



## CÂMARA MUNICIPAL DE BLUMENAU CONCURSO PÚBLICO EDITAL Nº 01/2013

VANDERLEI PAULO DE OLIVEIRA, Presidente da Câmara Municipal de Blumenau, 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 Blumenau, que se regerá pela Lei Orgânica do Município, Leis Complementares nº 660/2007 e 889/2013, pelas Resoluções nº 423/2013 e 1960/2013 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 Blumenau, 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 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 Blumenau.

### 2. REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

2.1. Ter nacionalidade brasileira, admitidos estrangeiros na forma da lei.

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. É considerada pessoa com deficiência a que se enquadra nas categorias descritas no art. 4º. do Decreto Federal no 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

3.2. Ao candidato abrangido pelo Decreto Federal no 3.298, de 20 de dezembro de 1999, é assegurado o direito de inscrever-se na condição de pessoa com deficiência, **desde que a sua deficiência não seja incompatível com as atribuições do cargo ao qual concorre.**

3.3. O candidato com deficiência deverá declarar tal condição em local apropriado, na ficha de inscrição.

3.4. Conforme disposto no Decreto Federal no 3.298, de 20 de dezembro de 1999, em seu art. 39, o candidato deverá apresentar, no momento da avaliação perante a junta, conforme item 3.5, laudo médico com data inferior a 1 (um) ano, contados da data do presente Edital, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência.

3.5. O candidato que tenha declarado sua deficiência será convocado, em Edital próprio, após o encerramento das inscrições, para avaliação da compatibilidade da deficiência com o cargo a que

concorre, sendo lícito à Comissão de Concurso programar a realização de quaisquer outros procedimentos prévios, se a junta de especialistas assim o requerer, para a elaboração de seu laudo.

**3.6.** A junta de especialistas será composta conforme disposto no Decreto Federal no 3.298, de 20 de dezembro de 1999.

**3.7.** Compete à junta de especialistas, além da emissão do laudo, declarar, conforme a deficiência do candidato, se este deve ou não usufruir do benefício previsto.

**3.8.** A avaliação em questão será realizada sem ônus para o candidato, garantido recurso em caso de decisão denegatória, na forma estabelecida no item 6 deste Edital.

**3.9.** Os candidatos com deficiência somente poderão disputar cargos cujas atividades sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores.

**3.10.** Caso a deficiência do candidato seja avaliada pela junta oficial como incompatível com o cargo para o qual se inscreveu, o candidato receberá de volta o valor pago a título de inscrição.

**3.11.** Os candidatos com deficiência participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos.

**3.12.** O candidato com deficiência 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 ampliada.

**3.13.** A não solicitação de recursos especiais, tempestivamente, conforme disposto no subitem 3.12, implica a sua não concessão no dia da realização das provas.

**3.14.** 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.

**3.15.** O candidato que, no ato de inscrição, se declarar deficiente, se aprovado no Concurso, além de figurar na lista geral de classificação, terá seu nome publicado em relação à parte, observada a respectiva ordem de classificação.

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

**4.1. Período: de 27 de junho a 26 de julho de 2013**, exclusivamente, pela Internet, através do site ([www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br)).

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

<b>CARGO / ESCOLARIDADE</b>	<b>VALOR</b>
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](http://www.ibam-concursos.org.br)) onde terá acesso ao Edital e seus Anexos, à ficha de inscrição e aos procedimentos necessários à efetivação da inscrição, que estará disponível no período entre 0 (zero) hora do dia 27 de junho e 19:00 (dezenove) horas do dia 26 de julho de 2013.

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

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

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

**4.6.** Fica isento do pagamento do valor de inscrição o candidato doador de sangue, de acordo com a Lei Municipal nº. 6292/2003.

**4.6.1.** Para usufruir do benefício da isenção do valor de inscrição estabelecido, o candidato doador de sangue deverá comprovar, através de declaração da entidade coletora, ter realizado, no mínimo, duas doações nos últimos doze meses que antecedem a data da publicação do edital de abertura do concurso.

**4.6.2.** O candidato doador de sangue deverá enviar declaração da entidade coletora comprovando as doações dos doze meses antecedentes, para o endereço: Rua XV de Novembro, nº 55, Centro - CEP 89010-001, Caixa Posta 818 – Blumenau/SC, com postagem no período entre o dia **27 de junho e 05 de julho** de 2013.

