



**CÂMARA MUNICIPAL DE TIJUCAS
CONCURSO PÚBLICO
EDITAL Nº 01/2013**



Luiz Rogério da Silva, Presidente da Câmara Municipal de Tijuca, no uso da atribuição que lhe confere o artigo 36, XXXIV, do Regimento Interno, torna público o Edital de abertura para realização de Concurso Público destinado ao preenchimento de vagas existentes e cadastro de reserva do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Tijuca, que se regerá pela Lei Orgânica do Município, pela Lei Complementar nº 17/2013 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 Tijuca, 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 cargo 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, clicar no link do cargo escolhido, e antes de confirmar a inscrição, conferir todos os dados inclusive a denominação do 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 Tijuca.

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 Lei Complementar nº 17/2013 reserva às pessoas com deficiência o percentual de 5% (cinco por cento) dos cargos públicos do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal de Tijuca. 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. Na avaliação médica, posterior a nomeação, caso o candidato com deficiência seja considerado inapto para o cargo, será nomeado o candidato imediatamente posterior.

3.5. 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.

3.5.1. A não solicitação de recursos especiais, tempestivamente, conforme disposto no subitem 3.5, implica a sua não concessão no dia da realização das provas.

3.6. 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: 18 de novembro de 2013 a 17 de dezembro de 2013, exclusivamente, pela Internet, através do site (www.ibam-concursos.org.br).

4.1.2. Valores de inscrição:

CARGO / ESCOLARIDADE	VALOR
Nível Superior	R\$ 80,00
Nível Médio	R\$ 60,00
Nível Fundamental	R\$ 40,00

4.2. O candidato deverá acessar o site (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 18 de novembro e 19:00 (dezenove) horas do dia 17 de dezembro de 2013.

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) 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. 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) nos últimos dias de inscrição.

4.8. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM e a Câmara Municipal de Tijuca 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. 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. O conteúdo das questões variará de acordo com o grau de escolaridade exigido para o preenchimento das funções públicas ao qual o candidato concorrer.

5.1.4. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada destas provas.

5.2. As provas serão realizadas, no município de Tijuca, no dia **26 de janeiro de 2014 no período vespertino e terão a duração de 03 (três) horas.**

- 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 Tijucas, reservam-se o direito de remanejar o horário de prova de determinados cargos para o período matutino.
- 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 20 de janeiro de 2014, no site do IBAM (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, em material transparente, 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, **está proibido de portar qualquer aparelho eletrônico**. O porte de qualquer aparelho tal como bip, telefone celular, walkman, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, notebook, calculadora, palm-top, relógio digital, 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 apenas o gabarito.
- 5.2.12.** Os 03 (três) últimos candidatos a terminar as provas só poderão deixar o local de 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 uma das disciplinas da prova objetiva e dos títulos, se houver.

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 Tijucas/SC, situada à Rua Coronel Buchelle, 181-Centro, 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, 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).

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;

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 27 de janeiro de 2014, nos sites (www.ibam-concursos.org.br) e (www.camaratijucas.sc.gov.br).

7.4. O resultado preliminar do Concurso contendo o desempenho de todos os candidatos inscritos, por cargo, em ordem decrescente de pontuação, será publicado nos sites (www.ibam-concursos.org.br), através da opção *Documentação do Concurso* e (www.camaratijucas.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 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 Tijucas e no site (www.camaratijucas.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 cargo, 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 Tijucas, 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 Coronel Buchelle, 181 – Centro – Tijucas/SC**, a documentação necessária à sua nomeação, composta por:

- Cópia e original da Cédula de Identidade;
- Cópia do número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda – CPF;
- Cópia e original do Título de Eleitor e da Certidão de Regularidade Eleitoral;
- Cópia e original da Certidão de Nascimento (se solteiro) ou da Certidão de Casamento (se casado);
- Cópia e original da Certidão de Nascimento dos dependentes, se houver;
- Cópia e original do Certificado de Reservista (se do sexo masculino);
- Cópia do cartão de inscrição no PIS/PASEP;
- Comprovante de residência;
- Cópia e original da CTPS – Carteira de Trabalho, somente para candidatos com registros anteriores – e se for originário de outro órgão público, certidão e/ou declaração de tempo de serviço;
- Declaração de não acumulação de cargos públicos, ressalvados aqueles previstos em lei;
- Declaração de bens;
- Cópia e original do documento comprobatório de escolaridade e demais requisitos exigidos neste Edital para o cargo;
- Cópia e original do registro de inscrição no respectivo órgão fiscalizador, quando se tratar de profissão regulamentada;
- Outros documentos que a administração julgar necessários.

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;
- ✓ não pontuar na prova objetiva;
- ✓ portar-se de maneira inadequada nos locais de realização das provas, de modo a prejudicar o andamento normal do Concurso;
- ✓ 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.

10.3. O presente Concurso objetiva o preenchimento de cargos, sob a égide do regime jurídico estatutário dos servidores públicos municipais de Tijucas.

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 Tijucas.

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 Tijucas, 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), no site (www.camaratijucas.sc.gov.br) e no mural da Câmara Municipal de Tijucas.

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.

Tijucas, 11 de novembro de 2013.

Presidente da Câmara Municipal de Tijucas



CÂMARA MUNICIPAL DE TIJUCAS - SC
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 001/2013
ANEXO I



CÓDIGO DO CARGO PARA INSCRIÇÃO	CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS (ESCOLARIDADE/ FORMAÇÃO)	TOTAL DE VAGAS	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	VENCIMENTO-BASE (R\$)
NÍVEL SUPERIOR					
01	ADVOGADO	Diploma de Graduação em Direito e registro na OAB.	1	30h	3.000,00
02	CONTADOR	Diploma de Graduação em Ciências Contábeis e registro no CRC.	1	30h	3.000,00
03	JORNALISTA	Diploma de Graduação em Jornalismo ou Comunicação Social com habilitação em Jornalismo e registro de jornalista.	1	30h	3.000,00
NÍVEL MÉDIO					
04	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Certificado de conclusão de curso de Nível Médio, reconhecido pelo MEC.	3	40h	1.700,00
05	RECEPCIONISTA/TELEFONISTA	Certificado de conclusão de curso de Nível Médio, reconhecido pelo MEC.	1	30h	1.200,00
06	TÉCNICO DE INFORMÁTICA	Certificado de conclusão de curso de Nível Médio de Técnico em Informática ou equivalente, reconhecido pelo MEC.	1	40h	1.700,00
07	TÉCNICO LEGISLATIVO	Certificado de conclusão de curso de Nível Médio, reconhecido pelo MEC.	2	40h	1.700,00
NÍVEL FUNDAMENTAL (8º ano/série)					
08	AUXILIAR SERVIÇOS COPA E LIMPEZA	Certificado de conclusão do Ensino Fundamental	2	40h	1.000,00
09	MOTORISTA	Certificado de conclusão do Ensino Fundamental	1	40h	1.200,00
10	ZELADOR	Certificado de conclusão do Ensino Fundamental	1	40h	1.000,00



