dissertativa, para o cargo **Consultor Jurídico** consistirá na elaboração de Parecer Jurídico à um Projeto de Lei a ser proposto.
- 7.1.5 - A prova dissertativa, para o cargo **Procurador Jurídico** consistirá na elaboração de Peça Jurídica a ser proposta, com base no Conteúdo Programático constante do presente Edital.
- 7.1.6 - A prova prática, para o cargo de Agente de Transporte, consistirá na condução de veículos da espécie em via pública, manobras, conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando, manutenção do veículo, direção e operação veicular.
- 7.1.7 - A prova **prática** objetiva avaliar o grau de conhecimento e as habilidades do candidato de forma teórica e por meio de demonstração prática das atividades inerentes ao cargo ou função, respeitando-se o conteúdo programático descrito no presente Edital.
- 7.1.8 - Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos.
- 7.1.9 - Durante as provas não serão permitidas: consultas bibliográficas de qualquer espécie; utilização de máquina calculadora, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, “WALKMAN”, Palm-top 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 coordenador até o término da prova.

- 7.1.10** - O candidato não poderá ausentar-se da sala ou local de prova, salvo em caso de extrema necessidade, desde que acompanhado por fiscal credenciado e autorizado pelo Coordenador da Sala;
- 7.1.11** - O candidato só poderá retirar-se do local de aplicação das provas, após 1 (uma hora) do início das mesmas, devendo entregar ao Coordenador da Sala o caderno de questões e respectiva folha de respostas. Não serão computadas questões não respondidas, que contenham rasuras, que tenham sido respondidas a lápis, ou que contenham mais de uma alternativa assinalada.
- 7.1.12** - Por razões de segurança e direitos autorais, a CONSESP - Consultoria em Concursos e Pesquisas Sociais Ltda, não fornecerá exemplares do caderno de questões a candidatos ou a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Concurso Público.

## 8. DO TIPO DE PROVA - Nº QUESTÕES - VALORAÇÃO E CRITÉRIOS PARA APROVAÇÃO

### 8.1 – NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

CARGO	VALORAÇÃO PARA PROVAS OBJETIVAS E PRÁTICAS (0 A 10) PROVA OBJETIVA COMPOSIÇÃO E Nº DE QUESTÕES ENVOLVENDO:						PROVA PRÁTICA	CRITÉRIO PARA APROVAÇÃO
	Língua Portuguesa	Matemática	Conhec. Gerais	Conhec. Específicos	Total	Valor por Questão		
Auxiliar Operacional	20	20	10	-	50	0,2	Não	Vide item 7.1.2
Auxiliar de Apoio Administrativo	10	10	10	20	50	0,2	Não	Vide item 7.1.2
Agente de Transporte	10	10	10	20	50	0,2	Sim, Vide item 7.1.6	Vide item 7.1.2

### 8.1.1 - NÍVEL DE ENSINO MÉDIO COMPLETO

CARGO	VALORAÇÃO PARA PROVAS OBJETIVAS (0 A 10) PROVA OBJETIVA COMPOSIÇÃO E Nº DE QUESTÕES ENVOLVENDO:						CRITÉRIO PARA APROVAÇÃO
	Língua Portuguesa	Matemática	Conhec. Gerais	Conhec. Específicos	Total	Valor por Questão	
Agente Legislativo	10	10	10	20	50	0,2	Vide item 7.1.2
Assistente Técnico de Áudio e Imagem	10	10	10	20	50	0,2	Vide item 7.1.2
Assistente Administrativo	10	10	10	20	50	0,2	Vide item 7.1.2

### 8.1.2 – NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO

CARGO	VALORAÇÃO PARA PROVAS OBJETIVAS (0 A 10) PROVA OBJETIVA COMPOSIÇÃO E Nº DE QUESTÕES ENVOLVENDO:						CRITÉRIO PARA APROVAÇÃO
	Língua Portuguesa	Matemática	Conhec. Básicos de Informática	Conhec. Específicos	Total	Valor por Questão	
Analista Contábil	10	10	10	20	50	0,2	Vide item 7.1.2
Analista Técnico Administrativo	10	10	10	20	50	0,2	Vide item 7.1.2
Analista de Sistemas	10	10	10	20	50	0,2	Vide item 7.1.2
Analista de Comunicação e Multimídias	10	10	10	20	50	0,2	Vide item 7.1.2
Analista Legislativo	10	10	10	20	50	0,2	Vide item 7.1.2

CARGO	VALORAÇÃO PARA PROVAS OBJETIVAS (0 a 10) PROVA OBJETIVA COMPOSIÇÃO E Nº DE QUESTÕES ENVOLVENDO:					Dissertativa Valoração (0 a 10)	CRITÉRIO PARA APROVAÇÃO
	Língua Portuguesa	Conhec. Básicos de Informática	Conhec. Específicos	Total	Valor por Questão		
Consultor Jurídico	10	05	35	50	0,2	Sim, vide item 10	Vide item 7.1.2
Procurador Jurídico	10	05	35	50	0,2	Sim, vide item 10	Vide item 7.1.2

- 8.2** - A classificação final obedecerá a ordem decrescente de notas ou médias.