**4.7.** A Comissão Especial do Concurso Público deliberará sobre o pedido de isenção com suporte na documentação apresentada pelo candidato e publicará no endereço eletrônico da Câmara ([www.camarablu.sc.gov.br](http://www.camarablu.sc.gov.br)) e do IBAM ([www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br)) a relação dos pedidos deferidos e indeferidos a partir do dia **11/07/2013**.

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

**4.7.2.** O recurso relativo à deliberação da isenção das inscrições deverá ser protocolizado na sede da Câmara Municipal, de acordo com item 6 deste Edital.

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

**4.8.** 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.

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

**4.10.** O Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM e a Câmara Municipal de Blumenau 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.

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

**4.12.** O valor pago a título de inscrição não será devolvido em qualquer hipótese, exceto no previsto no item 3.10 deste Edital.

## **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 Blumenau, no dia **25 de agosto de 2013 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 Blumenau, 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 15 de agosto de 2013, no site do IBAM ([www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br)), no link *Área do Candidato*.

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

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

**5.2.5.** Para evitar atrasos, recomenda-se que os candidatos compareçam aos locais de provas pelo menos 30 (trinta) minutos antes do horário previsto para o fechamento dos portões.

**5.2.6.** O candidato deverá comparecer ao local de prova munido de documento original de identidade, oficial e com fotografia e caneta esferográfica azul ou preta.

**5.2.7.** Serão considerados documentos de identidade: Cédula Oficial de Identidade (RG); Carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe (CREA, CRM e outros); Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Carteira de Motorista com foto e Passaporte.

**5.2.8.** Caso o candidato não possa apresentar nenhum dos documentos de identidade relacionados no subitem 5.2.7, no dia de realização da prova, por motivo de perda, furto ou roubo de todos eles, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias.

**5.2.9.** O candidato, ao ingressar no local de realização da prova, **deverá obrigatoriamente manter desligado qualquer aparelho eletrônico** que esteja sob sua posse, **incluindo as campainhas de celular e os sinais de alarme**. O uso de quaisquer funcionalidades de aparelhos tais como bip, telefone celular, walkman, receptor/transmissor, gravador, agenda eletrônica, notebook, calculadora, palm-top, relógio digital com receptor, entre outros, incorrerá na **exclusão** do candidato do certame, podendo a organização do Concurso vetar o ingresso do candidato com outros aparelhos além dos anteriormente citados.

**5.2.10.** Nos locais de prova poderá haver rastreamento eletrônico de sinais.

**5.2.11.** Os candidatos só poderão sair do local de realização da prova após 1 (uma) hora do início da mesma, podendo levar o caderno de provas.

**5.2.12.** Os 03 (três) últimos candidatos a terminar as provas só poderão 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. Prova de Títulos**

**5.3.1.** Serão atribuídos pontos aos títulos a serem apresentados pelos candidatos ao **cargo de Procurador**.

**5.3.1.1.** Os pontos referidos no item anterior obedecerão aos critérios a seguir:

- Especialização *lato sensu*: reconhecido pelo MEC – Ministério da Educação, com o mínimo de 360 (trezentos e sessenta) horas/aula, mediante apresentação de cópia autenticada de certificado de conclusão devidamente registrado:
  - Em Direito Público ou Administrativo = 1,5 ponto;
  - Em qualquer área do Direito = 1 ponto;
  - Em qualquer área = 0,5 ponto;
  - Sendo possível acumular até dois títulos.

- Mestrado, reconhecido pelo MEC – Ministério da Educação, mediante apresentação de cópia autenticada de certificado de conclusão devidamente registrado:
  - Em Direito Público ou Administrativo = 3 pontos;
  - Em qualquer área do Direito = 2 pontos;
  - Em qualquer área = 1 ponto;
  - Sendo possível apresentar um único título.
- Doutorado, reconhecido pelo MEC – Ministério da Educação, mediante apresentação de cópia autenticada de certificado de conclusão devidamente registrado:
  - Em Direito Público ou Administrativo = 4 pontos;
  - Em qualquer área do Direito = 3 pontos;
  - Em qualquer área = 2 pontos;
  - Sendo possível apresentar um único título.

