

**CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIAL/SC**  
**CONCURSO PÚBLICO**  
**EDITAL Nº01/2014**

Antonio Carlos Fink, Presidente da Câmara Municipal de Indaial, no uso da atribuição que lhe confere a Lei Orgânica e o Regimento Interno, torna público o Edital de abertura para realização de Concurso Público destinado ao preenchimento de vagas do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Indaial/SC, que se regerá pela Lei Orgânica do Município, Lei nº 93/2009 e suas alterações, Resolução nº4/2014 e pelas normas estabelecidas neste Edital.

A coordenação técnico/administrativa do Concurso Público será de responsabilidade do IBAM - Instituto Brasileiro de Administração Municipal.

### **1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1.** Os cargos objeto deste Concurso Público, os valores dos respectivos vencimentos, o número de vagas, a jornada de trabalho e a descrição das funções são os constantes do Anexo I deste Edital.

**1.1.1.** A Câmara Municipal de Indaial reserva-se o direito de admitir os candidatos classificados, de acordo com a necessidade e disponibilidade de vagas que surgirem durante a vigência do Concurso.

**1.2.** As condições de habilitação e definição de conteúdos programáticos, o processo de classificação e as demais informações próprias de cada emprego constarão de instruções específicas, expressas nos Anexos I, II, e III, partes integrantes do presente Edital.

**1.3.** Para se inscrever, o candidato deverá acessar o site [www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br), clicar no link do cargo escolhido, e antes de confirmar a inscrição, conferir todos os dados inclusive a denominação do emprego/cargo e seu respectivo código.

**1.4.** Os candidatos aprovados no Concurso poderão ser designados para as vagas existentes em qualquer unidade de serviço, com horários estabelecidos de acordo com as necessidades da Câmara Municipal de Indaial.

### **2. REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NO CARGO**

**2.1.** Ter nacionalidade brasileira ou equivalente.

**2.2.** Estar no gozo de direitos políticos;

**2.3.** Estar em dia com as obrigações eleitorais.

**2.4.** Possuir quitação das obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino.

**2.5.** Possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo de acordo com o estabelecido no Anexo I do presente Edital, na data da contratação.

**2.6.** Contar com, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos até a data da posse.

**2.7.** Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.

**2.8.** Firmar declaração de não possuir acúmulo de remuneração pública, exceto aquelas previstas em Lei.

**2.9.** Apresentar declaração de bens.

### **3. DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA**

**3.1.** A legislação municipal reserva às pessoas com deficiência o percentual de 5% (cinco por cento) dos cargos públicos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Indaial. A mesma Lei

normatiza que esta reserva não terá incidência nos casos em que a aplicação do percentual de 5% (cinco por cento) implique na prática, em majoração indevida do percentual mínimo fixado.

**3.2.** Para este Concurso, em face do número de vagas oferecido para cada cargo, não haverá reserva de vagas para os candidatos com deficiência.

**3.3.** Os candidatos com deficiência poderão disputar cargos cujas atividades sejam compatíveis com a sua deficiência.

**3.4.** O candidato com deficiência ou aquele que necessitar de tratamento diferenciado no dia da prova objetiva deverá especificá-lo na ficha de inscrição, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização da prova, como, por exemplo, prova em andar térreo ou sala para amamentação.

**3.4.1.** A não solicitação de recursos especiais, tempestivamente, conforme disposto no subitem 3.4, implica a sua não concessão no dia da realização das provas.

**3.5.** A realização das provas por estes candidatos, em condições especiais, ficará condicionada à possibilidade de fazê-las de forma que não importe quebra de sigilo ou não enseje seu favorecimento.

#### **4. INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO**

**4.1. Período: 02 de outubro de 2014 a 31 de outubro de 2014**, exclusivamente, pela Internet, através do site ([www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br)).

##### **4.1.2. Valores de inscrição:**

<b>EMPREGO/CARGO / ESCOLARIDADE</b>	<b>VALOR</b>
Nível Superior	R\$ 83,00
Nível Médio	R\$ 63,00

**4.2.** O candidato deverá acessar o site ([www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br)) onde terá acesso ao Edital e seus Anexos, à ficha de inscrição e aos procedimentos necessários à efetivação da inscrição, que estará disponível no período entre 0 (zero) hora do dia 02 de outubro de 2014 e 19:00 (dezenove) horas do dia 31 de outubro de 2014.

**4.3.** As inscrições somente serão aceitas após o banco confirmar o efetivo pagamento do valor da inscrição. O candidato poderá verificar a aceitação de sua inscrição no endereço eletrônico ([www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br)) através da opção *Área do Candidato*.

**4.4.** O pagamento do Boleto Bancário deverá ser feito em espécie ou através de *Internet Banking*, **não sendo aceito pagamento em cheque ou mediante agendamento bancário.**

**4.5.** O pagamento da inscrição deverá ser efetivado, impreterivelmente, até o último dia previsto para o encerramento das inscrições, até o horário definido no item 4.2, caso contrário não será considerado.

**4.6.** Estarão isentos do pagamento da taxa de inscrição os candidatos que comprovarem, não possuir renda de acordo com o artigo 1º. da Lei 3.442, alterada pela Lei 3.994/2009, e os doadores de sangue que tenham realizado no mínimo 03 doações nos últimos doze meses anteriores a data da publicação do Edital.

**4.6.1.** Os candidatos doadores de sangue deverão enviar declaração da entidade coletora comprovante da qualidade de doador regular com postagem **até 15/10/2014** para: Câmara Municipal de Indaial, situada à Rua Prefeito Frederico Hardt, nº 148 – Centro - Indaial/SC Cep.: 89130-000, A/C: Comissão de Acompanhamento do Concurso Público. No envelope deverão ser informados, na sua parte externa, o nome do candidato, o número de inscrição e o cargo para o qual concorre, sob pena de não ser analisado.

**4.6.2.** O candidato que atende aos critérios estabelecidos nas leis mencionadas no item 4.6 e estiver interessado em fazer uso do benefício de isenção por baixa renda, deverá procurar **até**

**15/10/2014** a Secretaria Municipal de Assistência Social de Indaial/SC, munido dos documentos comprobatórios, inclusive o boleto com a confirmação da pré-inscrição, para formalizar sua solicitação.

**4.7.** A Comissão Especial do Concurso Público deliberará sobre o pedido de isenção com suporte na documentação apresentada pelo candidato e publicará no endereço eletrônico do IBAM ([www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br)) a relação dos pedidos deferidos e indeferidos a partir do dia

**23/10/2014.**

**4.7.1.** Caberá recurso quanto ao resultado do pedido de isenção da inscrição à Comissão de Acompanhamento do Concurso, no prazo de 2 dias úteis, contado da data da publicação da deliberação.

**4.7.2.** O recurso relativo à deliberação da isenção das inscrições deverá ser protocolizado na Câmara de Indaial, conforme item 6.2 deste Edital.

**4.7.3.** Os candidatos cujos pedidos de isenção forem indeferidos definitivamente poderão, querendo, efetuar o recolhimento do valor de inscrição até o prazo final das inscrições de acordo com o item 4.2.

**4.6. É de inteira responsabilidade do candidato a conferência e confirmação dos dados de inscrição, bem como a responsabilidade por qualquer erro ou omissão no preenchimento da ficha de inscrição, razão pela qual deve ser atenciosamente conferida antes do envio, pois não será permitido pedido de retificação após o encerramento do prazo das inscrições, exceto atualização de endereço.**

**4.7.** As inscrições pela Internet devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação do site ([www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br)) nos últimos dias de inscrição.

**4.8.** O Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM e a Câmara Municipal de Indaial não se responsabilizam por qualquer problema na inscrição via Internet motivada por falhas de comunicação, falta de energia elétrica, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a conexão ou a transferência de dados.

**4.9.** Não haverá inscrição condicional ou extemporânea nem inscrição por correspondência.

**4.10. Não haverá possibilidade de alteração de emprego/cargo.**

**4.11.** O valor pago a título de inscrição não será devolvido em qualquer hipótese.

## **5. DAS PROVAS**

**5.1.1.** As provas serão eliminatórias e classificatórias, e se constituirão de questões objetivas de múltipla escolha, conforme descrito nos Anexos II e III deste Edital.

**5.1.2.** Nas provas, serão considerados habilitados os candidatos que obtiverem nota igual ou superior ao limite mínimo estabelecido no Anexo II deste Edital.

**5.1.3.** Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada destas provas.

**5.2.** As provas serão realizadas, no município de Indaial, no dia **23 de novembro de 2014 no período matutino.**

**5.2.1.** Caso o número de candidatos inscritos exceda a oferta de lugares adequados, existentes e reservados para o período, o IBAM e a Câmara de Indaial, reservam-se o direito de remanejar o horário de prova de determinados cargos para o período vespertino.

**5.2.2.** Os candidatos poderão acessar e imprimir o cartão de confirmação, com data, horário e local da prova. O cartão estará disponível, a partir de **10 de novembro**, no site do IBAM ([www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br)), no link *Área do Candidato*.

**5.2.3.** Só será permitido o ingresso dos candidatos nos locais de prova até o horário estabelecido no cartão de confirmação.

**5.2.4.** O candidato que chegar após o horário estabelecido não poderá ingressar no local de prova, ficando, automaticamente, excluído do certame.