- 8.3 - Para o cargo de **Agente de Transportes**, serão convocados para as provas práticas para os quais prevê o Edital, candidatos aprovados e classificados de 1º (primeiro) ao 30º (trigésimo), respeitando-se os critérios de desempate previstos no presente Edital.
- 8.4 - Para os cargos **Consultor Jurídico e Procurador Jurídico**, serão convocados para 2ª fase (Prova Dissertativa) todos os candidatos aprovados na 1ª fase.

## 9. DOS TÍTULOS

- 9.1 - O Concurso Público será de provas **com valoração de títulos**.

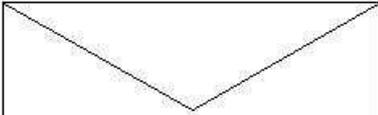
Para os cargos **Auxiliar Operacional, Auxiliar de Apoio Administrativo, Agente de Transporte, Agente Legislativo, Assistente Técnico de Áudio e Imagem e Assistente Administrativo**, serão considerados os seguintes Títulos:

ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS	VALOR
Pós-Graduação "latu sensu", acompanhado do respectivo Histórico Escolar, com carga horária igual ou superior a 360 horas, concluída nos últimos 5 (cinco) anos contados da data do presente Edital.	1,5 (um vírgula cinco) pontos (máximo um);
Certificado de Graduação em Nível Superior	1,0 (um) ponto (máximo um);

- 9.1.1 - Para os cargos **Analista Contábil, Analista Técnico – Administrativo, Analista de Sistemas, Analista de Comunicação e Mídias, Analista Legislativo, Consultor Jurídico e Procurador Jurídico** serão considerados os seguintes Títulos:

ESPECIFICAÇÃO DOS TÍTULOS	VALOR
Doutorado	2 (dois) pontos (máximo um);
Mestrado	1,5 (um vírgula cinco) ponto (máximo um);
Pós-Graduação "latu sensu", acompanhado do respectivo Histórico Escolar, com carga horária igual ou superior a 360 horas, concluída nos últimos 5 (cinco) anos contados da data do presente Edital.	1,0 (um) ponto (máximo um);

- 9.2 - A soma total dos Títulos, não poderá ultrapassar "2 (dois) pontos" .
- 9.3 - Sobre a nota obtida pelos candidatos será somado os pontos referentes aos títulos, para classificação final.
- 9.4 - Os pontos serão contados apenas para efeito de "classificação" e não de "aprovação".
- 9.5 - Os candidatos deverão apresentar na **data das provas até 30 (trinta minutos) após o encerramento das respectivas provas, em salas especialmente designadas**, cópia reprográfica autenticadas de eventuais títulos que possuam, conforme disciplina o presente Edital. Não serão considerados os títulos apresentados, por qualquer forma, fora do dia e horário acima determinado e estes deverão ser apresentados e entregues em **ENVELOPE IDENTIFICADO COM NOME, CARGO, NÚMERO DE INSCRIÇÃO DO CANDIDATO e RG**, conforme modelo abaixo, que após conferência será fechado, emitindo-se comprovante de recebimento.

 <b>TÍTULOS</b>	<p style="text-align: center;"><b>CONCURSO PÚBLICO</b></p> <p>Pref. do Município de .....</p> <p>Cargo:</p> <p>Nome do Candidato:</p> <p>N.º de Inscrição:</p> <p>RG:</p>
---	---

- 9.6 - Não serão aceitos protocolos de documentos referentes a títulos. As cópias reprográficas serão autenticadas ou acompanhadas do original, para serem vistas pelo receptor e candidato.
- 9.7 - Não haverá segunda chamada para entrega dos títulos, qualquer que seja o motivo de impedimento do candidato que não apresentou os títulos no dia e horário determinado;
- 9.8 - Em que pese os títulos serem apresentados na data das provas, os pontos somente serão contados se o candidato obtiver a nota mínima para aprovação na prova objetiva.