CÂMARA MUNICIPAL DE TIJUCAS - SC
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 001/2013
ANEXO I



DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

NÍVEL SUPERIOR

ADVOGADO

- prestar, quando solicitado, assessoramento jurídico à Mesa Diretora, às Comissões, aos Vereadores e aos setores administrativos da Câmara, emitindo pareceres sobre assuntos em tramitação no Plenário, através de pesquisas de legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares;
- estudar e redigir minutas de atos internos ou externos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
- elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Judiciário em mandados de segurança requeridos contra a Câmara, na pessoa de seu Presidente, ou contra as demais autoridades integrantes de sua estrutura administrativa;
- interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas dos interessados bem como manifestar-se sobre questões de interesse da Câmara e das Comissões Especiais que apresentem aspectos jurídicos específicos, orientando a elaboração de relatórios conclusivos;
- assistir à Câmara na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
- estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que for interessada a Câmara, examinando toda a documentação concernente à transação;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara Municipal;
- realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

CONTADOR

- planejar o sistema de registro e operações contábeis, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
- escriturar a contabilidade da Câmara Municipal;
- elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender as exigências legais e formais de controle;
- controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, o cumprimento das obrigações de pagamentos a terceiros, os saldos em caixa e as contas bancárias, para possibilitar a administração dos recursos financeiros da Câmara;
- analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que gerem direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;



CÂMARA MUNICIPAL DE TIJUCAS - SC
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 001/2013
ANEXO I



- orientar à Câmara Municipal quanto ao cumprimento das normas referentes à Lei de Diretrizes Orçamentárias e seus anexos e à Lei Orçamentária e seus anexos;
- controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
- elaborar o relatório de gestão fiscal da Câmara;
- alimentar, com os dados necessários, o sistema da folha de pagamentos;
- acompanhar os gastos de pessoal do Legislativo, tendo em vista o cumprimento dos artigos 19 e 20 da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar das atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalho e reuniões com unidades da Câmara e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à Câmara Municipal.

JORNALISTA

- Executar serviços jornalísticos relacionados com assuntos e matérias da Câmara;
- Fazer a cobertura dos trabalhos das comissões, das sessões, audiências públicas, entrevistas coletivas, exposições e dos eventos internos e externos relacionados com a Câmara;
- Elaborar matérias especiais para órgão de divulgação da Câmara;
- Encarregar-se do processo de suprimento de notícias encaminhadas para os mecanismos de divulgação institucional da Câmara Municipal;
- Providenciar a capacitação nas mais variadas fontes de informações, que suprirão os meios de comunicação institucional mantidos pela Câmara;
- Promover a aferição de resultados, para verificar diariamente, em todas as mídias, o resultado das ações de divulgação promovidas pela Câmara Municipal;
- Garantir cobertura imparcial e democrática de todas as atividades da casa, inclusive cobertura jornalística dos pronunciamentos em plenário;
- Elaborar relatórios, diagnósticos e avaliações específicas, tendentes a qualificar os processos de divulgação institucional da Câmara;
- Encarregar-se do processo de difusão e disponibilização das notícias consolidadas ao público e aos órgãos de imprensa interessados, sobre a Câmara Municipal;
- Assistir aos órgão do Poder Legislativo, através das diretrizes determinadas pela chefia imediata, das matérias que serão objeto de divulgação pela Câmara;
- Desempenhar outras atribuições de jornalista que lhe forem dadas pelas chefias competentes.

NÍVEL MÉDIO

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

- receber, registrar e encaminhar o público aos Vereadores, para atendimento bem como preencher formulários de cadastro de visitantes e eleitores;
- atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- organizar e manter atualizada a agenda de eventos da Câmara Municipal;
- digitar ou determinar a digitação de ofícios, leis, documentos diversos, segundo normas preestabelecidas bem como conferir os trabalhos digitados;



CÂMARA MUNICIPAL DE TIJUCAS - SC
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 001/2013
ANEXO I



- selecionar e arquivar processos, leis, publicações, atos normativos, atos administrativos e documentos diversos segundo normas preestabelecidas;
- controlar o expediente recebido e expedido pela Câmara;
- protocolar as proposições dos Vereadores;
- autenticar documentos e preencher fichas de registro para formar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;
- analisar e fornecer informações em processos de rotina administrativa das unidades da Câmara;
- elaborar quadros, tabelas, fluxogramas, organogramas, gráficos e relatórios, realizando os levantamentos necessários;
- realizar, sob orientação, coleta de preços para aquisição de material e manter atualizado o cadastro de fornecedores e de materiais;
- adquirir, guardar e distribuir material permanente e de consumo da Câmara;
- fazer o controle dos bens patrimoniais da Câmara mantendo atualizados os registros bem como realizar a execução do inventário anual destes bens;
- acompanhar a execução de serviços de conservação interna e externa de conferir documentos de receita, despesa e outros;
- examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações;
- preencher fichas, formulários e tabelas, conferindo as informações e os documentos originais;
- auxiliar na execução de atividades relativas à administração de recursos humanos, material e patrimônio, administração contábil e financeira, vigilância e atividades de apoio e serviços gerais;
- preparar mala direta para envio de correspondência;
- zelar pela manutenção de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- executar outras atribuições afins.

RECEPCIONISTA/TELEFONISTA

- recepcionar visitantes e munícipes, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-los a pessoas ou setores procurados;
- atender ao público interno e externo prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- registrar visitantes atendidos, anotando dados pessoais dos visitantes para possibilitar o controle dos atendimentos diários;
- auxiliar na recepção de autoridades, visitantes e assistentes durante as reuniões plenárias e solenidades da Câmara Municipal;
- controlar o acesso de visitantes nas dependências administrativas e gabinetes dos Vereadores;
- realizar atividades de protocolo e distribuição de documentos recebidos pela Câmara Municipal, bem como o envio e recebimento de documentos via fax,
- acompanhar visitantes pelas dependências da Câmara Municipal, quando necessário;
- atender e transferir ligações internas e externas, dos gabinetes dos Vereadores e dos órgãos administrativos;
- gerenciar a central telefônica, manipulando aparelhos telefônicos e estabelecendo comunicações internas e externas;
- executar outras atribuições e afins.