- 5.2.5.** Para evitar atrasos, recomenda-se que os candidatos compareçam aos locais de provas pelo menos 30 (trinta) minutos antes do horário previsto para o fechamento dos portões.
- 5.2.6.** O candidato deverá comparecer ao local de prova munido de documento original de identidade, oficial e com fotografia e caneta esferográfica azul ou preta.
- 5.2.7.** Serão considerados documentos de identidade: Cédula Oficial de Identidade (RG); Carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe (CREA, CRM e outros); Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Carteira de Motorista com foto e Passaporte.
- 5.2.8.** Caso o candidato não possa apresentar nenhum dos documentos de identidade relacionados no subitem 5.2.7, no dia de realização da prova, por motivo de perda, furto ou roubo de todos eles, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias. Neste caso, o candidato deverá registrar sua impressão digital, além da assinatura, no cartão resposta.
- 5.2.9.** O candidato, ao ingressar no local de realização da prova, **deverá obrigatoriamente manter desligado qualquer aparelho eletrônico** que esteja sob sua posse, **incluindo as campainhas de celular e os sinais de alarme**. O uso de quaisquer funcionalidades de aparelhos tais como bip, telefone celular, walkman, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, notebook, calculadora, palm-top, relógio digital com receptor, entre outros, incorrerá na **exclusão** do candidato do certame, podendo a organização do Concurso vetar o ingresso do candidato com outros aparelhos além dos anteriormente citados.
- 5.2.10.** Nos locais de prova poderá haver rastreamento eletrônico de sinais.
- 5.2.11.** Os candidatos só poderão sair do local de realização da prova após 1 (uma) hora do início da mesma, podendo levar o caderno de provas.
- 5.2.12.** Os 03 (três) últimos candidatos a terminar as provas só poderão deixara salade provas juntos.
- 5.2.13.** A lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova, poderá fazê-lo em sala reservada, desde que o requeira no momento da inscrição, para adoção das providências necessárias.
- 5.2.14.** Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.
- 5.2.15.** A criança deverá ser acompanhada de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata) e permanecer em ambiente reservado.
- 5.2.16.** A lactante deverá apresentar-se, no respectivo horário para o qual foi convocada, com o acompanhante e a criança.
- 5.2.17.** Não será disponibilizado pelo IBAM, responsável para a guarda da criança, acarretando à candidata a impossibilidade de realização da prova.
- 5.2.18.** Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.
- 5.2.19.** Na sala reservada para amamentação ficarão somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.
- 5.2.20.** Constatando-se, durante a realização da prova, qualquer erro ou equívoco relacionado à edição ou impressão das provas, os organizadores tomarão a providência cabível, podendo inclusive determinar a anulação da questão ou questões afetadas.
- 5.2.21.** Caberá à entidade organizadora do certame, juntamente com a Comissão, decidir sobre ocorrências verificadas durante a realização das provas.
- 5.2.22.** A Comissão poderá, justificadamente, alterar as normas previstas no item 5 e seus desdobramentos, desde que com a finalidade de preservar o bom andamento do Concurso.
- 5.2.23.** As provas serão corrigidas por meio de processamento eletrônico.

### **5.3. Contagem de Pontos**

**5.3.1.** O total geral de pontos do candidato será obtido pela soma dos pontos a ele atribuídos em cada um dos núcleos de prova.

## **6. RECURSOS E REVISÕES**

**6.1.** Aos candidatos serão assegurados recursos em cada etapa do Concurso Público.

**6.2.** O candidato que se sentir prejudicado em qualquer das etapas, poderá interpor recurso, mediante requerimento individual, desde que:

**a)** seja dirigido ao Presidente da Comissão de Acompanhamento do Concurso e **entregue para registro e protocolo na Câmara Municipal de Indaial/SC**, situada à Rua Prefeito Frederico Hardt, nº 148 – Centro - Indaial/SC, no horário de funcionamento da mesma, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados após o ato que motivou a reclamação;

**b)** constem obrigatoriamente do recurso nome completo do candidato, número da inscrição, emprego/cargo ao qual se candidatou, fundamentação clara e ampla dos motivos, e, no caso de recursos contra questões ou gabaritos, a bibliografia pesquisada. O referido recurso deverá ser devidamente firmado pelo candidato em todas as folhas.

**c)** seja apresentado datilografado ou digitado, devendo ser uma folha para cada questão recorrida, no caso de recursos contra questões, conforme modelo constante do Anexo IV deste Edital.

**6.3.** Será indeferido, liminarmente, o requerimento que não atender os requisitos do item 6.2.

**6.4.** Os recursos interpostos serão decididos em até 10 (dez) dias úteis pela entidade organizadora do certame, contados, em qualquer caso, da data de seu protocolo.

**6.5.** Não serão aceitos recursos interpostos por telegrama, via postal, Internet ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.

**6.6.** Se do exame de recursos, resultar anulação de questão, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

**6.7.** No caso de o gabarito da prova ser fornecido incorretamente por falha de digitação, publicação ou outra, a questão não será anulada, procedendo-se à sua correção e publicação.

**6.8.** Será dada publicidade às decisões dos recursos, no site do IBAM ([www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br)).

## **7. DA DIVULGAÇÃO DO GABARITO E DA CLASSIFICAÇÃO**

**7.1.** Considerar-se-á aprovado o candidato que, submetido ao Concurso, conforme descrito no item 5 e no Anexo II do presente Edital, satisfizer todas as condições lá estabelecidas.

**7.2.** Em caso de igualdade de pontos na classificação, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios para o desempate dos candidatos:

**a) para todos os cargos:**

**1º)** maior nº de pontos na prova de Conhecimentos Técnico-profissionais;

**2º)** maior nº de pontos na prova de Legislação Constitucional e Municipal;

**3º)** maior nº de pontos na prova de Português;

**4º)** maior idade.

**7.2.1.** Quando a igualdade de pontos na classificação envolver, pelo menos, 01 (um) candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, o desempate far-se-á considerando como primeiro critério o mais idoso, conforme parágrafo único da Lei nº 10.741/03.

**7.3.** Os gabaritos serão divulgados no **dia 24 de novembro de 2014**, nos sites ([www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br)) e ([www.camaraindaial.sc.gov.br](http://www.camaraindaial.sc.gov.br)).

**7.4.** O resultado preliminar do Concurso contendo o desempenho de todos os candidatos inscritos, por emprego/cargo, em ordem decrescente de pontuação, será publicado nos sites ([www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br)), através da opção *Documentação do Concurso* e ([www.camaraindaial.sc.gov.br](http://www.camaraindaial.sc.gov.br))

## **8. DO RESULTADO FINAL E DA HOMOLOGAÇÃO**

**8.2.** Após decididos todos os recursos, será também publicada, nos endereços acima, uma relação final com todos os candidatos aprovados por emprego/cargo e em ordem de classificação.

**8.3.** O resultado final do Concurso será homologado pelo Presidente da Câmara, publicado no Mural da Câmara Municipal de Indaial e no site ([www.camaraindaial.sc.gov.br](http://www.camaraindaial.sc.gov.br)) e de terá validade de dois anos, podendo ser prorrogado por igual período.

## **9. CONVOCAÇÃO PARA EXAMES MÉDICOS E ENTREGA DE DOCUMENTOS**

**9.1.** Os candidatos aprovados e classificados no Concurso serão convocados e encaminhados para o exame médico e para a comprovação dos requisitos exigidos no item 2 do presente Edital, obedecendo-se rigorosamente a ordem da classificação.

**9.2.** Os exames médicos admissionais deverão emitir parecer de APTO ou NÃO APTO para o exercício do emprego, sendo este de caráter eliminatório.

**9.2.1.** A critério do médico avaliador responsável pelo parecer referido no item 9.2, poderão ser requisitados exames complementares.

**9.3.** Os candidatos considerados aptos nos exames médicos deverão apresentar a documentação necessária à sua nomeação, mediante convocação da Câmara Municipal de Indaial, através de correspondência enviada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT, com aviso de recebimento (AR) pessoa a pessoa.

**9.3.1.** O candidato convocado deverá apresentar à Divisão de Gestão de Pessoas da Câmara Municipal, situada na Rua Prefeito Frederico Hardt, nº 148 – Centro - Indaial/SC, a documentação necessária à sua nomeação.

## **10. DISPOSIÇÕES GERAIS**

**10.1.** Os candidatos que não atenderem aos requisitos exigidos neste Edital serão automaticamente eliminados do Concurso em qualquer de suas fases.

**10.2.** Será excluído do certame o candidato que:

- ✓ faltar a qualquer uma das fases do Concurso;
- ✓ portar-se de maneira inadequada nos locais de realização das provas, de modo a prejudicar o andamento normal do Concurso;
- ✓ deixar de assinar o cartão resposta;
- ✓ for surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato;
- ✓ for apanhado em flagrante tentativa de burla, fraude ou falsificação na realização da prova, sem prejuízo do indiciamento cabível;
- ✓ deixar de apresentar qualquer documento comprobatório dos requisitos exigidos neste Edital.
- ✓ deixar de assinar a folha de respostas.

**10.3.** O presente Concurso Público objetiva o preenchimento de cargos, sob a égide do Regime Jurídico Único dos servidores públicos do Município de Indaial.

**10.4.** A aprovação em Concurso não gera direito à contratação, a qual se dará, a exclusivo critério da Câmara, dentro do prazo de validade do certame em conformidade com a necessidade atual e futura da Câmara Municipal de Indaial.

**10.5.** O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Concurso Público é de responsabilidade exclusiva do candidato. Não serão prestadas por telefone informações relativas ao resultado do Concurso Público.

**10.6.** O candidato deverá manter atualizado seu endereço e contato telefônico, junto ao IBAM, até a publicação da classificação final do Concurso, e junto ao Departamento de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Indaial, após a homologação do resultado do Concurso.

**10.7.** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão, competente também para julgar, em decisão irrecorrível, quaisquer que sejam os recursos interpostos pelos candidatos.

**10.8.** O presente Edital estará disponibilizado no site do IBAM, ([www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br)), no site ([www.camaraindaial.sc.gov.br](http://www.camaraindaial.sc.gov.br)) e no mural da Câmara Municipal de Indaial.

**10.9.** A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do Concurso, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

Indaial, 25 de setembro de 2014.