## 10. DA PROVA DISSERTATIVA

- 10.1** - A prova dissertativa, para o cargo **Consultor Jurídico** consistirá na elaboração de Parecer Jurídico a um Projeto de Lei a ser proposto e para o cargo **Procurador Jurídico** consistirá na elaboração de Peça Jurídica a ser proposta.
- 10.1.1** - Não há número pré-fixado de linhas para seu desenvolvimento.
- 10.1.2** - Os candidatos poderão fazer uso de Códigos não-comentados e sem anotações “Leis secas”.
- 10.1.3** - A avaliação da peça jurídica para o cargo **Procurador Jurídico** obedecerá ao seguinte critério:
- a- foro adequado – 1,0 (um) ponto;
  - b- resumo dos fatos (poder de concisão) - 1,5 (um vírgula cinco) pontos;
  - c- divisão da matéria – 1,5 (um vírgula cinco) pontos;
  - d- fundamentação jurídica – 2,0 (dois) pontos;
  - e- base legal - 1,0 (um) ponto;
  - f- conclusão lógica – 1,5 (um vírgula cinco) pontos;
  - g- gramática e concordância – 1,0 (um) ponto;
  - h- notas técnicas – 0,5 (zero vírgula cinco) ponto;
- 10.1.4** - A avaliação da prova dissertativa para o cargo **Consultor Jurídico** obedecerá ao seguinte critério:
- a- endereçamento técnico – 0,5 (zero vírgula cinco) ponto;
  - b- ementa - 0,5 (zero vírgula cinco) ponto;
  - c- resumo (poder de concisão) - 1,0 (um) ponto;
  - d- divisão da matéria – 1,5 (um vírgula cinco) pontos;
  - e- análise do assunto – 2,0 (dois) pontos;
  - f- base legal - 1,0 (um) ponto;
  - g- conclusão lógica – 2,0 (dois) pontos;
  - h- notas técnicas (citação de fontes, referências, etc. – 0,5 (zero vírgula cinco) ponto;
  - i- gramática e concordância – 1,0 (um) ponto;
- 10.1.4** - Somente serão convocados para 2ª fase (Prova Dissertativa) os candidatos aprovados na 1ª fase (Prova Objetiva).

## 11. DAS NORMAS

- 11.1** - **LOCAL – DIA - HORÁRIO** - As provas objetivas serão realizadas no dia **30 de março de 2008, às 8h30**, em locais a serem divulgados através de Edital próprio que será afixado no local de costume da Câmara do município e através de jornal com circulação no município, com antecedência mínima de 7 (sete) dias. As provas **práticas** para o cargo **Agente de Transporte** e **2ª Fase (Dissertativa)** para os cargos **Consultor Jurídico e Procurador Jurídico** serão realizadas em data, locais e horários a serem divulgados através do Edital que publicará o resultado das provas objetivas (escritas).
- 11.2** - Serão disponibilizados no site [www.consesp.com.br](http://www.consesp.com.br), com antecedência mínima de 7 (sete) dias, o cartão de convocação. Essa comunicação não tem caráter oficial, e sim apenas informativo;
- 11.3** - **DOCUMENTOS E UTENSÍLIOS** - Só serão admitidos às provas os candidatos que comparecerem munidos de seu protocolo de inscrição, documento de identidade constante do protocolo de inscrição (cédula de identidade ou carteira de trabalho) e caneta esferográfica azul ou preta. Os candidatos ao cargo de **Agente de Transporte** deverão portar e apresentar, por ocasião da prova prática, sua Carteira de Habilitação, sem restrições e dentro do prazo de validade.
- 11.4** - **COMPORTAMENTO** - As provas serão individuais, não sendo tolerada a comunicação com outro candidato, nem utilização de livros, notas, impressos, celulares, palm-top, calculadoras e similares. Reserva-se à Comissão de Concurso e aos Fiscais, o direito de excluir do recinto e eliminar do restante das provas o candidato cujo comportamento for considerado inadequado, bem como, tomar medidas saneadoras, restabelecer critérios outros, para resguardar a execução individual e correta da provas.
- 11.5** - Em caso de necessidade de amamentação durante a realização das provas, a candidata deverá levar um acompanhante, que terá local reservado para esse fim e que será responsável pela guarda da criança.
- 11.6** - Não haverá sob qualquer pretexto ou motivo, segunda chamada para a realização das provas e os candidatos deverão comparecer, no mínimo com 60 minutos antes do horário marcado para o início das provas, após o que os portões serão fechados não sendo permitido a entrada de candidatos retardatários.
- 11.7** - 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 também nos quadros de aviso da Câmara, devendo ainda manter atualizado seu endereço.

- 11.8 - As provas, após a sua realização serão **DESIDENTIFICADAS** de forma que no momento da correção, não contenha “nome ou número de inscrição” em seu corpo, que identifique visualmente o candidato. Após a correção, se procederá a identificação das provas, a ser realizada no dia 04 de abril de 2008, através de sessão pública, a realizar-se às 13h, no Plenário da Câmara Municipal de Limeira, sita a Rua Pedro Zacaria, 70 – Jardim Nova Itália – Limeira – SP.

## 12. DAS MATÉRIAS

- 12.1 - As **matérias** constantes das provas a que se submeterão os candidatos são as seguintes:

### NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

**CONHECIMENTOS OBJETIVOS** envolvendo: **Língua Portuguesa:** Ortografia oficial; Classes de palavras; Concordância verbal e nominal; Regência verbal e nominal; Formas de tratamento; Verbos; Colocação de pronomes nas frases; Correção de textos; Sintaxe: termos essenciais da oração; Análise e interpretação de textos; Redação oficial de cartas, ofícios, requerimentos, telegramas e certidões. **Matemática:** Conjunto de números: naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, operações, expressões (cálculo), problemas, raiz quadrada; MDC e MMC – cálculo – problemas; Porcentagem; Juros Simples; Regras de três simples e composta; Sistema de medidas: comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo, volume; Sistema Monetário Nacional (Real); Equações: 1º e 2º grau; Inequações do 1º grau; Expressões Algébricas; Fração Algébrica; Geometria Plana. **Conhecimentos Gerais:** Cultura Geral, História e Geografia do Brasil, Atualidades Nacionais e Internacionais; Curiosidades; Ecologia e Meio Ambiente; Países: Capitais, Continentes e Adjetivos Pátrios; Estudos Sociais; FONTES: Imprensa escrita, falada e televisiva; Almanaque Editora Abril – última edição e Guia dos Curiosos – Brasil, Marcelo Duarte, 2ª ed. – Editora Schwarcz Ltda.; Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente; Principais Jornais e Revistas do País. **Conhecimentos Específicos:**

**AUXILIAR DE APOIO ADMINISTRATIVO** Atas - Ofícios - Memorandos - Cartas - Certidões - Atestados - Declarações - Procuração - Recebimento e remessa de correspondência oficial - Hierarquia - Impostos e Taxas - Requerimento - Circulares - Siglas dos Estados da Federação - Formas de tratamento em correspondências oficiais - Tipos de correspondência - Atendimento ao Público - Portarias - Editais - Noções de protocolo e arquivo - Índice onomástico - Assiduidade - Disciplina na execução dos trabalhos - Relações humanas no trabalho - Formas de tratamento - Decretos - Organograma - Fluxograma - Poderes Legislativo e Executivo Municipal - Leis Ordinárias e Complementares - Constituição Federal Art.º 6º a 11; Telefones de uso público; Conhecimentos Básicos em Word for Windows e Excel – Uso de correio eletrônico.

**AGENTE DE TRANSPORTE LEGISLAÇÃO E REGRAS DE CIRCULAÇÃO:** Legislação e Sinalização de Trânsito; Normas gerais de circulação e conduta; Sinalização de Trânsito; Direção defensiva; Primeiros Socorros; Proteção ao Meio Ambiente; Cidadania; Noções de mecânica básica de autos; Código de Trânsito Brasileiro e seus Anexos, Decreto nº 62.127 de 16/01/68 e Decreto nº 2.327 de 23/09/97. **PRÁTICA DE DIREÇÃO VEICULAR:** Condução de veículos da espécie em via pública; Manobras; Conhecimentos sobre os instrumentos do painel de comando; Manutenção do veículo; Direção e operação veicular.

### NÍVEL DE ENSINO MÉDIO COMPLETO

**CONHECIMENTOS OBJETIVOS** envolvendo: **Língua Portuguesa:** FONOLOGIA: Conceitos básicos; Classificação dos fonemas; Sílabas; Encontros Vocálicos; Encontros Consonantais; Dígrafos; Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos; O Alfabeto português; Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos; Acentuação tônica; Acentuação gráfica; Os acentos; Aspectos genéricos das regras de acentuação; As regras básicas; As regras especiais; Hiatos; Ditongos; Formas verbais seguidas de pronomes oblíquos; Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e formação das palavras; Conceitos básicos; Processos de formação das palavras; Derivação e Composição; Prefixos; Sufixos; Composição; Tipos de Composição; Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares; Classes de palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração; Termos Integrantes da Oração; Termos Acessórios da Oração e Vocativos; Orações Subordinadas e Coordenadas; Concordância Verbal e Nominal; Regência Verbal e Nominal; Colocação dos Termos da Oração; Colocação dos pronomes oblíquos e átonos; uso da próclise, uso da ênclise; funções e emprego do “que” e “se”. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen; O uso da Crase; Emprego dos Sinais de Pontuação; Interpretação e análise de textos. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem: Figuras de palavras ou tropos, Figuras de pensamento, Figuras de construção ou sintaxe, Vícios de linguagem. **Matemática:** Radicais: operações – simplificação, propriedade – racionalização de denominadores; Equação de 2º grau: resolução das equações completas, incompletas, problemas do 2º grau; Equação de 1º grau: resolução – problemas de 1º grau; Equações fracionárias; Relação e Função: domínio, contra-domínio e imagem; Função do 1º grau – função constante; Razão e Proporção; Grandezas Proporcionais; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros Simples e Composto; Conjunto de números reais; Fatoração de expressão algébrica; Expressão algébrica – operações; Expressões fracionárias – operações - simplificação; PA e PG; Sistemas Lineares; Números complexos; Função exponencial: equação e inequação exponencial; Função logarítmica; Análise combinatória; Probabilidade; Função do 2º grau; Trigonometria da 1ª volta: seno, co-seno, tangente, relação fundamental; Geometria Analítica; Geometria Espacial; Geometria Plana; Operação com números inteiros e fracionários; MDC e MMC; Raiz quadrada; Sistema Monetário Nacional (Real); Sistema de medidas:

comprimento, superfície, massa, capacidade, tempo e volume. **Conhecimentos Gerais:** Cultura Geral, História e Geografia do Brasil, Atualidades Nacionais e Internacionais; Curiosidades; Ecologia e Meio Ambiente; Países: Capitais, Continentes e Adjetivos Pátrios; Estudos Sociais; FONTES: Imprensa escrita, falada e televisiva; Almanaque Editora Abril – última edição e Guia dos Curiosos – Brasil, Marcelo Duarte, 2ª ed. – Editora Schwarcz Ltda.; Livros diversos sobre História, Geografia, Estudos Sociais e Meio Ambiente; Principais Jornais e Revistas do País. **Conhecimentos Específicos:**