TÉCNICO DE INFORMÁTICA

- manter-se informado quanto a novas soluções disponíveis no mercado que possam atender às necessidades de equipamentos de informática e de softwares da Câmara;
- participar do levantamento das necessidades de equipamentos de informática e softwares para Câmara;
- participar do levantamento das necessidades de treinamento no uso de equipamentos de informática e softwares adequados às necessidades das Câmara;



CÂMARA MUNICIPAL DE TIJUCAS - SC
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 001/2013
ANEXO I



- instalar e reinstalar os equipamentos de informática e softwares adquiridos pela Câmara, de acordo com orientação recebida, bem como gerenciar os programas utilizados;
- auxiliar os usuários de microcomputadores na escolha, instalação e utilização de softwares, tais como sistemas operacionais, rede local, aplicativos básicos de automação de escritório, editores de texto, planilhas eletrônicas, e softwares de apresentação e de equipamentos e periféricos de microinformática, nos diversos setores da Câmara;
- conectar, desconectar e remanejar os equipamentos de informática da Câmara para os locais indicados;
- orientar os usuários quanto a utilização adequada dos equipamentos de informática e softwares instalados nos diversos setores da Câmara;
- fazer a limpeza e a manutenção de máquinas e periféricos instalados nos diversos setores da Câmara;
- retirar programas nocivos aos sistemas utilizados na Câmara;
- participar da criação e revisão de rotinas apoiadas na utilização de microinformática para execução das tarefas dos servidores das diversas áreas da Câmara;
- participar da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos de informática e softwares utilizados na Câmara;
- prestar apoio técnico aos gabinetes dos Vereadores e demais órgãos administrativos da Câmara Municipal;
- executar a instalação, configuração e manutenção (preventiva e corretiva) dos servidores de rede, bem como realizar backups e proteção dos arquivos digitais da Câmara Municipal;
- operar os aparelhos e equipamentos de multimídia, conectando computadores, acionando projetores multimídia, aparelhagens de som, microfones e amplificadores de som, acionar os comandos da mesa de som e outros equipamentos destinados à reprodução, amplificação e gravação de imagem e som;
- observar os indicadores e aparelhos de controle, efetuando ajustes necessários para manter a qualidade técnica da transmissão;
- testar o equipamento, empregando instrumentos apropriados, para assegurar-lhe perfeito funcionamento; manejar o equipamento de gravação de som e imagem, regulando som e a imagem, para assegurar uma gravação de boa qualidade;
- executar a sonorização durante as sessões plenárias, operando o painel de comando para produzir os efeitos sonoros desejados;
- instalar e operar os equipamentos para a transmissão e gravação das sessões plenárias;
- fazer edição técnica de materiais diversos;
- zelar pelo bom uso do equipamento;
- executar outras atribuições afins.

TÉCNICO LEGISLATIVO

- redigir, rever a redação ou encaminhar para aprovação minutas de documentos, relatórios, pareceres que exijam pesquisas específicas e correspondências que tratem de assuntos de maior complexidade;
- redigir ou participar da redação de projetos de lei, resoluções, atas, ofícios, memorandos, editais, requerimentos, correspondências, pareceres e outros documentos significativos para o órgão;
- acompanhar as reuniões plenárias fazendo o registro das mesmas;
- proceder ao cadastramento de todo o trâmite de proposições, projetos e leis, para atualizar o sistema informatizado;
- transcrever, para o Livro de Atas, o conteúdo das reuniões, usando caneta ou *software* adequado para este fim;
- coletar assinatura dos integrantes da mesa diretora nas atas;
- pesquisar conteúdos de falas discutidas em plenário;
- responder pela guarda do Livro de Atas e de outros documentos;
- encaminhar, para o arquivo da Câmara, os livros de atas após dois anos;



CÂMARA MUNICIPAL DE TIJUCAS - SC
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 001/2013
ANEXO I



- elaborar proposições e requerimentos para os Vereadores solicitando informação a órgãos públicos;
- secretariar comissões temporárias elaborando atos, ofícios e outros documentos;
- proceder a pesquisas da legislação federal, estadual e municipal.

NÍVEL FUNDAMENTAL (8º ano/série)

AUXILIAR DE SERVIÇOS DE COPA E LIMPEZA

- fechar e abrir portas, janelas e portões, acender e apagar luzes, ligar e desligar bombas e aparelhos elétricos em geral;
- preparar, de acordo com a situação, lanches em geral;
- servir água, café, lanches e pequenas refeições, arrumando adequadamente a mesa, de acordo com a situação;
- controlar o estoque e requisitar, quando necessário, café, chá, leite, açúcar e material de limpeza, indispensável ao desempenho de suas atribuições;
- limpar, lavar e arrumar áreas internas e externas das dependências da Câmara;
- manter limpos os vidros das janelas do prédio da Câmara;
- varrer, espanar e recolher o lixo gerado nas dependências da Câmara, depositando e acondicionando os detritos em sacos plásticos ou em latões;
- auxiliar, quando necessário, no transporte de mesas, arquivos, armários, utensílios e outros materiais usados nas instalações da Câmara;
- manter arrumado e em boas condições de conservação o material sob sua guarda;
- executar, quando necessário, serviços externos, apanhando e entregando correspondências, realizando depósitos e retiradas bancárias e pagamentos de pequena monta;
- atender, quando necessário, ao público em geral, prestando informações e fazendo encaminhamentos;
- recolher e distribuir internamente correspondência, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo;
- duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;
- auxiliar na execução de serviços simples de almoxarifado, apanhando materiais de consumo em depósitos, conferindo-os com as requisições, transportando-os e guardando-os em local apropriado;
- conservar os instrumentos e utensílios de trabalho;
- executar outras atribuições afins.