**5.3.2.** Só serão avaliados e pontuados os títulos dos candidatos aprovados nas provas objetivas.

**5.3.3.** Não haverá desclassificação do candidato pela não apresentação de títulos.

#### **5.3.4. Apresentação dos títulos:**

**5.3.4.1.** Para fins de cumprimento dos prazos legais para homologação, os títulos deverão ser enviados para análise, exclusivamente no período de inscrições, para o endereço: **Rua XV de Novembro, nº 55, Centro - CEP 89010-001, Caixa Posta 818 – Blumenau/SC, aos cuidados da Comissão do Concurso**, através de Sedex ou AR, postados no período de **27 de junho a 26 de julho de 2013**, ou entregues no Protocolo Geral da Câmara Municipal no mesmo endereço, aos cuidados da Comissão de Acompanhamento do Concurso Público.

**5.3.4.2.** Os títulos deverão ser apresentados em envelope fechado, contendo na sua parte externa o número de inscrição, nome do candidato e o cargo para o qual concorre.

**5.3.4.3.** Não serão analisados os títulos, cujos envelopes não apresentarem as informações relacionadas no item anterior.

#### **5.4. Contagem de Pontos**

**5.4.1.** 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 de 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 Blumenau/SC**, no horário de funcionamento da mesma, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados após o ato que motivou a reclamação;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**a) para todos os cargos**

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

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

**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 26 de agosto de 2013**, nos sites ([www.ibam-concursos.org.br](http://www.ibam-concursos.org.br)) e ([www.camarablu.sc.gov.br](http://www.camarablu.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](http://www.ibam-concursos.org.br)), através da opção *Documentação do Concurso* e ([www.camarablu.sc.gov.br](http://www.camarablu.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 Blumenau e no site ([www.camarablu.sc.gov.br](http://www.camarablu.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 nos itens 2.1 a 2.9 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 Blumenau, 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 XV de Novembro, nº 55, Centro - Blumenau/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 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 Blumenau.

**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 Blumenau.

**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 Blumenau, após a homologação do resultado do Concurso.

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

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

**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.

Blumenau 21/06/2013.

VANDERLEI PAULO DE OLIVEIRA  
Presidente da Câmara Municipal de Blumenau





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

<b>CÓDIGO DO CARGO PARA INSCRIÇÃO</b>	<b>CARGO</b>	<b>REQUISITOS MÍNIMOS (ESCOLARIDADE/ FORMAÇÃO)</b>	<b>TOTAL DE VAGAS</b>	<b>RESERVA DE VAGA PARA DEFICIENTE</b>	<b>JORNADA DE TRABALHO SEMANAL</b>	<b>VENCIMENTO-BASE (R\$) *</b>
<b>NÍVEL SUPERIOR</b>						
<b>01</b>	JORNALISTA	Diploma de Graduação em Jornalismo ou Comunicação Social com habilitação em Jornalismo e registro de jornalista.	2	-	30h	2.825,99
<b>02</b>	PROCURADOR	Diploma de Graduação em Direito e registro na OAB.	1	-	30h	4.274,47
<b>NÍVEL MÉDIO</b>						
<b>03</b>	AGENTE LEGISLATIVO – ÁREA ADMINISTRATIVA	Certificado de conclusão de curso de Nível Médio, reconhecido pelo MEC.	4	-	30h	2.510,85
<b>04</b>	AGENTE LEGISLATIVO – ÁREA LEGISLATIVA	Certificado de conclusão de curso de Nível Médio, reconhecido pelo MEC.	3	-	30h	2.510,85
<b>05</b>	AGENTE LEGISLATIVO – ÁREA DE INFORMÁTICA	Certificado de conclusão de curso de Nível Médio de Técnico em Informática ou equivalente, reconhecido pelo MEC.	2	-	30h	2.510,85
<b>06</b>	AGENTE LEGISLATIVO – ÁREA DE RECURSOS HUMANOS	Certificado de Conclusão de Curso Técnico de Nível Médio em Recursos Humanos ou Contabilidade, reconhecido pelo MEC.	1	-	30h	2.510,85
<b>07</b>	AGENTE LEGISLATIVO – ÁREA DE PROTOCOLO E CERIMONIAL	Certificado de Conclusão de Curso de Nível Médio, reconhecido pelo MEC.	1	-	30h	2.510,85