**AGENTE LEGISLATIVO** Atas - Ofícios - Memorandos - Cartas - Certidões - Atestados - Declarações - Procuração - Recebimento e remessa de correspondência oficial - Hierarquia - Conhecimentos Básicos em Word for Windows - Requerimento - Formas de tratamento em correspondências oficiais - Tipos de correspondência - Atendimento ao Público - Portarias - Editais - Noções de protocolo e arquivo - Índice onomástico - Assiduidade - Disciplina na execução dos trabalhos - Relações humanas no trabalho - Formas de tratamento - Decretos - Organograma - Poderes Legislativo e Executivo Municipal - Leis Ordinárias e Complementares.

**ASSISTENTE TÉCNICO DE ÁUDIO E IMAGEM** Captura de imagens, tratamento de áudio, inserção de caracteres, créditos e artes nos produtos, operação e preparação dos equipamentos e das instalações de áudio e vídeo, e edição de imagens e de áudio.

**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO** Atas - Ofícios - Memorandos - Cartas - Certidões - Atestados - Declarações - Procuração - Recebimento e remessa de correspondência oficial - Hierarquia - Impostos e Taxas - Requerimento - Circulares - Siglas dos Estados da Federação - Formas de tratamento em correspondências oficiais - Tipos de correspondência - Atendimento ao Público - Portarias - Editais - Noções de protocolo e arquivo - Índice onomástico - Assiduidade - Disciplina na execução dos trabalhos - Relações humanas no trabalho - Formas de tratamento - Decretos - Organograma - Fluxograma - Poderes Legislativo e Executivo Municipal - Leis Ordinárias e Complementares - Constituição Federal Art.º 6º a 11; Conhecimentos Básicos em Word for Windows e Excel – Uso de correio eletrônico.

#### **NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR COMPLETO**

**CONHECIMENTOS OBJETIVOS** envolvendo: **Língua Portuguesa:** FONOLOGIA: Conceitos básicos; Classificação dos fonemas; Sílabas; Encontros Vocálicos; Encontros Consonantais; Dígrafos; Divisão silábica. ORTOGRAFIA: Conceitos básicos; O Alfabeto português; Orientações ortográficas. ACENTUAÇÃO: Conceitos básicos; Acentuação tônica; Acentuação gráfica; Os acentos; Aspectos genéricos das regras de acentuação; As regras básicas; As regras especiais; Hiatos; Ditongos; Formas verbais seguidas de pronomes oblíquos; Acentos diferenciais. MORFOLOGIA: Estrutura e formação das palavras; Conceitos básicos; Processos de formação das palavras; Derivação e Composição; Prefixos; Sufixos; Composição; Tipos de Composição; Estudo dos Verbos Regulares e Irregulares; Classes de palavras. SINTAXE: Termos Essenciais da Oração; Termos Integrantes da Oração; Termos Acessórios da Oração e Vocativos; Orações Subordinadas e Coordenadas; Concordância Verbal e Nominal; Regência Verbal e Nominal; Colocação dos Termos da Oração; Colocação dos pronomes oblíquos e átonos; uso da próclise, uso da ênclise; funções e emprego do “que” e “se”. PROBLEMAS GERAIS DA LÍNGUA CULTA: O uso do hífen; O uso da Crase; Emprego dos Sinais de Pontuação; Interpretação e análise de textos. ESTILÍSTICA: Figuras de linguagem: Figuras de palavras ou tropos, Figuras de pensamento, Figuras de construção ou sintaxe, Vícios de linguagem. **Conhecimentos Básicos de Informática:** Conhecimento de teclado; Noções elementares do Sistema Operacional do Windows; Word; Excel; Uso de correio eletrônico, Conhecimentos Básicos de Internet. **Conhecimentos Específicos:**

**ANALISTA CONTÁBIL** Patrimônio Público; Lançamento; Receitas; Despesas; Tributos; Participação do Município em Tributos Estaduais e Federais; Aziendas Públicas; Bens Públicos; Estágios da receita orçamentária; Lei 4.320 de 17/03/1964; Contabilidade Pública; Lei 8.666 de 23/06/93 e suas alterações; Lei 8883/94, 9648/98 e 9854/99; Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000); Constituição Federal.