MOTORISTA

- dirigir automóveis e utilitários de pequeno porte;
- verificar diariamente as condições do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de pressão de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, direção, faróis, entre outros;
- fazer pequenos reparos de emergência, bem como troca de pneus, quando necessário;
- anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem dos serviços de mecânica para reparo ou conserto;
- registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando o horário de saída e chegada;
- preencher mapas e formulários sobre utilização diária do veículo, assim como sobre o abastecimento de combustível;
- comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer ocorrência extraordinária com o veículo;



CÂMARA MUNICIPAL DE TIJUCAS - SC
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 001/2013
ANEXO I



- transportar e recolher servidores em local e hora determinados, conduzindo-os conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- zelar pela segurança dos passageiros transportados, verificando, inclusive, a utilização de cinto de segurança;
- zelar pelo bom andamento da viagem, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer incidente, para garantir a segurança dos passageiros, dos transeuntes e de outros veículos;
- recolher periodicamente o veículo à oficina, para revisão e lubrificação;
- manter a boa aparência do veículo, interna e externamente;
- recolher o veículo após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas, entregando as chaves ao responsável pela sua guarda;
- abastecer o veículo com combustível adequado, sempre que necessário;
- executar outras atribuições afins.

ZELADOR

fechar e abrir portas, janelas e portões, acender e apagar luzes, ligar e desligar bombas e aparelhos elétricos em geral;

- limpar, lavar e arrumar áreas externas das dependências da Câmara;
- manter limpos os vidros das janelas do prédio da Câmara;
- varrer, espanar e recolher o lixo gerado nas dependências da Câmara, depositando e acondicionando os detritos em sacos plásticos ou em latões;
- auxiliar, quando necessário, no transporte de mesas, arquivos, armários, utensílios e outros materiais usados nas instalações da Câmara;
- manter arrumado e em boas condições de conservação o material sob sua guarda;
- atender, quando necessário, ao público em geral, prestando informações e fazendo encaminhamentos;
- auxiliar na execução de serviços simples de almoxarifado, apanhando materiais de consumo em depósitos, conferindo-os com as requisições, transportando-os e guardando-os em local apropriado;
- conservar os instrumentos e utensílios de trabalho;
- executar outras atribuições afins.
- fiscalizar as áreas de acesso ao prédio da Câmara, evitando aglomerações, estacionamento de veículos nos locais privativos de Vereadores e funcionários ou nas calçadas fronteiriças, bem como a permanência de vendedores ambulantes e pessoas inconvenientes;
- fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos nas dependências, prestando informações, efetuando encaminhamentos, examinando autorizações, para garantir a segurança do local;
- percorrer sistematicamente as dependências da Câmara e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, bem como ligando ou desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos e observando pessoas que lhes pareçam suspeitas, a fim de tomar as medidas preventivas cabíveis;
- comunicar prontamente à chefia imediata qualquer irregularidade verificada;
- executar outras atribuições afins.



CÂMARA MUNICIPAL DE TIJUCAS
CONCURSO PÚBLICO 01/2013
ANEXO II
DEMONSTRATIVO DAS PROVAS



Escolaridade: Nível Superior

Cargo	Disciplina	Número de Questões	Valor de cada Questão	Mínimo de Pontos Exigido em cada Disciplina
Advogado, Contador e Jornalista	Conhecimentos Técnico-profissionais	20	10	120
	Legislação Constitucional e Municipal	10	10	50
	Português	10	10	50

Escolaridade: Nível Médio

Cargo	Disciplina	Número de Questões	Valor de cada Questão	Mínimo de Pontos Exigido em cada Disciplina
Assistente Administrativo, Recepcionista/Telefonista, Técnico de Informática e Técnico Legislativo	Conhecimentos Técnico-profissionais	20	10	120
	Legislação Constitucional e Municipal	10	10	50
	Português	10	10	50

Escolaridade: Nível Fundamental

Cargo	Disciplina	Número de Questões	Valor de cada Questão	Mínimo de Pontos Exigido em cada Disciplina
Auxiliar Serviços de Copa e Limpeza, Motorista e Zelador	Conhecimentos Técnico-profissionais	20	10	120
	Legislação Constitucional e Municipal	10	10	50
	Português	10	10	50



CÂMARA MUNICIPAL DE TIJUCAS/SC
CONCURSO PÚBLICO
EDITAL Nº 01/2013
ANEXO III



CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

➤ NÍVEL SUPERIOR
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS COM NÚCLEO COMUM

Português para os cargos de Advogado, Contador e Jornalista

Compreensão e interpretação de textos; Colocação pronominal; Classes de palavras - flexões e emprego de: substantivos, adjetivos, pronomes e verbos; Conjunções; Acentuação; Pontuação; Crase; Ortografia; Concordância verbal e nominal; Sentido e emprego dos vocábulos nos textos. Regência verbal e nominal. Tempos e modos verbais.

Obs. As questões serão elaboradas de acordo com o novo acordo ortográfico.

Legislação Constitucional e Municipal e Aspectos Econômicos e Culturais do Município de Tijucas para os cargos de Advogado, Contador e Jornalista

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. **Repartições de competências:** União, Estados Membros, Municípios e Distrito Federal. Espécies de competência na Constituição brasileira. **Tripartição de poderes na constituição brasileira:** Poder, Função e órgãos. Funções e fins do Estado. As três funções estatais. Funções típicas e atípicas. **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. Acumulação de cargos e funções. Estabilidade e efetividade. **Administração Pública:** Princípios. Nepotismo. Administração direta e indireta. Concessão e permissão de serviços públicos. **2. Legislação Municipal:** Lei Orgânica Municipal, Regimento Interno da Câmara Municipal de Tijucas e LC 17/2013. **3. Aspectos Econômicos e Culturais do Município:** História, Economia, Demografia, Geografia, Festas e atividades culturais.

➤ CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS OBJETIVAS DE CONHECIMENTO
TÉCNICO PROFISSIONAL

ADVOGADO

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. **Obrigações 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.

4. DIREITO CIVIL. Direito Civil (Lei 10.406/2002): Vigência, validade, eficácia, interpretação e aplicação das normas civis (Lei de Introdução ao Código Civil, Decreto-lei 4.657/1942); 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; Benfeitorias, 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 negócios 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.

5. 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).