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

<b>CÓDIGO DO CARGO PARA INSCRIÇÃO</b>	<b>CARGO</b>	<b>REQUISITOS MÍNIMOS (ESCOLARIDADE/ FORMAÇÃO)</b>	<b>TOTAL DE VAGAS</b>	<b>RESERVA DE VAGA PARA DEFICIENTE</b>	<b>JORNADA DE TRABALHO SEMANAL</b>	<b>VENCIMENTO-BASE (R\$) *</b>
<b>NÍVEL FUNDAMENTAL (8º ano/série)</b>						
<b>08</b>	AUXILIAR LEGISLATIVO	Certificado de conclusão do Ensino Fundamental	32	1	30h	1.519,11
<b>09</b>	AUXILIAR LEGISLATIVO - CINEGRAFISTA	Certificado de conclusão do Ensino Fundamental	2	-	30h	1.519,11
<b>10</b>	AUXILIAR LEGISLATIVO - FOTÓGRAFO	Certificado de conclusão do Ensino Fundamental	1	-	30h	1.519,11
<b>11</b>	AUXILIAR LEGISLATIVO – OPERADOR DE ÁUDIO	Certificado de conclusão do Ensino Fundamental	1	-	30h	1.519,11
<b>12</b>	RECEPCIONISTA/TELEFONISTA	Certificado de conclusão do Ensino Fundamental	15	-	30h	1.215,86

\*Todos os servidores recebem, a título de Vale Alimentação, mais R\$ 13,00 por dia trabalhado.

**DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES**

**NÍVEL SUPERIOR**

**JORNALISTA**

- I – executar serviços jornalísticos relacionados com assuntos e matérias da Câmara;
- II – fazer a cobertura dos trabalhos das comissões, das sessões, audiências públicas, entrevistas coletivas, exposições e dos eventos internos e externos relacionados com a Câmara;
- III – elaborar matérias especiais para os órgãos de divulgação da Câmara, inclusive a TVL Notícias;
- IV – encarregar-se do processo de suprimento de notícias encaminhadas para os mecanismos de divulgação institucional da Câmara Municipal;
- V – providenciar a captação nas mais variadas fontes de informações, que suprirão os meios de comunicação institucional mantidos pela Câmara Municipal;
- VI - promover a aferição de resultados, para verificar diariamente, em todas as mídias, o resultado das ações de divulgação promovidas pela Câmara Municipal;



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

- VII - garantir cobertura imparcial e democrática de todas as atividades da Casa, inclusive a cobertura jornalística dos pronunciamentos em plenário;
- VIII - elaborar relatórios, diagnósticos e avaliações específicas, tendentes a qualificar os processos de divulgação institucional da Câmara Municipal;
- IX - encarregar-se do processo de difusão e disponibilização das notícias consolidadas ao público e aos órgãos de imprensa interessados, sobre a Câmara Municipal;
- X - assistir aos órgãos do Poder Legislativo, através das diretrizes determinadas pela chefia imediata, das matérias que serão objeto de divulgação pela Câmara Municipal;
- XI - desempenhar outras atribuições de jornalista que lhe forem dadas pelas chefias competentes.

### **PROCURADOR**

- I - representar a Câmara em juízo;
- II - prestar assessoramento de natureza jurídica, quando determinado pelo titular do órgão, ou por solicitação de comissão legislativa permanente;
- III - realizar pesquisas no âmbito do Direito, do interesse da Câmara Municipal;
- IV - emitir pareceres de natureza jurídica sobre matéria administrativa ou institucional;
- IV - oferecer subsídios à Câmara Municipal sobre sua área de atuação, quando solicitado;
- V - requisitar informações ou documentos dos órgãos da Câmara Municipal, para análise dos procedimentos que lhe forem distribuídos;
- VI - praticar os demais atos inerentes à advocacia pública.

## **NÍVEL MÉDIO**

### **AGENTE LEGISLATIVO – ÁREA ADMINISTRATIVA**

- I - realizar atendimento ao público interno e externo, aos vereadores e gabinetes;
- II - receber, classificar, conferir, protocolar, localizar, expedir e arquivar expedientes e outros documentos;
- III - controlar o material de consumo e permanente existente no setor;
- IV - realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas e alimentar os sistemas de informática do setor administrativo;
- V - promover o controle do patrimônio público e a manutenção das dependências físicas e funcionais da Câmara Municipal;
- VI - autuar, controlar e encaminhar processos administrativos e manter os arquivos e fichas funcionais dos servidores;
- VII - auxiliar no controle de frequência de servidores efetivos, comissionados e terceirizados, da realização de horas extraordinárias e faltas, na emissão e distribuição de folhas de pagamentos e no controle das nomeações e exonerações de pessoal;
- VIII - realizar pesquisas de preços de bens e serviços;
- IX - elaborar estimativas de material de consumo, controlar o almoxarifado e a entrega de materiais de expediente e consumo;
- X - efetuar procedimentos de autorização de empenho e controle dos contratos administrativos firmados pela Câmara Municipal;
- XI - controlar as despesas de gabinetes de Vereadores e órgãos administrativos e manter relatórios atualizados do consumo de material e cota parlamentar;
- XII - desempenhar atividades de nível de intermediário de apoio aos órgãos integrantes da estrutura administrativa da Câmara Municipal, e que exijam qualificação técnica compatível com a complexidade das respectivas atribuições;
- XV - executar outras atividades que lhe forem determinadas pela autoridade superior.