**ANALISTA TÉCNICO – ADMINISTRATIVO** Atas - Ofícios - Memorandos - Cartas - Certidões - Atestados - Declarações - Procuração - Recebimento e remessa de correspondência oficial - Hierarquia - Impostos e Taxas - Requerimento - Circulares - Siglas dos Estados da Federação - Formas de tratamento em correspondências oficiais - Tipos de correspondência - Atendimento ao Público - Portarias - Editais - Noções de protocolo e arquivo - Índice onomástico - Assiduidade - Disciplina na execução dos trabalhos - Relações humanas no trabalho - Formas de tratamento - Decretos - Organograma - Fluxograma - Poderes Legislativo e Executivo Municipal - Leis Ordinárias e Complementares - Constituição Federal Art.º 6º a 11; Telefones de uso público; Conhecimentos Básicos em Word for Windows e Excel – Uso de correio eletrônico.

**ANALISTA DE SISTEMAS** Sistemas Operacionais; Windows 95/98/2000/NT; Noções de Hardware: instalação, uso e conceitos; Noções de Rede: Windows NT, Windows; Cuidados com equipamentos e programas; Limpeza do ambiente de trabalho; Segurança de dados: Backup, Antivírus.

**ANALISTA DE COMUNICAÇÃO E MULTIMEIOS** Sistemas Operacionais; Windows 95/98/2000/NT; Noções de Hardware: instalação, uso e conceitos; Noções de Rede: Windows NT, Windows; Cuidados com equipamentos e programas; Limpeza do ambiente de trabalho; Segurança de dados: Backup, Antivírus; Os meios de comunicação: Rádio, Jornais, Cinemas, Revistas, Televisão, Internet; Os meios de comunicação e a sociedade; Os meios de comunicação e o seu ambiente social e econômico; Os meios de comunicação e o seu

ambiente intelectual; As funções sociais do meio de comunicação; O vocabulário jornalístico; Direito e Responsabilidade Profissional; Ética Profissional; Técnicas de redação; Entrevistas: abordagens – conhecimentos técnico; Público alvo.

**ANALISTA LEGISLATIVO** Atas - Ofícios - Memorandos - Cartas - Certidões - Atestados - Declarações - Procuração - Recebimento e remessa de correspondência oficial - Hierarquia - Conhecimentos Básicos em Word for Windows - Requerimento - Formas de tratamento em correspondências oficiais - Tipos de correspondência - Atendimento ao Público - Portarias - Editais - Noções de protocolo e arquivo - Índice onomástico - Assiduidade - Disciplina na execução dos trabalhos - Relações humanas no trabalho - Formas de tratamento - Decretos - Organograma - Poderes Legislativo e Executivo Municipal - Leis Ordinárias e Complementares.

**CONSULTOR JURÍDICO** **Direito Constitucional:** 1. Constituição: conceito, objeto e elementos. Princípios constitucionais. 2. Controle de constitucionalidade. Sistemas. Inconstitucionalidade por ação e inconstitucionalidade por omissão. 3. Direitos e garantias fundamentais. Direitos e deveres individuais e coletivos. Direitos sociais. Nacionalidade. Direitos políticos. Organização do Estado. 4. Administração Pública. Princípios. Servidores públicos. 5. Poder Legislativo. Organização. Processo legislativo. 6. Poder Executivo. 7. Poder Judiciário. Garantias. Vedações. Organização. Competência. 8. Princípios da Administração Pública. 9. Princípios da Ordem Econômica; **Direito Tributário:** Código Tributário Nacional; **Direito Administrativo:** Administração Pública; Poderes Administrativos; Atos Administrativos; Contratos Administrativos e Licitação; Serviços Públicos; Servidores Públicos; Domínio Público; Intervenção na Propriedade e atuação no Domínio Econômico; Responsabilidade Civil da Administração; Controle da Administração; Organização Administrativa Brasileira; Licitação - Lei 8.666/93 e suas alterações: Lei 8883/94, 9648/98 e 9854/99; *Lei Orgânica e Regimento Interno da Câmara Municipal de Limeira*; *Lei de Imprensa - Lei 5250/67*; **Direito Administrativo Municipal:** 1. Origens e Evolução do Município. 2. Organização do Município. 3. Autonomia Municipal. 4. O município brasileiro: Conceituação, Governo, Competência e Responsabilidade. 5. Finanças Municipais. 6. Bens Municipais. 7. Serviços e Obras Municipais. 8. O Poder de Polícia do Município. 9. Urbanismo e Proteção Ambiental. 10. Servidores Municipais. 11. A Câmara Municipal: Composição e atribuições. 12. A Prefeitura e o Prefeito: Atribuições e responsabilidades. **Estatuto da Advocacia e Código de Ética e Disciplina do Advogado;** *Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000*; Constituição Estadual; Lei de Execução Fiscal (Lei 6830 de 22/09/80), Lei 10257 de 10/07/2001 (Estatuto da cidade) e Decreto Lei 201 de 27/02/67 alterado pela Lei 5659 de 08/06/71, e Lei 4.320/64.