CONTADOR

1. Contabilidade Geral: objetivo e finalidade. **1.1. Estrutura conceitual básica da contabilidade.** Princípios fundamentais da contabilidade. Depreciação. Amortização. Apuração de resultados. Demonstrações contábeis. **1.2. Estrutura e conceitos de contabilidade de custo.** Regulamento de Imposto de Renda – Decreto Lei nº 1.041/94. **2. Contabilidade Pública:** conceito, campo de aplicação. A função da contabilidade na Administração Pública. Sistemas da contabilidade pública: objetivo e classificação. **2.1. Sistemas:** orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação. Demonstrações contábeis de entidades governamentais (Lei nº 4.320/64). **2.2. Balanços:** orçamentário, financeiro, patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Relatório resumido da execução orçamentária e relatório de gestão fiscal: regulamentação e composição segundo a Lei Complementar nº 101/2000. Exercício financeiro: definição. Regime contábil: classificação. Regime de caixa e de competência. Regime contábil brasileiro: reconhecimento das receitas e despesas públicas. Exercício financeiro das entidades governamentais. Aplicação dos princípios fundamentais de contabilidade na área pública. **2.3. Receita Pública:** conceito. Controle da execução da receita orçamentária: contabilização dos estágios de realização da receita orçamentária. Receita extraorçamentária: definição, casos de receita extraorçamentária e contabilização. Dívida Ativa: conceito, classificação, apuração, inscrição e cobrança. Contabilização. **2.4. Despesa Pública:** Conceito. Controle da execução da despesa orçamentária: contabilização dos estágios de realização da despesa orçamentária. Despesa extraorçamentária: definição, casos de despesa extraorçamentária de gestão dos recursos financeiros. Gestão por caixa único. Gestão por fundos especiais regulamentados. Adiantamentos: conceito e contabilização. **2.5. Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI):** conceito, objetivos, principais documentos. **3. Planejamento Governamental:** Conceito de Planejamento. Plano de Governo: conceito, estrutura atual do sistema orçamentário brasileiro. Base legal do planejamento governamental. **3.1. Sistema Orçamentário Brasileiro.** Plano Plurianual: conceito, objetivo e conteúdo. Lei de Diretrizes Orçamentárias: conceito, objetivo e conteúdo. Metas Fiscais e Riscos Fiscais. Lei de Orçamento Anual: conceito de Orçamento Público. Princípios orçamentários. Aspectos político, jurídico, econômico e financeiro do Orçamento. Conteúdo do Orçamento-programa: quadros que o integram e acompanham, conforme a Lei nº 4.320/64 e a Lei Complementar nº 101/2000. **3.2. Classificações Orçamentárias.** Classificação da receita por categorias econômicas. A classificação da receita de acordo com a Portaria nº 163/2001. Classificação da despesa. Classificação institucional. Classificação funcional-programática. Classificação econômica. A classificação da despesa conforme a Lei nº 4.320/64, a Portaria MOG nº 42/99 e a Portaria Interministerial nº 163/2001. **3.3. Processo Orçamentário.** Elaboração da proposta orçamentária: conteúdo, forma e competência. Discussão, votação e aprovação: encaminhamento da proposta ao Poder Legislativo. Emendas, vetos e rejeição à proposta orçamentária. Aprovação da Lei de Orçamento. Execução orçamentária da receita: programação financeira, lançamento, arrecadação e recolhimento. Conceitos. Execução orçamentária da despesa: programação financeira, licitação, empenho, liquidação e pagamento. Os créditos adicionais ao orçamento: classificação e recursos para sua abertura. **4. Direito Administrativo.** Contrato administrativo: conceito, tipos e cláusulas essenciais. **4.1. Regime Jurídico da Licitação:** conceito, finalidade e modalidades de licitação. Serviços e obras públicas: conceito e formas de execução. **4.2. Bens públicos:** conceito e classificação dos bens públicos. Alienação dos bens públicos. **5. Limites Constitucionais de Despesas.** Limites percentuais dos gastos do Poder Legislativo Municipal. (Constituição Federal de 1988, atualizada e Emenda Constitucional n. 25/2000). **6. LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal:** principais conceitos, pontos de controle e índices aplicáveis a esfera de governo municipal, integração entre o Planejamento e o Orçamento Público previstos da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000. Os crimes praticados contra as finanças públicas (Lei Federal n. 10.028/00). **7.** Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (MCASP) Editado pela Portaria STN - Secretaria do Tesouro Nacional n. 406/11. **8.** Manual de Demonstrativos Fiscais Editado pela Portaria STN - Secretaria do Tesouro Nacional n. 407/11. **9.** Normas Brasileiras de Contabilidade

JORNALISTA

História do jornalismo brasileiro. Elementos básicos da linguagem jornalística. A produção da notícia: da pauta à edição. Fato jornalístico. Critérios de noticiabilidade no jornalismo. Mídia e responsabilidade social. Convergência de mídias. Teorias do jornalismo. Gêneros jornalísticos. Técnicas de entrevista, reportagem e redação para os mais variados suportes de mídia. Ética jornalística. Comunicação pública. Web jornalismo, jornalismo colaborativo e interação com o público por meio de redes sociais. Assessoria de Imprensa.

➤ NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS COM NÚCLEO COMUM

Português para os cargos de Assistente Administrativo, Recepcionista/Telefonista, Técnico de Informática e Técnico Legislativo

Compreensão e interpretação de textos; Colocação pronominal; Classes de palavras - flexões e emprego de: substantivos, adjetivos, pronomes e verbos; Conjunções; Acentuação; Pontuação; Crase; Ortografia; Concordância verbal e nominal; Sentido e emprego dos vocábulos nos textos. Regência verbal e nominal. Tempos e modos verbais.

Obs. As questões serão elaboradas de acordo com o novo acordo ortográfico.

Legislação Constitucional e Municipal e Aspectos Econômicos e Culturais do Município de Tijucas para os cargos de Assistente Administrativo, Recepcionista/Telefonista, Técnico de Informática e Técnico Legislativo

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. **Repartições de competências:** União, Estados Membros, Municípios e Distrito Federal. Espécies de competência na Constituição brasileira. **Tripartição de poderes na constituição brasileira:** Poder, Função e órgãos. Funções e fins do Estado. As três funções estatais. Funções típicas e atípicas. **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. Acumulação de cargos e funções. Estabilidade e efetividade. **Administração Pública:** Princípios. Nepotismo. Administração direta e indireta. Concessão e permissão de serviços públicos. **2. Legislação Municipal:** Lei Orgânica Municipal, Regimento Interno da Câmara Municipal de Tijucas e LC 17/2013. **3. Aspectos Econômicos e Culturais do Município:** História, Economia, Demografia, Geografia, Festas e atividades culturais.