**ANTONIO CARLOS FINK**  
**Presidente da Câmara Municipal de Indaial/SC**

CÓDIGO DO CARGO PARA INSCRIÇÃO	EMPREGO/CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS (ESCOLARIDADE/ FORMAÇÃO)	TOTAL DE VAGAS	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	VENCIMENTO-BASE (R\$)
<b>NÍVEL SUPERIOR</b>					
01	ADVOGADO II	Diploma de Curso Superior em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.	01	40h	3.596,21
02	JORNALISTA	Diploma de curso superior em jornalismo ou comunicação social com ênfase em jornalismo e registro no órgão de classe.	01	40h	3.596,21
03	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Curso superior completo na área administrativa e/ou equivalente.	01	40h	1.673,29
<b>NÍVEL MÉDIO</b>					
04	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Certificado de conclusão do Ensino Médio.	01	40h	1.086,67

(\*) Os servidores recebem, a título de Vale Alimentação, R\$ 15,00 por dia trabalhado e Plano de Saúde.

### DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

**ADVOGADO II** - Prestar consultoria jurídica à Câmara Municipal de Indaial; promover a defesa dos interesses do Poder Legislativo Indaialense em juízo, apresentando todas as petições cabíveis nas ações em que a Câmara for ré, autora, assistente, oponente ou por qualquer forma interveniente; orientar juridicamente a Câmara Municipal de Indaial, inclusive em casos urgentes, respondendo a consultas; exarando pareceres sobre a constitucionalidade e legalidade dos atos municipais; elaborar projetos de lei; elaborar e revisar contratos; acompanhar pessoalmente processos, colher informações dos cartórios sobre o andamento destes, entregar petições, fazer cargas, controlar prazos processuais, bem como quaisquer outras atividades inerentes ao exercício da advocacia; orientar a elaboração de licitações, sua dispensa ou inexigibilidade; compor comissões de sindicância e de processo administrativo para apuração de responsabilidade dos servidores da Câmara Municipal de Indaial.





**JORNALISTA** - Redigir, condensar, titular, interpretar, corrigir ou coordenar as matérias a serem divulgadas, incluindo o programa parlamento jovem; Fazer entrevistas e reportagens, escritas ou faladas; Planejar, organizar, dirigir e executar serviços técnicos de jornalismo; Coletar notícias ou informações e preparar a sua divulgação; Revisar originais de matérias jornalísticas, com vistas à correção redacional e à adequação da linguagem; Organizar e conservar arquivos jornalísticos e pesquisa dos respectivos dados para elaboração de notícias; Executar a distribuição gráfica de texto, fotografia ou ilustração de caráter jornalístico para fins de divulgação; Acompanhar Presidente e demais vereadores, bem como servidores, quando solicitado, contando que o trabalho tenha cunho institucional; Acompanhar os eventos promovidos pela Câmara; Acompanhar e redigir resumo das sessões ordinárias, extraordinárias e solenes; abastecimento e atualização dos sites – [www.camaraindaial.sc.gov.br](http://www.camaraindaial.sc.gov.br) e [www.camaraindaial.sc.gov.br/parlamentojovem](http://www.camaraindaial.sc.gov.br/parlamentojovem); ou outro oficial da Câmara Municipal de Indaial; Executar outras atividades compatíveis com o cargo e de interesse da Câmara.

**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO** - Executar atividades no campo de seleção e desenvolvimento de pessoal; prestar informações; controlar material e documentos e outras atividades; elaborar planos e projetos segundo orientações superiores; desenvolver planilhas de procedimentos internos e externos; Elaborar correspondência, ofícios e documentos; Zelar pela tramitação e arquivamento de documentos internos e externos; Desenvolver estudos e propostas referentes aos serviços da administração pública; Colaborar nas ações administrativas e de serviços do setor público; Zelar pelo material, veículos, móveis e utensílios; Elaborar cálculos, proceder estudos nas áreas de recursos humanos, financeira, administrativo e outros; Executar tarefas de almoxarifado, recebendo, estocando, distribuindo registrando e inventariando o material; Zelar pela segurança e bom funcionamento dos equipamentos, prédios, logradouros destinados ao serviço público; Observar as normas técnicas e redigir e elaborar documentos, ofícios, expedientes; Exercer atividades no campo da seleção, treinamento e desenvolvimento de pessoal; Colaborar em todas as ações da Câmara Municipal de Indaial visando o bem comum da população; Recepcionar pessoas, prestar informações, fornecer documentos; Operar máquinas/equipamentos, digitando textos e relatórios, fazendo cálculos e tirando cópias xerográficas, para contribuir na execução dos serviços de rotina. Executar outras tarefas / atividades correlatas a área administrativa e de interesse da municipalidade, atendendo sempre as solicitações dos superiores.

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**- Execução, sob supervisão imediata, de atualização de arquivo, fotocópias e os serviços de protocolo e recepção; digitação; expedição de correspondências; atendimento ao público – seja por telefone ou pessoalmente; auxiliar nos serviços ligados à secretaria geral; elaboração de ofícios; receber e repassar recados com clareza e precisão, em tempo hábil; executar outras tarefas afins, determinadas por superiores.

**CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIAL  
CONCURSO PÚBLICO 01/2014  
ANEXO II  
DEMONSTRATIVO DAS PROVAS**



**Escolaridade: Nível Superior**

<b>Emprego</b>	<b>Disciplina</b>	<b>Número de Questões</b>	<b>Valor de cada Questão</b>	<b>Mínimo de Pontos Exigido em cada Disciplina</b>
ADVOGADO II, JORNALISTA E ASSISTENTE ADMINISTRATIVO.	Conhecimentos Técnico-profissionais	20	10	120
	Legislação Constitucional e Municipal	10	10	50
	Português	10	10	50

**Escolaridade: Nível Médio**

<b>Emprego</b>	<b>Disciplina</b>	<b>Número de Questões</b>	<b>Valor de cada Questão</b>	<b>Mínimo de Pontos Exigido em cada Disciplina</b>
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Conhecimentos Técnico-profissionais	20	10	120
	Legislação Constitucional e Municipal	10	10	50
	Português	10	10	50

**CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIAL/SC  
CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 01/2014  
ANEXO III**

**CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS**

- **NÍVEL SUPERIOR**
- **CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS COM NÚCLEO COMUM**

**Português para os cargos de Advogado II, Jornalista e Assistente Administrativo:**

Interpretação de textos. Funções da linguagem. Colocação pronominal. Acentuação gráfica. Pontuação. Ortografia. Classes gramaticais: substantivo, artigo, adjetivo, pronome, verbo, numeral, preposição, conjunção, interjeição. Regência nominal e verbal. Crase. Concordância nominal e verbal. Tempos e modos verbais. Aspectos sintáticos e semânticos. Termos essenciais da oração: Sujeito e predicado. Sentido dos vocábulos no texto. Significação das palavras. Processos de coordenação e subordinação (valores semânticos).

Obs. As questões serão elaboradas em concordância com o novo acordo ortográfico.

**Legislação Constitucional e Municipal para os cargos de Advogado II, Jornalista e Assistente Administrativo:**

**1. Constitucional: Dos direitos e garantias individuais:** Da declaração e seus fundamentos. Os direitos individuais como limitação ao poder do Estado. Princípio da isonomia. Princípio da legalidade. Irretroatividade da lei. Liberdades públicas. **Tripartição de poderes na constituição brasileira:** Poder, Função e órgãos. Funções e fins do Estado. As três funções estatais. **Poder Legislativo.** Processo Legislativo. Espécies normativas. Iniciativa das leis. Regime constitucional dos parlamentares. Regime remuneratório. Proibições e perda do mandato. Total da despesa do Legislativo. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Comissões parlamentares de inquérito. **Poder Executivo.** Prefeito. Atribuições. Responsabilidade. Secretários Municipais. Regime remuneratório dos agentes políticos. Legalidade e Poder Regulamentar. **O servidor público e a constituição:** Agentes públicos. Acessibilidade aos cargos públicos. Estabilidade e efetividade. **Administração Pública:** Princípios. Nepotismo. Administração direta e indireta. Concessão e permissão de serviços públicos. **2. Legislação Municipal:** Lei Orgânica do Município. Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Indaial. Lei Complementar 93/2009 e suas alterações – Estrutura Administrativa da Câmara, Resolução 11/90 - Regimento Interno.

- **CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS OBJETIVAS DE CONHECIMENTO TÉCNICO PROFISSIONAL**

**ADVOGADO II**

**1. DIREITO CONSTITUCIONAL**

Princípios específicos de interpretação constitucional. Direito Constitucional Intertemporal. Vigência, validade e eficácia das normas constitucionais e infraconstitucionais do regime constitucional anterior. Disposições constitucionais gerais e transitórias. O Estado Democrático de Direito. Princípios constitucionais fundamentais, gerais e setoriais. Regime representativo.