**PROCURADOR JURÍDICO** **Direito Constitucional:** 1. Constituição: conceito, objeto e elementos. Princípios constitucionais. 2. Controle de constitucionalidade. Sistemas. Inconstitucionalidade por ação e inconstitucionalidade por omissão. 3. Direitos e garantias fundamentais. Direitos e deveres individuais e coletivos. Direitos sociais. Nacionalidade. Direitos políticos. Organização do Estado. 4. Administração Pública. Princípios. Servidores públicos. 5. Poder Legislativo. Organização. Processo legislativo. 6. Poder Executivo. 7. Poder Judiciário. Garantias. Vedações. Organização. Competência. 8. Princípios da Administração Pública. 9. Princípios da Ordem Econômica; **Direito Tributário:** Código Tributário Nacional; **Direito Administrativo:** Administração Pública; Poderes Administrativos; Atos Administrativos; Contratos Administrativos e Licitação; Serviços Públicos; Servidores Públicos; Domínio Público; Intervenção na Propriedade e atuação no Domínio Econômico; Responsabilidade Civil da Administração; Controle da Administração; Organização Administrativa Brasileira; Licitação - Lei 8.666/93 e suas alterações: Lei 8883/94, 9648/98 e 9854/99; *Lei Orgânica e Regimento Interno da Câmara Municipal de Limeira*; *Lei de Imprensa - Lei 5250/67*; **Direito Administrativo Municipal:** 1. Origens e Evolução do Município. 2. Organização do Município. 3. Autonomia Municipal. 4. O município brasileiro: Conceituação, Governo, Competência e Responsabilidade. 5. Finanças Municipais. 6. Bens Municipais. 7. Serviços e Obras Municipais. 8. O Poder de Polícia do Município. 9. Urbanismo e Proteção Ambiental. 10. Servidores Municipais. 11. A Câmara Municipal: Composição e atribuições. 12. A Prefeitura e o Prefeito: Atribuições e responsabilidades. **Estatuto da Advocacia e Código de Ética e Disciplina do Advogado;** *Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar nº 101 de 04 de maio de 2000*; Constituição Estadual; Lei de Execução Fiscal (Lei 6830 de 22/09/80), Lei 10257 de 10/07/2001 (Estatuto da cidade) e Decreto Lei 201 de 27/02/67 alterado pela Lei 5659 de 08/06/71, e Lei 4.320/64.

**Direito Processual Civil** Ação declaratória, consignação em pagamento, ação rescisória, adjudicação, agravo retido, agravo de instrumento, apelação, alegações finais no procedimento sumaríssimo, extinção processual, arrematação, arrolamento, audiência, busca e apreensão, carência de ação, chamamento ao processo, citação, competência, cumprimento da sentença, contestação, denunciação da lide, depoimento pessoal, desistência da ação, direito disponível e indisponível, embargos: de declaração, de divergência, do devedor, de terceiros e infringentes, espólio, execução de título extrajudicial, juiz, impedimentos, incidente de falsidade, fax: prática de atos processuais, intimação, julgamento antecipado da lide, jurisdição, litisconsórcio, litispendência, medidas cautelares, município: representação em juízo, nulidades, nunciação de obra nova, ônus da prova, petição inicial, pedido, penhora, prazos, preliminares, prescrição e decadência, procuradores e procuração, protesto judicial, provas, prova testemunhal, reconvenção, recurso especial, recurso extraordinário, recurso ordinário, remição de bens, remissão, revelia, segredo de justiça, suspeição, suspensão do processo, usufruto, valor da causa. **Direito Processual Penal** Acusação, alegações finais, alegações do apelante e do apelado, apelações, audiência, atos processuais, calúnia: processo e julgamento, citação, competência, confissão, conflito de jurisdição, contrafé, defesa, denúncia, depoimento de testemunhas, defesa prévia, desistência da ação penal, despacho saneador, exceção da verdade, fiança, instrução criminal, interrogatório, intimação, liberdade provisória, medidas de segurança, nulidades, ônus da prova, prazos, prescrição, pronúncia, peritos,

prisão em flagrante, prisão preventiva, prova, queixa-crime, recurso em sentido estrito, recurso extraordinário, réu, revelia, salvo conduto, suspeição, suspensão do processo.