➤ CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS OBJETIVAS DE CONHECIMENTO TÉCNICO PROFISSIONAL

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

1. Administração Pública Municipal: Estrutura organizacional do Poder Executivo e Legislativo Municipal: organização interna e relação entre os Setores. Características e atribuições dos órgãos municipais. Impostos e taxas. **Licitação:** Conceito. Princípios. Dispensa e inexigibilidade. Modalidades. Registro de Preços. Fases da licitação. Edital. Habilitação. Classificação. Adjudicação. Anulação e revogação. Recursos administrativos. **Contratos administrativos:** Conceito. Características. Cláusulas

essenciais. Alteração do contrato. Revisão e Reajuste de Contrato. Extinção de contrato. Teoria da imprevisão. Equilíbrio econômico financeiro. Sanções administrativas. Recursos. **Contabilidade Pública:** objetivo e finalidade. **Estrutura conceitual básica da contabilidade.** Princípios fundamentais da contabilidade. Depreciação. Amortização. Apuração de resultados. Demonstrações contábeis. **Conhecimentos sobre a Câmara Municipal:** Poder que representa; membros; funções que desempenha. Conceitos básicos sobre Regimento Interno; Mesa Diretora e sua composição; Plenário; Comissões: tipos, membros, competências; Sessões: tipos, finalidades e normas de funcionamento; Sessão legislativa; Legislatura; Recesso. Organização Administrativa da Câmara Municipal de Tijucas, conforme a LC nº 17/2013 Órgãos que integram a estrutura administrativa e suas unidades internas: tipos de órgãos, objetivos e competências.

2. Administração e ambiente de trabalho: Atendimento e comunicação. Relacionamento interpessoal. Teorias de administração geral. Organização de reuniões e eventos. Protocolo e arquivo de documentos. Planejamento administrativo. **Comunicação oficial:** atributos básicos, siglas e abreviaturas, formas de tratamento. Definição, características e finalidade dos seguintes atos de comunicação: ata, atestado, certidão, contrato, convênio, declaração, decreto, despacho, edital, estatuto, instrução normativa, lei, memorando, ofício, ordem de serviço, parecer, portaria, procuração, relatório, requerimento, resolução, de acordo com Manual de Redação da Presidência da República.

3. 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. **Word 2007:** Estrutura básica dos documentos, criação, exclusão e recuperação de documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, configuração de páginas, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, ortografia e gramática, controle de quebras, numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto, mala direta. **Excel 2007:** Estrutura básica das planilhas, formatação de dados, estilos pré-definidos, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, validação, classificação, sub-totais, obtenção de dados externos. **Internet:** Email, Segurança na internet, vírus e anti-vírus.

RECEPCIONISTA/TELEFONISTA

1. Informações Gerais sobre o Município de Tijucas: **1.1.** símbolos, história, evolução administrativa, localização; aspectos físico-geográficos, população, principais atividades econômicas.

2. Conhecimentos sobre a Câmara Municipal: **2.1.** Poder que representa; membros; funções que desempenha. **2.2.** Conceitos básicos sobre Regimento Interno; Mesa Diretora e sua composição; Plenário; Comissões: tipos, membros, competências; Sessões: tipos, finalidades e normas de funcionamento; Sessão legislativa; Legislatura; Recesso. **2.3.** Organização Administrativa da Câmara Municipal de Tijucas, conforme a LC nº 17/2013 Órgãos que integram a estrutura administrativa e suas unidades internas: tipos de órgãos, objetivos e competências. **2.4.** Cargos comissionados e de provimento efetivo: denominações, atribuições comuns e específicas, classificação, órgãos e unidades a que se destinam, e requisitos para provimento. **3. 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. **3.1. Processos** Conceitos de tramitação, autuação, movimentação, juntada, desentranhamento, despacho, paginação, encerramento, arquivamento, reativação. **4. Atendimento ao público.** **4.1.** Conceitos básicos sobre qualidade, clientes, modalidades e princípios, atendimento e tratamento. **4.2.** Atendimento telefônico e presencial: procedimentos, regras, indicadores e requisitos. **4.3.** Comunicação: elementos, ruídos e barreiras. **4.4.** Organização do ambiente de trabalho. **4.5.** Ética, atitudes e competência técnica e comportamental no trabalho. **5. Conhecimentos básicos de sistemas e centrais de telefonia.** Telefonia pela Internet.

TÉCNICO DE INFORMÁTICA

1. Microinformática. Conceitos. Hardware: componentes e funções, siglas, tipos, características, barramentos e interfaces, conexões, equipamentos, mídias, conectores. Dispositivos de armazenamento, de entrada, de entrada/saída e de saída de dados. Software básico e aplicativo. Sistemas Operacionais: conceitos, Windows 7 BR e Linux – tipos, características, ícones, atalhos de teclado e emprego de recursos. Formatos de arquivos e extensões. Interface Gráfica – Windows Explorer/Computador, KDE e GNOME. Utilização dos recursos. Especificação Técnica, Configuração e Operação de microcomputadores. Execução de procedimentos operacionais de rotina, utilizando software ou aplicativos instalados nas áreas de atuação. **2. MSOffice 2010 BR (Word, Excel, Powerpoint) X OpenOffice/BROffice/LibreOffice (Writer, Calc e Impress)** - conceitos, características, ícones, atalhos de teclado, uso do software e emprego dos recursos. **3. Redes de Computadores e Web.** Conceitos, características, meios de transmissão, conectores, tecnologias, topologias, terminologia, protocolos, Internet X Intranet X Extranet, modalidades e técnicas de acesso, browsers, Internet Explorer X Mozilla Firefox X Google Chrome X Safari, navegação, imagens e formatos, pesquisa, atalhos de teclado, e-mail, WebMail X MSOffice Outlook X Mozilla Thunderbird, significados, uso e emprego dos recursos. Wiki. Redes Sociais: Facebook, LinkedIn, Twitter, Orkut, MySpace, Badoo. **4. Proteção e Segurança.** Conceitos. Backup. Segurança de equipamentos, de sistemas, de redes e na internet, vírus, antivírus, firewall, cuidados e medidas de proteção.