### **AGENTE LEGISLATIVO – ÁREA LEGISLATIVA**

- I - realizar atendimento ao público interno e externo, aos vereadores e gabinetes;
- II - receber, classificar, conferir, protocolar, localizar, expedir e arquivar expedientes e outros documentos;
- III - controlar o material de consumo e permanente existente no setor;
- IV - realizar operações básicas de microcomputador e atividades correlatas e alimentar o sistema de informática do setor legislativo;



## **CÂMARA MUNICIPAL DE BLUMENAU - SC CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 001/2013 ANEXO I**

- V – realizar pesquisas de leis, acompanhamento da tramitação de projetos e atualização dos processos legislativos;
- VI – promover apoio e auxiliar o funcionamento das sessões plenárias, solenes, especiais, itinerantes, audiências públicas, independentemente do horário que se realizarem;
- VII – auxiliar o funcionamento das reuniões das comissões legislativas permanentes, temporárias, especiais, de inquérito e comissão mista;
- VIII – elaborar atas das sessões plenárias e das reuniões de comissões legislativas e a pauta das sessões;
- IX – confeccionar requerimentos, indicações, moções, ofícios, convites, editais de convocação e executar serviços gerais de datilografia e digitação;
- X – promover o controle dos prazos e a autuação das proposições legislativas;
- XI – promover a catalogação, arquivamento, digitalização e publicação dos documentos e proposições legislativas;
- VIII – proceder à conferência da publicação de sanções, redações finais, leis e atos normativos do Poder Legislativo;
- XII – proceder ao cadastramento dos documentos recebidos pela Câmara Municipal e proceder a distribuição de cópias aos vereadores;
- XIII – providenciar a expedição de diplomas, títulos e honrarias concedidas pelo Poder Público Municipal;
- XIV - desempenhar atividades de nível de intermediário de apoio aos órgãos integrantes da estrutura administrativa da Câmara Municipal, e que exijam qualificação técnica compatível com a complexidade das respectivas atribuições;
- XV - executar outras atividades que lhe forem determinadas pela autoridade superior.

### **AGENTE LEGISLATIVO – ÁREA DE INFORMÁTICA**

- I – manter-se informado quanto a novas soluções disponíveis no mercado que possam atender às necessidades de equipamentos de informática e de softwares da Câmara;
- II – participar do levantamento das necessidades de equipamentos de informática e softwares para a Câmara;
- III – participar do levantamento das necessidades de treinamento no uso de equipamentos de informática e softwares adequados às necessidades da Câmara;
- IV – instalar e reinstalar os equipamentos de informática e softwares adquiridos pela Câmara, de acordo com a orientação recebida, bem como gerenciar os programas utilizados;
- V – 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;
- VI – conectar, desconectar e remanejar os equipamentos de informática da Câmara para os locais indicados;
- VII – orientar os usuários quanto à utilização adequada dos equipamentos de informática e softwares instalados nos diversos setores da Câmara;
- VIII – fazer a limpeza e a manutenção de máquinas e periféricos instalados nos diversos setores da Câmara;
- IX – retirar programas nocivos aos sistemas utilizados na Câmara;
- X – participar da criação e da revisão de rotinas apoiadas na utilização de microinformática para a execução das tarefas dos servidores das diversas áreas da Câmara;
- XI – participar da elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos de informática e softwares pela Câmara;
- XII – elaborar roteiros simplificados de utilização dos equipamentos de informática e softwares utilizados na Câmara;
- XIII – prestar apoio técnico aos Gabinetes dos Vereadores e demais órgãos administrativos da Câmara Municipal;
- XIV – 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;
- XV - executar outras atribuições afins.