República. Presidencialismo e Parlamentarismo. O princípio da supremacia da Constituição. Controle da constitucionalidade das leis e atos normativos. Modalidades: difuso e concentrado. Ação direta de inconstitucionalidade contra atos comissivos e omissivos. Ação declaratória de constitucionalidade. Ação de descumprimento de preceito fundamental. Inconstitucionalidade face à Constituição do Estado. Direitos e garantias fundamentais: individuais e coletivos. Liberdade, igualdade, devido processo legal, inviolabilidade do domicílio, sigilo das comunicações, propriedade e sua função social. Direitos políticos. Direitos sociais e difusos. Ordem social. Princípios. Educação, cultura e desporto. Organização político-administrativa do Estado brasileiro. Repartição de competências e seus critérios. Competências político-administrativas e legislativas. Princípio da Reserva da Administração. Autonomia dos entes federativos. Intervenção federal e estadual. Mecanismos de integração e de cooperação federativos: regiões, regiões metropolitanas, aglomerações urbanas e microrregiões. O Município na Constituição Federal Princípios de organização e competências municipais. Lei Orgânica do Município. Separação de Poderes: o sistema de freios e contrapesos. As funções legislativa, administrativa e jurisdicional. Delegações de funções. Invasões de competência. Poder Legislativo. Organização, Funções típicas e atípicas. Atividades impróprias e passíveis de glosa. Imunidade parlamentar dos Vereadores. Regime remuneratório. Verbas indenizatórias. Proibições e Perda do Mandato. Total da despesa do Legislativo. Controle parlamentar dos atos da administração pública. Comissões parlamentares de inquérito: objeto, poderes e limites. Processo legislativo. Iniciativa das leis. Emendas parlamentares. Discussão e votação. Sanção e veto. Promulgação e publicação. Espécies legislativas: emendas à Lei Orgânica, leis complementares, leis ordinárias, leis delegadas, decretos legislativos e resoluções. Medidas Provisórias. Poder Executivo. Atribuições do Chefe do Executivo. Prefeito Municipal. Mandato. Perda do mandato. Atribuições. Responsabilidade político-administrativa. Crime de Responsabilidade. Improbidade Administrativa. Foro competente. Secretários Municipais. Regime remuneratório dos agentes políticos do Poder Executivo. Acumulação. Poder regulamentar: natureza, modalidades e limites ao seu exercício. Administração Pública. Princípios constitucionais. Regimes de servidores públicos. Direitos e deveres. Acumulação. Nepotismo. Previdência. Licitação. Controle parlamentar e Jurisdicional. Órgãos do Poder Judiciário do Estado. Competências do Tribunal de Justiça. Ações constitucionais. Habeas corpus. Mandado de segurança individual e coletivo. Ação popular. Ação civil pública. Mandado de injunção. Habeas data. Finanças Públicas. Orçamento. Princípios constitucionais. Fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial. Tribunais de Contas da União e dos Estados: competências. Operações de crédito, inclusive externas, contraídas por Municípios. Transferências voluntárias e retenção de receitas públicas. Sistema Tributário Nacional. Competências tributárias da União, Estados e Municípios. Limitações constitucionais ao poder de tributar: imunidades e privilégios. Princípios constitucionais tributários: capacidade contributiva, legalidade, anterioridade e irretroatividade. Ordem econômica e financeira. Princípios da ordem econômica. Intervenção do Estado. Prestação de serviços públicos e exploração da atividade econômica. O meio ambiente na Constituição Federal. Princípios constitucionais de direito ambiental. Repartição de competências ambientais entre os entes federativos. Tratamento diferenciado de produtos e serviços conforme seu impacto ambiental. Espaços territoriais especialmente protegidos e sistema nacional de unidades de conservação. Estudo Prévio de Impacto Ambiental e licenciamento ambiental.

## **2. DIREITO ADMINISTRATIVO**

Direito Administrativo. Conceito. Taxinomia. Princípios explícitos e implícitos. Interpretação. Tendências contemporâneas. Interesse Público. Discricionariedade. Conceito. Limites. Controle de legalidade. Desvio de poder. Razoabilidade e proporcionalidade. Conceito jurídico indeterminado. Ato administrativo. Noções gerais. Elementos. Características. Classificação. Desfazimento: anulação e revogação. Sanatória voluntária. Prescrição. Organização administrativa. Noções

gerais. Descentralização e Desconcentração. Órgãos Públicos. Administração direta e indireta. Pessoas administrativas: pessoas políticas, autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista, fundações e outras entidades privadas delegatárias. Advocacia Pública. Contratos administrativos. Noções gerais. Elementos. Características. Distinção entre Acordos e Contratos. Convênios. Cláusulas Exorbitantes. Formalização, alteração, execução e inexecução. Equilíbrio Econômico Financeiro. Revisão, Reajuste e Repactuação. Prorrogação. Desfazimento e consequências. Licitações. Princípios. Dispensa e inexigibilidade. Registro de Preços. Modalidades. Concorrência, tomada de preços, convite, concurso, leilão, pregão presencial e pregão eletrônico. Habilitação. Julgamento. Recursos. Adjudicação e homologação. Anulação e Revogação. Licitações sustentáveis. Ordem Econômica. Fundamentos e Princípios. Atuação do Estado no domínio econômico. Planejamento. Fomento. Exploração direta de atividade econômica. Meio ambiente. Normas de proteção ecológica. Política Nacional do Meio Ambiente. Sistema Nacional do Meio Ambiente. Código Florestal e Áreas de Preservação Permanente, conceito e hipóteses de supressão. Infrações administrativas ambientais. Serviços públicos. Noções gerais. Princípios específicos. Competência da União, Estados e Municípios. Formas de execução. Delegação. Concessão. Permissão. Autorização. Parcerias Público-Privadas. Concessão Administrativa e Concessão Patrocinada. Gestão Associada dos Serviços Públicos. Poder Concedente, Concessionário e Usuários. Tarifa e Preço. Modelos Tarifários. Receitas alternativas, complementares, acessórias e projetos associados. Retomada do serviço. Encampação. Desapropriação. Reversibilidade dos bens afetos ao serviço. Bens públicos. Noções gerais. Espécies. Afetação e desafetação. Regime dos bens públicos móveis e imóveis. Gestão patrimonial. Venda, permuta, doação, aforamento, locação, concessão de direito real de uso, concessão de uso, cessão, permissão e autorização de uso, dação em pagamento, usucapião, investidura e concurso voluntário. Polícia administrativa. Noções gerais. Modos de atuação: a ordem de polícia, a licença, a autorização, a fiscalização e a sanção de polícia. Espécies de poder de polícia. Polícias de costumes e diversões; de construções; sanitária; de trânsito; de comércio e indústria; de profissões; ambiental. Partilha constitucional da competência de polícia administrativa. Intervenção do Estado na propriedade. Noções gerais. Ocupação temporária. Requisição. Limitação administrativa. Servidão administrativa. Tombamento. Intervenção sancionatória: multa, interdição, destruição de coisas e confisco, parcelamento e edificação compulsórios. Poderes e Deveres dos Administradores Públicos. Poder Hierárquico e Poder Disciplinar. Poder Regulamentar. Gestão financeira. Princípios Orçamentários. Leis Orçamentárias. Orçamento. Receita e despesa. Estágios da Despesa Pública. Execução orçamentária. Regime de Adiantamento. Responsabilidade Fiscal. Renúncia de receita. Geração da despesa. Despesas obrigatórias de caráter continuado. Despesas com pessoal e controle. Destinação de recursos para o setor privado. Operações de crédito. Restos a pagar. Fundos. Fiscalização contábil, financeira, orçamentária e patrimonial. Sistemas de controle externo e interno. Tribunais de Contas. Controle da atividade administrativa. Noções gerais. Controle parlamentar. Controle pelos Tribunais de Contas. Controle jurisdicional e autocontrole. Contencioso administrativo. Improbidade Administrativa. Controle Judicial. Garantias e ações constitucionais dos administrados. Juridicidade. O controle de legalidade pelo habeas corpus, mandados de segurança individual e coletivo, habeas data, mandado de injunção, ação popular e ação civil pública.

### **3. DIREITO TRIBUTÁRIO**

Caracterização e posição do Direito Tributário no quadro do Direito. Relações do Direito Tributário com outros ramos do Direito. Sistema Tributário Nacional. Tributo: conceito, classificação, espécies. A distribuição da competência legislativa tributária. Federalismo fiscal. Repartição das receitas tributárias. Fundo de Participação dos Municípios. Retenção de recursos. Hipóteses. Parcelas do Produto de Arrecadação de impostos de competência dos Estados e de Transferências por estes recebidas, pertencentes aos Municípios. Lei Complementar nº 63/90.

Valor Adicionado. Lei nº 4.320/64. Lei de Responsabilidade Fiscal. Princípios gerais do direito tributário. Normas, princípios e regras. Princípios constitucionais tributários. O princípio da capacidade contributiva: progressividade, proporcionalidade, seletividade, universalidade e personalização. Isonomia tributária e proibição de desigualdade. Os princípios aplicáveis às taxas e às contribuições especiais. Os princípios de segurança jurídica. Legalidade tributária. Tipicidade. Anterioridade. Irretroatividade. Processo legislativo tributário: Emenda Constitucional, Lei Complementar Tributária, Lei Ordinária e Medida Provisória, Decreto Legislativo, Resoluções do Senado, Tratados e Convenções Internacionais. Legislação tributária: conceito, vigência e aplicação. Obrigação e crédito tributário. Obrigação principal e acessória. Fato gerador. Classificação. Tempo do fato gerador. Lugar do fato gerador. O conceito de fato gerador e sua importância. Natureza jurídica: situações jurídicas e situações de fato. Fato gerador e hipótese de incidência. Evasão e elisão fiscal. Normas antielisivas. Imunidade. Isenção, não incidência, anistia e remissão. Fato gerador: aspectos objetivos, espaciais e quantitativos. Base de cálculo e alíquota. Sujeito ativo e sujeito passivo. Sujeito ativo e delegação de competência. Sujeito ativo e titularidade do produto de arrecadação do tributo. Sujeito passivo. Contribuinte e responsável. Solidariedade, capacidade tributária e domicílio tributário. Responsabilidade tributária dos sucessores, de terceiros e por infrações. Impostos Municipais. Imposto municipal sobre Serviços (ISS). Fato gerador e base de cálculo. Sujeito ativo e sujeito passivo. ISS: conceito de serviço. Serviços compreendidos na competência municipal. Relações ente ISS e ICMS: fornecimento simultâneo de mercadorias e serviços. Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU). Taxa municipal de coleta domiciliar de lixo. Contribuição de Iluminação Pública (CIP). Taxas e Preços públicos.