### 13. DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

- 13.1** - 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 pertinente.
- 13.2** - Na classificação final entre candidatos com igual número de pontos, serão fatores de preferência os seguintes:
- a – maior idade;
  - b – casado, viúvo, divorciado ou separado judicialmente;
  - c – maior número de filhos menores de 18 anos ou incapazes;
  - d – sorteio.
- 13.2.1** - 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.
- 13.3** - Na falta da cédula de identidade original poderão, a critério da Comissão de Concurso, ser admitidos na sala de provas os candidatos que apresentarem documentos outros, como: carteira de trabalho, carteira do órgão de classe, reservista, carteira de habilitação com foto, desde que, permitam com clareza, a sua identificação. Não serão aceitos ***quaisquer outros documentos diferentes dos acima definidos***.
- 13.4** - Dos resultados das provas e da classificação oficialmente publicados em jornal de circulação local caberá, mediante requerimento que deverá ser protocolado no Departamento de Expediente e Protocolo da Câmara Municipal de Limeira, respectivamente, pedido de revisão à Banca Examinadora e recurso fundamentado à Comissão de Concurso, no prazo de “3” (três) dias úteis contados a partir do dia seguinte da data fixada aos candidatos e divulgada em jornal com circulação local para o exame prévio das avaliações, no caso dos pedidos de revisão, e, no caso de recurso contra a classificação, no mesmo prazo que o pedido de revisão, contado da publicação da classificação em jornal de circulação local. Decorrido o prazo de “2” (dois) anos, as “folhas de respostas” poderão ser incineradas pela CONSESP - Consultoria em Concursos e Pesquisas Sociais Ltda, exceto aquelas para as quais foram apresentados recursos, cujo prazo para incineração será de 5 (cinco) anos. O candidato deverá protocolar no Departamento de Expediente e Protocolo da Câmara Municipal eventuais pedidos de revisão ou recursos devidamente digitados ou datilografados, não sendo aceitos recursos via postal, via fax e/ou via correio eletrônico. Nos pedidos de revisão, por qualquer fundamento, o requerente deverá utilizar na respectiva petição argumentação lógica e consistente fundada em literatura conceituada, além de sua qualificação completa, cargo para o qual se candidata e o número da inscrição para o concurso. Pedidos de revisão e recursos ineptos e inconsistentes que não atendam às especificações deste edital serão indeferidos liminarmente sem apreciação de mérito. A Banca Examinadora constitui a primeira instância para os pedidos de revisão e a Comissão de Concurso para os recursos, constituindo-se em segunda e última instância a Presidência da Câmara Municipal de Limeira à qual caberá apreciar os recursos interpostos contra as decisões da Comissão de Concurso e da Banca Examinadora, oportunidade na qual poderá o presidente valer-se da assessoria de profissionais da área versada na questão, diversos daqueles que integrem a Banca Examinadora.
- 13.4.1** - A Banca Examinadora do presente Concurso é constituída por: Cacilda Moura Vincenzi, Educadora e Pedagoga, RG 5.948.553; Marcelo Merotti de Carvalho, Advogado, OABSP 190.458; Vera Lucia Rocha Monteiro, Administradora de Empresas, RG 30.996.581-0; Cristiane de Oliveira, Professora, RG 24.100.571-1 e Fernando Monteiro, Bacharel em Direito, RG 23.504.393-X, a comissão será presidida por ***Marcelo Merotti de Carvalho***.
- 13.5** - A validade do presente Concurso Público, será de “1” (um) ano contado da homologação final dos resultados, podendo haver prorrogação por igual período, a critério da Administração.
- 13.5.1** - A convocação para admissão dos candidatos habilitados obedecerá rigorosamente a ordem de classificação, não gerando o fato de aprovação, direito à nomeação. Apesar das vagas existentes, os aprovados serão chamados conforme as necessidades locais, a critério da Administração.
- 13.5.2** - Para efeito de admissão, fica o candidato convocado sujeito a aprovação em exame de saúde, elaborado por médicos especialmente designados pela Câmara Municipal de Limeira e apresentação de documentos legais que lhe forem exigidos.
- 13.5.3** - Nos termos do artigo 37, § 10º, da Constituição Federal, acrescido pela Emenda Constitucional nº 20, de 04/06/98, é vedada a percepção simultânea de salários com proventos de aposentadoria, salvo nas hipóteses de acumulação remunerada, expressamente previstos pela Lei Maior.

- 13.6** - Ficam impedidos de participarem do certame aqueles que possuam com qualquer dos sócios da CONSESP – Consultoria em Concursos e Pesquisas Sociais Ltda, a relação de parentesco disciplinada nos artigos 1591 a 1595 do Novo Código Civil. Constatado o parentesco a tempo o candidato terá sua inscrição indeferida, e se verificado posteriormente à homologação o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo das medidas administrativas e judiciais cabíveis.
- 13.6.1** - Não obstante as penalidades cabíveis, a Comissão de Concurso poderá, a qualquer tempo, anular a inscrição, a prova ou a admissão do candidato que apresentar falsa declaração.
- 13.7** - Todos os casos, problemas ou questões que surgirem e que não tenham sido expressamente previstos no presente Edital e Lei Orgânica do Município serão resolvidos em comum pela Câmara Municipal de Limeira através de Comissão de Concurso constituída pela Portaria 158/07 e CONSESP - Consultoria em Concursos e Pesquisas Sociais Ltda, através de Banca Examinadora constituída pela Portaria 05/08.
- 13.8** - A Homologação do Concurso Público poderá ser efetuada por cargo, individualmente, ou pelo conjunto de cargos constantes do presente Edital, a critério da Administração.
- 13.8.1** - A inexatidão das informações ou a constatação, mesmo posterior, de irregularidade em documentos ou nas provas, eliminarão o candidato do Concurso Público.
- 13.9** - Os **vencimentos** constantes do presente Edital, são referentes **ao da data do presente Edital**.

***REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.***

***Limeira - SP, 14 de fevereiro de 2008.***

***Eliseu Daniel dos Santos  
Presidente***