### **AGENTE LEGISLATIVO – ÁREA DE RECURSOS HUMANOS**

- I – cumprir as determinações do Diretor Administrativo;
- II – manter atualizados os assentamentos sobre a vida funcional dos Vereadores e servidores da Câmara Municipal;
- III – promover a emissão e controle das folhas de pagamentos e os processos de promoção e progressão dos servidores públicos, ativos e inativos, e estagiários;
- IV – emitir os relatórios mensais de cartão-ponto e o controle de horas extraordinárias e compensação de horas dos servidores;
- V – comunicar ao Chefe do Setor de Recursos Humanos as faltas ocorridas, bem como sugerir a aplicação de penalidades aos servidores;
- VI – estudar questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidade dos servidores, conforme as determinações legais;



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

- VII – processar pedidos de licença, férias, aposentadoria, entre outros;
- VIII – controlar os planos de saúde, odontológico, assistencial e demais convênios dos servidores públicos da Câmara Municipal;
- IX – executar outras atividades correlatas, bem como as tarefas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.

### **AGENTE LEGISLATIVO – ÁREA DE PROTOCOLO E CERIMONIAL**

- I – registrar a nominata das autoridades presentes às reuniões plenárias e aos atos de homenagens da Câmara Municipal;
- II – elaborar e atualizar os procedimentos protocolares de estilo e praxe;
- III – fornecer a base de apoio para a execução dos trabalhos do Coordenador de Cerimonial.

## **NÍVEL FUNDAMENTAL (8º ano/série)**

### **AUXILIAR LEGISLATIVO**

- I – colaborar nos serviços de digitação, arquivo de documentação, envio e recebimento de correspondências, controle de material, e atividades correlatas;
- II – providenciar a expedição de correspondência;
- III – pesar, contar e medir materiais recebidos;
- IV – efetuar ligações, receber, anotar e transmitir mensagens, inclusive por fax ou outros meios de comunicação;
- V – executar notificações, entrega de documentos e outras convocações;
- VI – operar aparelhos de reprografia e providenciar cópias de documentos;
- VII – prestar atendimento ao público, conforme ordens expedidas pela chefia;
- VIII - executar outras tarefas semelhantes, que forem determinadas pela chefia superior.

### **AUXILIAR LEGISLATIVO – CINEGRAFISTA**

- I – executar as atividades relativas aos registros de Imagem e Som/Áudio produzidos nas atividades da Câmara Municipal e outras institucionais, por meio da captação de imagens com o uso de câmeras de vídeo para a realização de produções televisivas, cinematográficas e multimídia, em diferentes gêneros e formatos;
- II – executar conceito fotográfico e organizar a produção de imagens;
- III – executar atividades de operação e uso dos equipamentos de gravação/filmagem, durante as reuniões plenárias, itinerantes e audiências públicas e nas gravações de reportagens externas para a TV Legislativa;
- IV – operar e ajustar equipamentos de áudio e vídeo/filmagem;
- V – dirigir e capturar imagens;
- VI – criar enquadramentos e ou movimentos de câmeras;
- VII – instruir posicionamento e ou enquadramento da imagem;
- VIII – realizar a edição de filmes e vídeos;
- IX - organizar, gerenciar e arquivar os registros produzidos na execução das atribuições.

### **AUXILIAR LEGISLATIVO – FOTÓGRAFO**

- I – fotografar reuniões ordinárias, extraordinárias, solenes, itinerantes, de instalação da legislatura, eleição da Mesa Diretora, audiências públicas, entre outras;
- II – fotografar solenidades, inaugurações, congressos, visitas técnicas dos Vereadores, reuniões internas e externas, sempre que solicitado pela Mesa Diretora, além de outros eventos



## **CÂMARA MUNICIPAL DE BLUMENAU - SC** **CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 001/2013** **ANEXO I**

que tenha a participação oficial da Câmara Municipal;

III – revelar, tratar, melhorar, ampliar, reduzir e disponibilizar as fotografias aos Vereadores, servidores e demais órgãos da imprensa interessados;

IV – criar efeitos gráficos em imagens obtidas por processos digitais e reproduzi-las sobre papel ou outro meio;

V – organizar e manter organizado o arquivo fotográfico da Câmara Municipal;

VI – dominar técnicas de iluminação, enquadramento e composição de cena;

VII – manter e conservar os materiais e equipamentos fotográficos;

VIII – orientar os servidores que auxiliam na execução de atribuições típicas;

IX – executar outras atribuições afins.