**DIREITO CIVIL.** Direito Civil (Lei 10.406/2002): Vigência, validade, eficácia, interpretação e aplicação das normas civis; Parte geral: Pessoa natural: Personalidade, capacidade, representação, assistência, emancipação, estados (individual, familiar e político), nome e seu registro (Lei de Registros Públicos, Lei 6.015/1973), ausência, curadoria dos bens do ausente, morte e sucessão provisória e sucessão definitiva da pessoa natural; Direitos da personalidade; Pessoa jurídica: Personalidade, capacidade, representação, modalidades de pessoas jurídicas (associações, fundações, entes despersonalizados, sociedades de fato e sociedades irregulares), responsabilidade e extinção; Domicílio civil das pessoas natural e jurídica; Bens jurídicos: Classes: Bens considerados em si mesmos: Bens corpóreos e incorpóreos; Bens imóveis e móveis; Bens fungíveis e consumíveis, bens divisíveis e indivisíveis, bens simples e compostos, bens singulares e coletivos; Bens reciprocamente considerados: Bens principais e acessórios; Beneficências, acessões e pertenças: Modalidades e distinções; Frutos e produtos: Modalidades e distinções; Bens considerados em relação ao sujeito: Bens públicos e particulares; Bem de família: Convencional e legal (Lei 8.009/1990); Fato jurídico: Conceituação e classificação, distinção e classificação de fato, ato e negócio jurídicos; Efeitos aquisitivos, modificativos, conservativos e extintivos do fato jurídico; Elementos constitutivos do negócio jurídico (Pressupostos de existência); Validade, invalidade (nulidade a anulabilidade) do negócio jurídico, representação e simulação; Eficácia do negócio jurídico: condição, termo e encargo; Defeitos do negócio jurídico: Erro, dolo, coação, lesão, estado de perigo e fraude contra credores; Atos jurídicos lícito e ilícito; Abuso de direito; Prova: objeto, ônus e licitude; Meios de produção de prova. Prescrição e decadência: distinção, modalidades, início, modo de alegação e prazos; Causas impeditivas, suspensivas, interruptivas da prescrição. Direito das obrigações; Obrigações: Modalidades: Obrigações de dar coisa certa e incerta, obrigações de fazer e não fazer, obrigações alternativas, obrigações divisíveis e indivisíveis e obrigações solidárias (solidariedade ativa e passiva); Transmissão das obrigações: Cessão de crédito e Assunção de Dívida; Adimplemento e extinção das obrigações: Pagamento: Sujeitos, objeto, lugar e tempo do pagamento. Formas de extinção das obrigações: Pagamento em consignação, pagamento com sub-rogação, imputação do pagamento, dação em pagamento, novação, compensação, confusão e remissão das dívidas, Inadimplemento das obrigações: Efeitos

do adimplemento e do inadimplemento, mora, perdas e danos, juros legais e convencionais, cláusula penal e arras ou sinal. Direito dos contratos; Contratos civis: Elementos e efeitos dos contratos; Formação dos contratos: Estipulação em favor de terceiro, promessa de fato de terceiro, vícios redibitórios, evicção, contratos aleatórios, contrato preliminar, contrato com pessoa a declarar; Extinção do contrato: Distrato, cláusula resolutiva, resolução por onerosidade excessiva; Espécies de Contrato: Compra e venda: Disposições gerais e cláusulas especiais, retrovenda, venda a contento e venda sujeita a prova, preempção ou preferência, venda com reserva de domínio, venda sobre documentos; Troca ou permuta; Contrato estimatório; Doação: Disposições gerais e revogação; Locação de coisas; Empréstimo: Classes: Comodato e mútuo; Prestação de serviço; Empreitada; Depósito: Classes: Depósitos voluntário e necessário; Mandato: Disposições gerais, obrigações do mandatário e do mandante, extinção do mandato, mandatos voluntário e judicial; Comissão; Agência e distribuição; Corretagem; Transporte: Disposições gerais, transporte de pessoas e de coisas; Seguro: Disposições gerais, seguro de dano e de pessoa; Constituição de renda; Jogo e da aposta; Fiança: Disposições gerais, efeitos e extinção da fiança; Transação; Compromisso; Atos Unilaterais: Promessa de recompensa, gestão de negócios, pagamento indevido, enriquecimento sem causa; Responsabilidade civil: Distinção entre responsabilidade contratual e extracontratual, subjetiva e objetiva, direta e indireta; Obrigação de indenizar e fixação da indenização. Direitos reais: Posse: Conceituação, classificação aquisição, efeitos e perda da posse; Propriedade: Disposições gerais, descoberta, aquisição da propriedade Imóvel (por usucapião, pelo registro do título e por acessão), aquisição da propriedade móvel (usucapião, ocupação, achado do tesouro, tradição, especificação, confusão, comissão e adjunção), perda da propriedade; Direitos de vizinhança: uso anormal da propriedade, árvores limítrofes, passagem forçada, passagem de cabos e tubulações, águas, limites entre prédios e direito de tapagem e direito de construir; Condomínio geral: Condomínio voluntário (direitos e deveres dos condôminos e administração do condomínio), condomínio necessário; Condomínio edilício: Disposições gerais, administração do condomínio, extinção do condomínio; Propriedade resolúvel; Propriedade fiduciária; Servidões: Constituição, exercício e extinção das servidões; Usufruto: Disposições gerais, direitos e deveres do usufrutuário e extinção do usufruto; Uso; Habitação; Direito do promitente comprador; Penhor: Disposições gerais, constituição do penhor, direitos e obrigações do credor pignoratício, extinção do penhor, penhor rural (disposições gerais, penhor agrícola e penhor pecuário), penhor industrial e mercantil, penhor de direitos e títulos de crédito, penhor de veículos, penhor legal; Hipoteca: Disposições gerais, hipoteca legal, registro e extinção da hipoteca e hipoteca de vias férreas; Anticrese.

**DIREITO PROCESSUAL CIVIL.** Direito Processual Civil (Lei 5.869/1973): Aplicação da norma processual no tempo e no espaço; Legitimação: ordinária e extraordinária; Capacidade processual: capacidade de ser parte, capacidade de estar em juízo e capacidade postulatória; Partes: Deveres, responsabilidade, despesas, multas e substituição das partes; Procuradores: Representação processual, substituição dos procuradores, deveres e responsabilidade (Estatuto da Advocacia e da OAB, Lei 8.906/1994 e Código de Ética e Disciplina da OAB); Litisconsórcio; Intervenção de terceiros: Assistência: Simples e litisconsorcial, oposição, nomeação à autoria, denúncia da lide e chamamento ao processo; Funções essenciais à justiça: Ministério Público, Advocacia Pública, Defensoria Pública e Advocacia (Constituição Federal/1988); Organização e divisão do Poder Judiciário (Constituição Federal/1988); Competência: competência internacional, competência interna, competência em razão do valor e da matéria, competência funcional, competência territorial, modificações da competência e declaração de incompetência; Juiz: Poderes, deveres, responsabilidade, impedimentos e suspeição do juiz; Auxiliares da justiça: Serventuário, oficial de justiça, perito, depositário, administrador e intérprete; Atos processuais: Forma dos atos processuais, atos em geral, atos da parte, atos do juiz e atos do escrivão ou chefe de secretaria; Tempo dos atos processuais: Prazos processuais: regras de contagem e verificação dos prazos e

das penalidades; Lugar dos atos processuais; Comunicações dos atos processuais: Disposições gerais, Cartas, citações e intimações, nulidades; Distribuição e do registro; Valor da causa; Formação do processo; Suspensão do processo; Extinção do processo; Tutela Antecipada. Processo de conhecimento: Distinção entre processo e procedimento; Distinção entre procedimentos comum ordinário e comum sumário; Procedimento sumário; Procedimento ordinário: Petição inicial: requisitos e pedido; Indeferimento da petição inicial; Resposta do réu: Contestação, exceção de incompetência, de impedimento e de suspeição, reconvenção; Revelia; Providências preliminares: Verificação dos efeitos da revelia, declaração incidente, fatos impeditivos, modificativos ou extintivos do pedido e alegações do réu; Julgamento conforme o estado do processo: Extinção do processo, julgamento antecipado da lide, audiência preliminar e saneamento do processo; Provas: Depoimento pessoal, confissão, exibição de documento ou coisa, prova documental (força probante dos documentos, arguição de falsidade e produção da prova documental), prova testemunhal (admissibilidade, valoração e produção da prova testemunhal), prova pericial, inspeção judicial; Audiência: Conciliação e instrução e julgamento; Sentença: Requisitos e efeitos da sentença; Coisa julgada; Liquidação de sentença; Cumprimento de sentença; Processo nos tribunais: Uniformização da jurisprudência, declaração de inconstitucionalidade, homologação de sentença estrangeira e ação rescisória; Recursos: Teoria geral dos recursos, apelação, agravos, embargos infringentes e embargos de declaração. Recursos para o Supremo Tribunal Federal e o Superior Tribunal de Justiça: Recursos ordinários, recurso extraordinário, recurso especial e ordem dos processos no tribunal. Processo de execução: Execução em geral: Partes, competência, requisitos necessários para realizar qualquer execução (inadimplemento do devedor e título executivo), responsabilidade patrimonial, disposições gerais; Espécies de execução: execução para a entrega de coisa (entrega de coisa certa e incerta), execução das obrigações de fazer e de não fazer (disposições comuns e particulares), execução por quantia certa contra devedor solvente (disposições gerais sobre penhora, avaliação e da arrematação; citação do devedor e da nomeação de bens à penhora; penhora, depósito, penhora de créditos e de outros direitos patrimoniais; penhora, depósito e administração de empresa e de outros estabelecimentos; avaliação; adjudicação; alienação por iniciativa popular; alienação em hasta pública; pagamento ao credor; disposições gerais sobre pagamento ao credor, entrega do dinheiro e usufruto de móvel ou imóvel); Execução contra a fazenda pública; Execução de prestação alimentícia; Embargos do devedor: Disposições gerais, embargos à execução contra a fazenda pública, embargos à execução fundada em título extrajudicial, embargos à execução e embargos na execução por carta; Execução por quantia certa contra devedor insolvente: Disposições gerais, insolvência, insolvência requerida pelo credor, insolvência requerida pelo devedor ou pelo seu espólio, declaração judicial de insolvência, atribuições do administrador, verificação e da classificação dos créditos, saldo devedor, e extinção das obrigações; Suspensão e da extinção do processo de execução. Processo cautelar: Teoria geral do processo cautelar; Poder geral de cautela; Procedimento comum cautelar. Procedimentos especiais: Teoria geral dos procedimentos especiais; Distinção entre procedimentos especiais de jurisdição contenciosa e de jurisdição voluntária; Procedimento de consignação em pagamento, Procedimento de depósito; Procedimentos de anulação e de substituição de títulos ao portador; Procedimento de prestação de contas; Procedimentos possessórios (disposições gerais, Procedimento de manutenção, de reintegração de posse e interdito proibitório); Procedimento de nunciação de obra nova, Procedimentos de usucapião de terras particulares (usucapião ordinário, extraordinário, especial e coletivo, Constituição Federal/1988, Código Civil/2002, Lei 6.969/1981 e Lei 10.257/2001; Procedimento de divisão e da demarcação de terras particulares; Procedimentos de inventário, partilha, arrolamento, inventário extrajudicial e requerimento de alvará judicial (Lei 6.858/1980); Procedimento de embargos de terceiros; Procedimento de habilitação; Procedimento de restauração de autos; Procedimentos de busca e apreensão e de depósito de coisa vendida a crédito com reserva de domínio e de coisa gravada com alienação fiduciária em garantia (Decreto-



lei 911/1969); Procedimento monitorio; Juízo arbitral (Lei 9.307/1996), Juizados especiais cíveis estaduais e federais (Lei 9.099/1995 e Lei 10.259/2001); Processo coletivo (Lei 4.717/1965, Lei 7.347/1985 e Lei 8.078/1990), Mandado de segurança individual e coletivo (Lei 12.016/2009).