TÉCNICO LEGISLATIVO

Organização administrativa da Câmara, de acordo com a LC nº 17/2013. **1.1.** Órgãos e unidades, sua classificação, competências e finalidades e níveis hierárquicos. **1.2.** Cargos comissionados: denominações, atribuições comuns e específicas, classificação, órgãos e unidades a que se destinam. **2.** Funcionamento da Câmara Municipal: **2.1.** Órgãos e suas competências e atribuições. **2.3.** Comissões e Sessões, finalidades, modalidades e características. **2.4.** 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. **2.5.** Procedimento legislativo. Espécies e conceitos. **2.6.** Serviços administrativos da Câmara e publicações. **3.** Regime jurídico dos servidores públicos de Tijuca, de acordo com a legislação em vigor: **3.1.** Provimento, vacância, remoção e redistribuição; **3.2.** Direitos e vantagens; deveres, proibições e penalidades; **3.3.** Processo administrativo de sindicância e disciplinar; plano de seguridade e benefícios. **3.4.** Glossário de termos. **4. Comunicações Oficiais:** conceito, finalidade e valor documental. **4.1. Atos normativos:** conceitos básicos, definição, objeto, forma e estrutura. **4.2. 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. **5. Técnica Legislativa:** conceitos básicos. **5.1.** Sistemática da Lei. Requisitos essenciais. Normas gerais para a elaboração, redação, alteração e consolidação das leis e demais atos normativos. **6.** Terminologia arquivística. **6.1.** Procedimentos e rotinas de protocolo, expedição, movimentação e arquivamento. **6.2.** Organização e administração de arquivos. Etapas e características Retenção e eliminação de documentos. **6.3.** Arquivos permanentes, intermediários e especiais. **7.** 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 FUNDAMENTAL**
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS COM NÚCLEO COMUM

Português para os cargos de Auxiliar Serviços de Copa e Limpeza, Motorista e Zelador

Compreensão e interpretação de textos; Verbos; Substantivos; Pronomes; Adjetivos; Singular e plural; Sujeitos da oração; Sinônimos e antônimos; Acentuação. Ortografia. Concordância verbal e nominal; Sentido e emprego dos vocábulos nos textos; Tempos e modos verbais.

Legislação Constitucional e Municipal e Aspectos Econômicos e Culturais do Município de Tijuca para os cargos de Auxiliar Serviços de Copa e Limpeza, Motorista e Zelador

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. Liberdades públicas. **Repartições de competências:** União, Estados Membros, Municípios e Distrito Federal. Espécies de competência na Constituição brasileira. **Triplicação de poderes na constituição brasileira:** Poder, Função e órgãos. Funções e fins do Estado. As três funções estatais. Funções típicas e atípicas. **Poder Legislativo.** Processo Legislativo. Espécies normativas. Iniciativa das leis. Regime constitucional dos parlamentares. Regime remuneratório. Proibições e perda do mandato. 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. Acumulação de cargos e funções. Estabilidade e efetividade. Reparação de danos causados por agentes públicos. Regime Jurídico. Cargos em Comissão e Funções gratificadas. Contratação temporária. Responsabilidade funcional. Regime remuneratório. Aumento. Vantagens. Revisão Geral Anual. Teto. **Administração Pública:** Princípios. Nepotismo. 2. Legislação Municipal: Lei Orgânica Municipal, Regimento Interno da Câmara Municipal de Tijuca e LC 17/2013. 3. **Aspectos Econômicos e Culturais do Município:** História, Economia, Demografia, Geografia, Festas e atividades culturais.

AUXILIAR SERVIÇOS COPA E LIMPEZA

Higiene corporal: uniforme e hábitos pessoais. Limpeza e organização do ambiente de trabalho. Higiene de utensílios e equipamentos. Higiene dos alimentos em diversas etapas: recebimento, armazenamento, pré-preparo e preparo de alimentos, distribuição. Regras de etiqueta para os serviços de copa. Contaminação de alimentos. Noções básicas de armazenamento de alimentos e produtos de limpeza. Cuidados no uso de produtos de limpeza. Relação interpessoal e ética profissional.

MOTORISTA

1. Legislação brasileira de trânsito. 2. Direção defensiva. Métodos e técnicas de condução segura e direção Defensiva de veículos automotores visando a segurança dos passageiros e a prevenção de acidentes de trânsito. 3. Conhecimentos sobre funcionamento, manutenção preventiva, diagnóstico e correção de pequenos defeitos em motores de combustão interna, ciclo Diesel e dos sistemas de transmissão, suspensão, freios (hidráulicos e pneumáticos), direção e elétrico de veículos pesados para transporte de passageiros. 4. Primeiros socorros: segurança pessoal e local; atendimentos às vítimas em acidente de trânsito; mal súbito em geral. Estrutura viária do Município. Bairros e Municípios vizinhos.

ZELADOR

Conhecimentos gerais em zeladoria. Limpeza de ambientes e equipamentos. Jardinagem. Pequenos reparos de hidráulica, elétrica e alvenaria. Materiais de limpeza. Equipamento de proteção individual. Relação interpessoal e ética profissional.



CÂMARA MUNICIPAL DE TIJUCAS – SC
CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 01/2013

Este gabarito apresenta as respostas das provas objetivas realizadas domingo, 26 de janeiro 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		
CARGOS																																										
Nível Superior																																										
Advogado	C	B	D	■	D	D	C	C	C	C	B	D	A	D	A	A	B	D	A	■	A	D	B	C	A	B	C	A	■	D	A	A	C	C	D	A	B	B	D	A		
Contador	C	A	B	D	C	B	A	C	A	B	A	D	B	A	B	C	C	A	B	B	A	D	B	C	A	B	C	A	■	D	A	A	C	C	D	A	B	B	D	A		
Jornalista	B	D	A	B	B	C	D	B	A	C	B	D	B	B	D	A	C	B	D	B	A	D	B	C	A	B	C	A	■	D	A	A	C	C	D	A	B	B	D	A		
Nível Médio																																										
Assistente Administrativo	B	B	C	A	C	D	B	D	B	D	A	A	B	D	A	B	D	■	B	A	C	D	■	B	C	B	C	A	■	A	A	D	A	B	D	A	B	D	C	A		
Recepcionista/ Telefonista	C	B	A	C	A	C	B	B	A	D	D	A	C	B	B	A	C	A	D	B	C	D	■	B	C	B	C	A	■	A	A	D	A	B	D	A	B	D	C	A		
Técnico de Informática	B	D	B	B	A	D	C	B	B	C	B	A	C	A	D	A	A	B	D	C	C	D	■	B	C	B	C	A	■	A	A	D	A	B	D	A	B	D	C	A		
Técnico Legislativo	A	A	C	B	A	D	A	B	D	C	A	A	C	D	A	B	D	■	B	A	C	D	■	B	C	B	C	A	■	A	A	D	A	B	D	A	B	D	C	A		
Fundamental																																										
Auxiliar Serviços Copa Limpeza	A	C	A	D	A	B	B	C	D	B	A	A	C	B	B	D	C	B	A	C	C	C	A	A	C	B	B	B	D	C	D	C	A	B	C	A	B	D	A	C		
Motorista	B	A	D	B	A	C	C	A	C	B	D	D	C	A	B	D	A	B	C	D	C	C	A	A	C	B	B	B	D	C	D	C	A	B	C	A	B	D	A	C		
Zelador	A	D	A	C	A	C	B	B	D	A	B	B	B	A	C	C	C	C	B	A	C	C	A	A	C	B	B	B	D	C	D	C	A	B	C	A	B	D	A	C		



Questão anulada. Pontua para todos os candidatos.