## JORNALISTA

1. Conceitos e Tendências da Comunicação Contemporânea: os meios de comunicação e a sociedade de massa, as correntes teóricas e as principais tendências da comunicação contemporânea, os estudos culturais. 2. Jornalismo, História e Economia: eventos que marcaram a constituição da imprensa brasileira; a censura e o sentido do texto jornalístico durante a ditadura civil-militar; a construção da realidade pela mídia; a notícia como produto industrial; Jornalismo e Ciência. 3. Jornalismo, Poder, Cidadania e Ética: O Código de Ética dos Jornalistas; a relação do profissional de jornalismo com suas fontes; direitos e deveres da mediação jornalística; isenção e objetividade jornalística; o processo de regulamentação da profissão. 4. O Texto Jornalístico e suas Técnicas: elaboração do lide e sublide; características da apuração jornalística - clareza, concisão, correção e tempo da apuração, objetividade, checagem das informações; a natureza das fontes; construção da notícia – conceituação, proposta e linguagem; *press release*; *clipping*; reportagem; artigo de opinião e artigo científico; tipos de pauta e de entrevistas; investigação no jornalismo; expressão jornalística através da comunicação escrita, oral e outros meios de expressão; regras básicas de revisão e editoração – análise de casos. 5. Espaços do Trabalho de Comunicação: o funcionamento de uma empresa jornalística; a comunicação pública e a empresarial; modelos de comunicação para empresas e seus produtos, marketing social; o papel da comunicação em tempos de crise. 6. Jornalismo e Novas Tecnologias: uso da fotografia, rádio, televisão e internet para a comunicação de pautas; utilização de ferramentas de busca; pesquisa de temas; elaboração e atualização de *home page*, dilemas do jornalismo na era da informação

## ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Origem do Estado e da Administração Pública moderna. Modelos de gestão pública: patrimonialista, burocrático e gerencial. Instrumentos de financiamento do setor público e Parcerias Público-Privado (PPP). Caracterização das organizações: tipos de estruturas organizacionais, aspectos comportamentais (motivação, clima e cultura). Instrumentos gerenciais contemporâneos: avaliação de desempenho e resultados; sistemas de incentivo e responsabilização; flexibilidade organizacional; trabalho em equipe; mecanismos de rede. Novas formas de gestão de serviços públicos: formas de supervisão e contratualização de resultados. Avaliação de políticas públicas e seu relacionamento com processos, resultados e impactos. Organização administrativa da Câmara, de acordo com a Lei 93/2009 e suas alterações, Resolução 11/90 – Regimento Interno. Órgãos e unidades, sua classificação, competências e finalidades e níveis hierárquicos. Cargos comissionados: denominações, atribuições comuns e específicas, classificação, órgãos e unidades a que se destinam. Funcionamento da Câmara Municipal: Órgãos e suas competências e atribuições. Comissões e Sessões, finalidades, modalidades e características. Processo Legislativo. Proposições: espécies, regime de tramitação. Iniciativa: conceito e espécies. Discussão e instrução. Emenda: titularidade do direito de emenda, propositura e espécies. Processos de votação, destaques. Deliberação e quorum. Sanção: tipos. Veto: conceito, prazos, motivação, efeitos ratificação e rejeição. Promulgação: efeitos, competência, casos e formas. Publicação: prazos, vigência, vacância. Procedimento legislativo. Espécies e conceitos. Serviços administrativos da Câmara e publicações. Regime jurídico dos servidores públicos de Indaial, de acordo com a legislação em vigor: Provimento, vacância, remoção e redistribuição; Direitos e vantagens; deveres, proibições e penalidades; Processo administrativo de sindicância e disciplinar. **Comunicações Oficiais:** conceito, finalidade e valor documental. **Atos normativos:** conceitos

básicos, definição, objeto, forma e estrutura. **Atos administrativos:** classificação, elementos e conceitos básicos sobre apostila, ata, atestado, alvará, aviso, carta, certidão, circular, declaração, decreto, despacho, edital, exposição de motivos, memorando, mensagem, ofício, ordem de serviço, parecer, portaria, relatório, regimento, regulamento, resolução. **Técnica Legislativa:** conceitos básicos. Sistemática da Lei. Requisitos essenciais. Normas gerais para a elaboração, redação, alteração e consolidação das leis e demais atos normativos. Terminologia arquivística. Procedimentos e rotinas de protocolo, expedição, movimentação e arquivamento. Organização e administração de arquivos. Etapas e características Retenção e eliminação de documentos. Arquivos permanentes, intermediários e especiais. Noções de Informática: Windows XP e Windows 7: Conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, painel de controles, exclusão e recuperação de arquivos ou pastas. Internet: Email, Segurança na internet, vírus e anti-vírus. Dispositivos de entrada, saída e armazenamento.

### ➤ NÍVEL MÉDIO

## CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS COM NÚCLEO COMUM

### Português para o cargo de Auxiliar Administrativo

Interpretação de textos. Funções da linguagem. Colocação pronominal. Acentuação gráfica. Pontuação. Ortografia. Classes gramaticais: substantivo, artigo, adjetivo, pronome, verbo, numeral, preposição, conjunção, interjeição. Regência nominal e verbal. Crase. Concordância nominal e verbal. Tempos e modos verbais. Aspectos sintáticos e semânticos. Termos essenciais da oração: Sujeito e predicado. Sentido dos vocábulos no texto. Significação das palavras. Processos de coordenação e subordinação (valores semânticos).

Obs. As questões serão elaboradas em concordância com o novo acordo ortográfico.

### Legislação Constitucional e Municipal para o cargo de Auxiliar Administrativo:

**Constitucional: Dos direitos e garantias individuais:** Da declaração e seus fundamentos. Os direitos individuais como limitação ao poder do Estado. Princípio da isonomia. Princípio da legalidade. Irretroatividade da lei. Liberdades públicas. **Tripartição de poderes na constituição brasileira:** Poder, Função e órgãos. Funções e fins do Estado. As três funções estatais. **Poder Legislativo.** Processo Legislativo. Espécies normativas. Iniciativa das leis. Regime constitucional dos parlamentares. Regime remuneratório. Proibições e perda do mandato. Total da despesa do Legislativo. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Comissões parlamentares de inquérito. **Poder Executivo.** Prefeito. Atribuições. Responsabilidade. Secretários Municipais. Regime remuneratório dos agentes políticos. Legalidade e Poder Regulamentar. **O servidor público e a constituição:** Agentes públicos. Acessibilidade aos cargos públicos. Estabilidade e efetividade. **Administração Pública:** Princípios. Nepotismo. Administração direta e indireta. Concessão e permissão de serviços públicos. **2. Legislação Municipal:** Lei Orgânica do Município. Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Indaial, LC 93/2009 e suas alterações – Estrutura Administrativa da Câmara, Resolução 11/90 - Regimento Interno.

➤ **CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS OBJETIVAS DE CONHECIMENTO TÉCNICO PROFISSIONAL**

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

1. Administração Pública Municipal: Conceitos básicos sobre poder executivo e legislativo municipal; características e atribuições dos órgãos municipais. Impostos e taxas. Noções de administração pública. 2. Administração e ambiente de trabalho: Atendimento. Técnicas administrativas. Teorias de administração geral. Organograma, fluxograma. Arquivo e técnicas de arquivamento. Relações humanas no trabalho. Organização de reuniões e eventos. Rotinas e controles e administrativos, emissão de relatórios, desempenho, produtividade, qualidade. Organização do local de trabalho. Apresentação e atitude no ambiente de trabalho. 3. Comunicação oficial: atributos básicos, siglas e abreviaturas, formas de tratamento. Definição e finalidade dos seguintes atos de comunicação: ofício, memorando, decreto, edital, ata, carta, declaração, despacho, ordem de serviço, parecer, portaria, resolução, relatório, requerimento, atestado, decreto. 3. Informática Básica: Sistema Operacional Windows XP, Microsoft Word 2007, Microsoft Excel 2007, Microsoft PowerPoint 2007, Conceitos, serviços e tecnologias relacionados a internet e a correio eletrônico, Internet Explorer 7 e Outlook Express 6, Noções de hardware e de software para o ambiente de microinformática. 4. Matemática: Proporcionalidade: razão, proporção, regra de três simples e composta. Noções de Matemática Financeira: porcentagem, juros simples e compostos.

**CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIAL/SC  
CONCURSO PÚBLICO  
EDITAL Nº01/2014**

A Comissão Especial de Concurso da Câmara Municipal de Indaial, nomeada através da Portaria nº 40/2014, de 05 de setembro de 2014, torna pública a análise dos pedidos de isenções encaminhados pelos candidatos inscritos para o concurso público – Edital nº 01/2014, conforme previsto no citado Edital, item 4.6 e 4.6.1:

Ficam DEFERIDOS os pedidos de isenções dos candidatos:

<b>Nome do Candidato</b>	<b>Nº Inscrição</b>	<b>Cargo</b>
Alexandro Rosa Peres	97.888	Advogado II
Ari de Araujo Marques	98142	Advogado II
Fernanda Martins da Silva	98.406	Advogado II
Guilherme Augusto dos Santos	97.541	Advogado II
Marcelo dos Santos Longen	27.426	Advogado II
Marcos Braga da Fonseca	98.053	Advogado II
Priscila Nadine da Rosa Scheurich	97.548	Advogado II
Thiago Alexandre Pereira	99.199	Advogado II
Rômulo Péricles Furtado	98.182	Auxiliar Administrativo

Fica INDEFERIDO o pedido de isenção:

<b>Nome do Candidato</b>	<b>Nº Inscrição</b>	<b>Cargo</b>
Andréia Schmitt	98.760	Advogado II

Indaial, 29/10/2014

**CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIAL/SC  
CONCURSO PÚBLICO  
EDITAL Nº01/2014**

**RELAÇÃO DE CANDIDATOS POR CARGO**

<b>001 - ADVOGADO II</b>	
ADRIANA PAVESI DALMARCO	27188-8
ALAN LEON FELIPPI	27174-8
ALEXANDRE SCHLOEGEL	27137-3
ALEXANDRO ROSA PERES	97888-4
ALINE CRISTIANE MARTINS DA SILVA	27182-9
AMANDA DE BRITO GAMBA	98737-9
ANA KAROLINE DOS SANTOS	97520-6
ANA MARIA SCARDUELI GURGEL	27064-4
ANA PAULA DAVEDOVICZ	99713-7
ANA PAULA MANFRINI	27089-0
ANA PAULA REITER	97743-8
ANDERSON DENIS PERIN	98701-8
ANDERSON ELI RODRIGUES	27083-0
ANDRE LUIZ PACHECO	99982-2
ANDRESA AMORIM	27099-7
ANNA CAROLINA BORNHAUSEN NUNES	98265-2
ARI DE ARAUJO MARQUES	98142-7
BARBARA KLOPASS LOCKS DE GODOI	27154-3
BIANCA DALRI MENESTRINA	99648-3
BRUNA BEATRIZ HOFFMANN	98874-0
BRUNA DOS SANTOS	27181-0
BRUNA KLOPASS LOCKS DE GODOI	27189-6
BRUNO GUSTAVO DALLABONA	27069-5
CAROLINE LAIS BERTOLDI	99244-5
CHRISTIAN RAFAEL LUCIANI	27216-7
CLAUDIA ROCZANSKI PINHEIRO	27916-1
DANIELLE RODRIGUES DA SILVA	27325-2
DANUSA PETTERS FERRARI	99893-1
DIEGO DALLAGNOLO	27117-9
DIEGO LUNARDI	27348-1
DIOGO GUSTAVO BEPLER	27088-1
DIOGO SANTOS PENHA	27122-5
ELISA FOSTER TEXEIRA	98282-2
ENEIAS DE MEDEIROS	27177-2
ERINEIA MAIA MULLER FELIPPI	27116-0
EVERTON BICA PEDROSO	98528-7

FELIPE DA SILVA CASSOL	28111-5
FERNANDA MARTINS DA SILVA	98406-0
FERNANDA TESSAROLO ESPINDOLA	27553-0
FLAVIE DANIELE ESTEVES STACECHEN	97731-4
GERSON UHLMANN	97944-9
GIOVANNI GONCALVES	27761-4
GUILHERME AUGUSTO DOS SANTOS	97541-9
GUSTAVO FRANCISCO REIS	27294-9
GUSTAVO RAUH SCHROEDER	27127-6
HUMBERTO CARLOS BORGES	27295-7
HUMBERTO SCHROEDER NETO	99210-0
INDIARA WEBER FRANCA	27077-6
JACOB JOSE COELHO JUNIOR	27333-3
JACQUELINE LUIZA XAVIER	27140-3
JANAINA ALVES DE ARAUJO	27314-7
JANARA JACQUELINE CERUTI	27143-8
JHENIFER KRANZ PEREIRA	27687-1
JOANNA BURGER ZIMMERMANN	27338-4
JOAO PAULO MOREIRA DA COSTA	97546-0
JOAO VICENTE SCHROEDER	27168-3
JOEL EYROFF	27169-1
JONNY POFFO	27096-2
JOSIANE OLGA KAMMER	97734-9
JUCIELI SIMONE ZORTEA	27316-3
JUNIOR JOSE MACHADO	27076-8
KLEBER DOS PASSOS JARDIM	27285-0
LETICIA HELENA ZENDRON RANGE	27289-2
LUCAS CERUTTI PONSSONI	27337-6
LUCIANA GARROZZI	27300-7
LUCIANE FILIPIN	97642-3
LUIZ FERNANDO SURDI	97836-1
LUIZ RICARDO BORTOLOTTTO	97486-2
MARCEL MAURICIO LAMEGO	27166-7
MARCELO DOS SANTOS LONGEN	27426-7
MARCIA HELENA NUNES	27931-5
MARCIO TEZA DE BONA	27217-5
MARCOS BRAGA DA FONSECA	98053-6
MARCOS LEANDRO MACIEL	27167-5
MARCOS ROCHADEL MOREIRA	27202-7
MARIA EDUARDA HILLESHEIM	27091-1
MARIANA KUHN SCARTOM	98561-9
MAURICIO CONCI DALEASTE	27185-3
MICHAEL SULLIVAN CIPRIANI	27098-9
MILENA SUIANY GONCALVES	97844-2
MIRELLY DE SOUZA CALADO LIPPEL	27141-1
MURIELI LUIZA DALL AGNOL CENI	98796-4
NADJARA KATRINE KOSLOWSKI	27622-7

NATANA PADOVA CHIAMULERA	27968-4
NICOLE MORGANA VOGEL	27427-5
PATRICIA AMARAL	27327-9
PATRICIA FRANCINE MARCHI	98840-5
PAULO RICARDO SZPOGANICZ MERLIN	27596-4
PRISCILA NADINE DA ROSA SCHEURICH	97548-6
RAFAEL ALBERTO DA SILVA	99753-6
RAFAEL ANDREAS KUFKY	27113-6
RAFAELA BERGER DE SOUZA BATSCHAUER	99265-8
RAMSES OLIVEIRA COSTA	98557-0
RENATA RODRIGUES BARBOSA	27329-5
RICCELLY MARIA ALBUQUERQUE DONHA	28009-7
ROZANIA APARECIDA ARNO DA SILVA	27282-5
RUAN CARLOS TONDORF	27112-8
SABRINA LEHNEN STOLL	27160-8
SANDRA MARA LIKES	27440-2
SILVIA LA PORTA SOARES DE OLIVEIRA	27235-3
SILVIO VEIGA DA LUZ	99317-4
SIMONE TATIANA HUTHER	27133-0
STEFANI JULIANA VOGEL	97755-1
STEFANIE CRISTINE SEUBERT	27713-4
TAYMARA MONTEIRO GIROTTO	27345-7
TELEMACO MARRACE DE OLIVEIRA	27100-4
THIAGO ALEXANDRE PEREIRA	99199-6
THIELE MILENA KUBASKI	27171-3
TIAGO ROPELATTO MACEDO	28109-3
VITOR ZANELLA JUNIOR	98192-3
<b>002 - JORNALISTA</b>	
ADRIANO DANIEL PASQUALOTTI	27085-7
ALEXANDRE SALVADOR	27151-9
ANDRESSA DA SILVA PEIXER	27147-0
BRUNA DEITOS	27860-2
CAMILA GRACIOSA PURIM	27111-0
CAROLINA GOMES CARRADORE GONCALVES	99064-7
DANIEL DA SILVA LEMES	27311-2
DEREK RAFAEL KUBASKI	27172-1
EDUARDO SANTOS MATOS ROCHA	27351-1
EDUARDO SANTOS PEREIRA	97710-1
ELIANE PEREIRA	27305-8
FABIANE DE OLIVEIRA BORGES	99626-2
FABIO RITTER	97553-2
FAGNER DA ROSA	27118-7
FELIPE ADAM	98751-4
FRANCIELE PETRY SCHRAMM	27344-9
GIOVANA BEATRIZ PIETRZACKA	27265-5
GLAUCIR FERREIRA BORGES	27212-4

GRACIELY GUESSER	27291-4
IUNES LUIZ FERRAZ	27093-8
JEAN DAVI FRAINER	98074-9
JOAO FRANCISCO HACK KAMRADT	27107-1
JULCIMERY SCHREIBER	27231-0
JULIANA GUIMARAES DE OLIVEIRA	27227-2
KALINE HILGERT PERIUS	97689-0
LEANDRO SCHMITZ	27159-4
LETICIA GUIMARAES POVOAS	98823-5
LETICIA ALLINE PARIS	27200-0
LUCIAN ROGGIA CEOLIN	27279-5
LUCIANI HELLMANN	98412-4
MARCELO VILIAM ZEMKE	27258-2
MARIA CECILIA DA SILVA LARGURA	27376-7
MARIEL BARROS DA SILVA NETO	27230-2
MARINA DUTRA GARCIA DA SILVA	27228-0
MORGANA HUBENER LINHARES	27281-7
MORGANA MICHELS DOS SANTOS	27273-6
PAULO ROBERTO MISSFELDT	27211-6
PRICILLA DE KASSIA BACK	27313-9
PRISCILA SELL	97693-8
RAFAELLA FERNANDES SILVEIRA	27191-8
REBECCA EIKO KANASIRO E BRITO	27204-3
RICARDO PAULINO MARTINS PORTELINHA	97886-8
SAMMIA INGREED PEREIRA SANTOS	97568-0
SERGIO LUIS DOLDAN ANTONELLO	27218-3
SHEYLA CLARINDA GERMANO	27067-9
SILVIA AGOSTINI PEREIRA	27144-6
SILVIA REGINA MACHADO	27079-2
SOCRATES PRADO DE OLIVEIRA	27271-0
SUZANE VERISSIMO SKROCH	27297-3
TAMIRES KARDAUKE	27302-3
TATIANE ALVES VILA MACHADO	27103-9
THIAGO XAVIER DIAS	27114-4
URSULA DIAS	98793-0
<b>003 - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	
ADILSON DESOUZA	27108-0
ALBERTO KIN BOGO AGOSTINI	27275-2
ANDERSON SCHRODER	27073-3
CARLOS ROBERTO DE MOURA EINLOFT	27234-5
CLAUDEMIR THEIS	98298-9
DAIANE PAULINE ESPINDOLA	97485-4
DEBORA KUNTZ	27339-2
DYESKA ALBINO	27136-5
EVERTON TRAJANO MENDES	27124-1
GISLEI FERNANDO OSS-EMER	27192-6