CONCURSO PÚBLICO
CÂMARA MUNICIPAL DE TIJUCAS – SC
EDITAL 01/2013
PROVAS REALIZADAS EM 26/01/2014



QUADRO DEMONSTRATIVO DOS RECURSOS CONTRA GABARITO

QUESTÕES ANULADAS
Questões 04 e 20 - Advogado
Questão 29 Núcleo comum – Nível Superior
Questão 18 – Assistente Administrativo
Questão 18 – Técnico Legislativo
Questões 23 e 29 – Núcleo Comum – Nível Médio

01- ADVOGADO		
ANA RAFAELA SOARES DE BORBA	05	INDEFERIDO
	20	DEFERIDO
MARCEL LODETTI FÁBRIS	05	INDEFERIDO
	10	INDEFERIDO
	20	DEFERIDO
	28	INDEFERIDO
	29	DEFERIDO
MAÍRA NEURAUTER	04	DEFERIDO
	20	DEFERIDO
MICHELLI DE JESUS SILVA	04	DEFERIDO
	05	INDEFERIDO
	20	DEFERIDO
	27	INDEFERIDO
JÉSSICA PASSOS RODRIGUES	05	INDEFERIDO
	20	DEFERIDO
CRISTIANE LOPES ANSELMINI	04	DEFERIDO
	05	INDEFERIDO
	11	INDEFERIDO
	20	DEFERIDO
	33	INDEFERIDO
CAROLINE BELLETTI	05	INDEFERIDO
	15	INDEFERIDO
	20	DEFERIDO
	29	DEFERIDO
ELIZANDRÉIA LUZIA	29	DEFERIDO
FRANCISCO ANTONIO HEINZEN	29	DEFERIDO
MANUELA BITTAR HORN	05	INDEFERIDO
02- CONTADOR		
CARLOS EDUARDO AIROSO	20	INDEFERIDO
	31	INDEFERIDO
MARCO ANTÔNIO CECHINEL	29	DEFERIDO



CONCURSO PÚBLICO
CÂMARA MUNICIPAL DE TIJUCAS – SC
EDITAL 01/2013
PROVAS REALIZADAS EM 26/01/2014



03- JORNALISTA		
RAFAEL SPRICIGO	7	INDEFERIDO
	29	DEFERIDO
04- ASSISTENTE ADMINISTRATIVO		
ANDRÉ AUGUSTO CREMA	23	DEFERIDO
	29	DEFERIDO
BERENICE GONÇALVES	22	INDEFERIDO
	23	DEFERIDO
BRUNA MARTINS SOARES	18	FORA DA FORMA
	23	FORA DA FORMA
	29	FORA DA FORMA
FRANCINE AFONSO BORGES	23	DEFERIDO
GILVANE SOARES	11	INDEFERIDO
	18	DEFERIDO
	23	DEFERIDO
	29	DEFERIDO
GUSTAVO DOS SANTOS TEIXEIRA	18	DEFERIDO
JÉSSICA ALINE DE OLIVEIRA	23	DEFERIDO
	29	DEFERIDO
JULIANE PACHECO TEIXEIRA	11	INDEFERIDO
JANDAIA MESCHKE	23	DEFERIDO
KYZZY BRESSAN SEEMANN DOS SANTOS	11	INDEFERIDO
	16	INDEFERIDO
	29	DEFERIDO
THIAGO DOS SANTOS RAMOS	29	DEFERIDO
WILSON IZAÚ DESIDÉRIO	21	INDEFERIDO
05- RECEPCIONISTA/TELEFONISTA		
IDARLENI DAROCI	23	DEFERIDO
06- TÉCNICO EM INFORMÁTICA		
JESIEL SILDO DA CUNHA	20	INDEFERIDO
	29	DEFERIDO
07- TÉCNICO LEGISLATIVO		
DIOCÉLIO ADELINO DOS SANTOS	18	DEFERIDO
	19	INDEFERIDO
	20	INDEFERIDO
	21	INDEFERIDO
	23	DEFERIDO
	29	DEFERIDO
GUSTAVO LEMOS DE SOUZA	07	INDEFERIDO
	22	INDEFERIDO
	23	DEFERIDO
	29	DEFERIDO



**CONCURSO PÚBLICO
CÂMARA MUNICIPAL DE TIJUCAS – SC
EDITAL 01/2013
PROVAS REALIZADAS EM 26/01/2014**



JOÃO DANIEL RAMOS	18	DEFERIDO
	19	INDEFERIDO
	23	DEFERIDO
	29	DEFERIDO
ROSANGELA DA CRUZ BAVARESCO	18	DEFERIDO
	23	DEFERIDO
ROSIMARI DAMIANI	23	DEFERIDO
	29	DEFERIDO
THAIS MARINA ROSCHER	13	INDEFERIDO
	23	DEFERIDO

As respostas aos recursos estarão disponíveis para consulta e cópia a partir de 14/02 na sede da Câmara Municipal de Tijucas.

TIJUCAS, 10/02/2014



**CONCURSO PÚBLICO
CÂMARA MUNICIPAL DE TIJUCAS – SC
EDITAL 01/2013
PROVAS REALIZADAS EM 26/01/2014**



QUADRO DEMONSTRATIVO DOS RECURSOS CONTRA PONTUAÇÃO

AUXILIAR DE SERVIÇOS DE COPA E LIMPEZA	
LEIA FERNANDES PAULO	INDEFERIDO

A resposta ao recurso estará disponível para consulta e cópia a partir de 24/02/2014 na Câmara Municipal de Tijucas.

Tijucas 17/02/2014.