GUSTAVO WUERGES VICENTINI	99426-0
JAIRO JOSE BERTOLDI	99160-0
JESSICA WILHELMS	27120-9
JORGE EDUARDO WOLFF	98365-9
JUCINARA LEILA MACHADO KOBASHIKAWA	27153-5
MARCELO SALVADOR	27126-8
MARCIA FONTOURA KLITZKE	27222-1
MARIA HELENA THEISS	99292-5
MARILEUSA HARDT	27695-2
MIRIAN TERESINHA NUNES	27330-9
MORGANA MARTENDAL LUIZ	27331-7
MYRELLE CRISTINA FERREIRA PINTO	27233-7
PATRICIA FEY	98299-7
RAFAEL NAGEL	27186-1
ROGER MICHEL KNIPERS	97576-1
ROSANA RICHTER	27618-9
SAMIRA DAROS	27267-1
TANIA CRISTINA PIRONI LEMOS	27130-6
TANNIA MARIA PADUIN DE AMORIM	27115-2
VANESSA BRANDES	27148-9
VANUSA CRISTINA SOSTER	27106-3
WALTER WAGNER WOLFF	97446-3
<b>004 - AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	
ADILSON QUINTINO	27183-7
ALINE VANDERLINDE	27564-6
ANDRIELY JHULIAN LOPES FONTANA	27152-7
ARLENE DA SILVA MORAIS	99325-5
CARLOS FELIPE BARTH	98873-1
CAROLINA ALBUQUERQUE SCHIL	27197-7
CHARLES DAVID DUGGEN	27109-8
CLEUSA CARDOSO	27259-0
CRISTHIANE NAIARA FLOR	97497-8
DAIANE DE FATIMA DE SOUZA TEIXEIRA	27252-3
DIOGO RAFAEL PELLIN	27290-6
EDSON LUIZ KRAMER JUNIOR	27707-0
ELAYNE GISELE NASCIMENTO RACKOFF	27334-1
ELISIO PEDROSO JUNIOR	99464-2
EUGENIO FELIPE CAPRISTANO	27175-6
FABIO DE OLIVEIRA	27261-2
FERNANDA DAIANE ITTNER	27248-5
FRANCIELLE SEHNEM	27229-9
FRANCINE TAISA BOSIO	98732-8
GILMARA LUCIANO	99920-2
GUSTAVO WUERGES VICENTINI	99422-7
JAIRO OSSOSKI BELLI	27353-8
JAQUELINE SIEBERT	27263-9

JENIFFER VIVIANI DE SOUZA E SILVA	99195-3
JOAO PEDRO NEGHERBON	27225-6
JOAO VICTOR SOUZA DA SILVA	98038-2
JOICE JOSELI MALCZEWSKI	27161-6
JORGE DE LUCAS PLAVANELLO	27241-8
JOSE ROBERTO COELHO DE AQUINO FILHO	27082-2
KARINE LAVANDSOKI MOMM	27326-0
KATLYN KALINI CORREA	99465-0
LARISSA DA VEIGA JASINSKI	27304-0
LUANA CAROL MAXIMIANO	27238-8
LUANA ESTEGA VIEIRA	27201-9
LUANE RITA RADUENZ	97901-5
LUCAS RAFAEL ALVES BORBA	27075-0
LUCIA FERREIRA DOS SANTOS SOUZA	27210-8
LUCIO GUBER TANAKA	27343-0
LUIZA RAQUEL RICHTER	27193-4
MAIARA SANTINA VOGEL	27364-3
MAIRA ALINE WEISS	27292-2
MARCO AURELIO SUCHARSKI BARG	27086-5
MARIA LUISA BERKENBROCK	27350-3
MARIA ROSELY MARTINELLE	27293-0
MARINA DOS SANTOS HOFFMANN	27072-5
MARLENE FATIMA DE MELLO	27092-0
MICHEL NICOLETTI	99266-6
MORGANA VENTZ	27146-2
NADINI FADEL	27097-0
NILBERTO REITER	27170-5
OTILIA ALTINA DOS SANTOS	98878-2
PAMELA BOEVING PEDRO	27157-8
PAOLA BARTH	27276-0
RAFAEL BLOEMER	27198-5
RAFAEL CAMPESTRINI	27094-6
RAFAELA DICKMANN	97641-5
RODRIGO RAFAEL GIOVANELLA	98183-4
ROMULO PERICLES FURTADO	98182-6
ROSANE HOEPPERS GOMES	27131-4
ROSANGELA DE SOUZA SAUCEDO MARQUES	27199-3
ROSE MARIA DOS SANTOS EL HAJE	27240-0
RUBIA FERNANDA DE OLIVEIRA	99066-3
TATIANA JACOBSEN	27163-2
THIAGO BONATTI	27145-4
THIAGO GONCALVES PALES FIGUEIREDO	27095-4
THOMAS SIMAO JORGE	27940-4
VANDERLEIA ELIDIANA GONCALVES	27303-1

CAMARA MUNICIPAL DE INDAIAL - CONCURSO PUBLICO 2014

Relatório candidato/vaga

Todos

Cargo	Vagas	Candidatos	Relação
001 ADVOGADO II	1	110	110
002 JORNALISTA	1	53	53
003 ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	1	32	32
004 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	67	67
TOTAL	4	262	65.5

**CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIAL - SC  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2014**

Este gabarito apresenta as respostas das provas objetivas realizadas domingo, 23 de novembro de 2014, após análise dos recursos.

**GABARITO DEFINITIVO**

QUESTÕES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40			
<b>CARGOS</b>																																											
<b>NÍVEL SUPERIOR</b>																																											
Advogado II	D	D	B	C	C	D	C	C	C	B	B	C	A	D	D	A	C	B	B	B	B	C	D	B	C	C	D	A	C	A	B	B	D	A	B	C	D	C	A	B			
Jornalista	B	C	B	D	C	A	B	A	C	D	B	C	B	C	D	B	C	B	A	D	B	C	D	B	C	C	D	A	C	A	B	B	D	A	B	C	D	C	A	B			
Assistente Administrativo	C	A	A	A	D	D	C	A	B	D	C	C	B	B	D	B	C	A	D	C	B	C	D	B	C	C	D	A	C	A	B	B	D	A	B	C	D	C	A	B			
<b>NÍVEL MÉDIO</b>																																											
Auxiliar Administrativo	C	D	A	D	C	B	C	B	A	D	B	B	D	D	A	D	C	A	A	D	B	C	D	B	C	C	D	A	C	A	C	B	A	B	D	A	D	C	D	C			

**CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIAL - SC  
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2014**

Este gabarito apresenta as respostas das provas objetivas realizadas domingo, 23 de novembro de 2014.  
Prazo para recurso contra gabarito: 25 e 26 de novembro de 2014.

**GABARITO PRELIMINAR**

QUESTÕES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40			
<b>CARGOS</b>																																											
<b>NÍVEL SUPERIOR</b>																																											
Advogado II	D	D	B	C	C	D	C	C	C	B	B	C	A	D	D	A	C	B	B	B	B	C	D	B	C	C	D	A	C	A	B	B	D	A	B	C	D	C	A	B			
Jornalista	B	C	B	D	C	A	B	A	C	D	B	C	B	C	D	B	C	B	A	D	B	C	D	B	C	C	D	A	C	A	B	B	D	A	B	C	D	C	A	B			
Assistente Administrativo	C	A	A	A	D	D	C	A	B	D	C	C	B	B	D	B	C	A	D	C	B	C	D	B	C	C	D	A	C	A	B	B	D	A	B	C	D	C	A	B			
<b>NÍVEL MÉDIO</b>																																											
Auxiliar Administrativo	C	D	A	D	C	B	C	B	A	D	B	B	D	D	A	D	C	A	A	D	B	C	D	B	C	C	D	A	C	A	C	B	A	B	D	A	D	C	D	C			

**CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIAL - SC**  
**CONCURSO PÚBLICO**  
**EDITAL Nº 01/2014**

RELAÇÃO DE CANDIDATOS QUE APRESENTARAM RECURSOS CONTRA O  
GABARITO

Nome	Inscrição	Questão	Decisão
<b>ADVOGADO II</b>			
ANDRESA AMORIM	27099	03	INDEFERIDO
	27099	36	INDEFERIDO
ERINEIA M. M. FELIPPI	27116	23	INDEFERIDO
LUIZ FERNANDO SURDI	97836	03	INDEFERIDO
MIRELLY S. CALADO LIPPEL	27141	01	INDEFERIDO
	27141	32	INDEFERIDO
NATANA PADOVA CHIAMULERA	27968	03	INDEFERIDO
	27968	15	INDEFERIDO
	27968	18	INDEFERIDO
	27968	30	INDEFERIDO
	27968	34	INDEFERIDO
27968	36	INDEFERIDO	
<b>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</b>			
JUCINARA L. M. KOBASHIKAWA	27153	10	INDEFERIDO
<b>JORNALISTA</b>			
LEANDRO SCHMITZ	27159	29	INDEFERIDO
SÓCRATES P. DE OLIVEIRA	27271	21 e 30	INDEFERIDO
DANIEL DA SILVA LEMES	27311	06 e 24	INDEFERIDO

Indaial, 09/12/2014