### **AUXILIAR LEGISLATIVO – OPERADOR DE ÁUDIO**

I – promover a manutenção e operação de todos os serviços de áudio da Câmara;

II – responsabilizar-se pela guarda e conservação do equipamento utilizado e posto aos seus cuidados; promover o arquivamento, guarda e controle do material gravado das sessões;

III – atender a todas as recomendações e ordens de serviço dadas pela chefia superior;

IV – executar os serviços de áudio com eficiência e qualidade, adotando as soluções técnicas mais adequadas à natureza do serviço desenvolvido; operar mesa de áudio durante gravações e transmissões, respondendo por sua qualidade;

V – viabilizar a qualidade de som nos microfones e do sinal de retorno; instalar cabos e linhas de transmissão em operações externas;

VI – colocação no ar do som das gravações e dos microfones em estúdio;

VII – desempenhar outras atividades e trabalhos dados pela chefia superior, afins com a natureza de suas funções.

### **RECEPCIONISTA/TELEFONISTA**

I - 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;

II – atender ao público interno e externo prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;

III – registrar visitantes atendidos, anotando dados pessoais do visitante para possibilitar o controle dos atendimentos diários;

IV – auxiliar na recepção de autoridades, visitantes e assistentes durante as reuniões plenárias e solenidades da Câmara Municipal;

V – controlar o acesso de visitantes nas dependências administrativas e gabinetes dos Vereadores;

VI – realizar atividades de protocolo e distribuição de documentos recebidos pela Câmara Municipal, bem como o envio e recebimento de documentos via fax;

VII – acompanhar visitantes pelas dependências da Câmara Municipal, quando necessário;

VIII – Atender e transferir ligações internas e externas, dos Gabinetes dos Vereadores e dos órgãos administrativos;

IX – gerenciar a central telefônica, manipulando aparelhos telefônicos e estabelecendo comunicações internas e externas;

X – executar outras atribuições afins.



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

**Escolaridade: Nível Superior**

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

**Escolaridade: Nível Médio**

<b>Cargo</b>	<b>Disciplina</b>	<b>Número de Questões</b>	<b>Valor de cada Questão</b>	<b>Mínimo de Pontos Exigido em cada Disciplina</b>
Agente Legislativo nas áreas: Administrativa, Legislativa, de Informática, de Recursos Humanos e, de Protocolo e Cerimonial.	Conhecimentos Técnico-profissionais	20	10	120
	Legislação Constitucional e Municipal	10	10	50
	Português	10	10	50

**Escolaridade: Nível Fundamental**

<b>Cargo</b>	<b>Disciplina</b>	<b>Número de Questões</b>	<b>Valor de cada Questão</b>	<b>Mínimo de Pontos Exigido em cada Disciplina</b>
Auxiliar Legislativo, Auxiliar Legislativo/Cinegrafista, Auxiliar Legislativo/Fotógrafo, Auxiliar Legislativo/Operador de Áudio e Recepcionista/Telefonista	Conhecimentos Técnico-profissionais	20	10	120
	Legislação Constitucional e Municipal	10	10	50
	Português	10	10	50



**CÂMARA MUNICIPAL DE BLUMENAU/SC**  
**CONCURSO PÚBLICO**  
**EDITAL Nº 01/2013**  
**ANEXO III**  
**CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS**  
**Atualizado em 24/06/2013**

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

**Português para os cargos de Jornalista e Procurador**

1. Organização textual: interpretação dos sentidos construídos nos textos verbais e não verbais; características de textos descritivos, narrativos e dissertativos; argumentação; discursos direto e indireto; intertextualidade; elaboração de parágrafos; elementos de coesão e coerência. 2. Aspectos semânticos e estilísticos: sentido e emprego dos vocábulos; tempos, modos e aspectos do verbo; uso dos pronomes; metáfora, metonímia, antítese, eufemismo, ironia. 3. Aspectos morfológicos: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais em textos; processos de formação de palavras; mecanismos de flexão dos nomes e dos verbos. 4. Processos de constituição dos enunciados: coordenação, subordinação; concordâncias verbal e nominal; regências verbal e nominal; colocação e ordem de palavras na frase. 5. Sistema gráfico: ortografia; regras de acentuação; uso dos sinais de pontuação.

**SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS**

ABREU, Antônio Suárez. *Curso de redação*. São Paulo: Ática.

AZEREDO, José Carlos de. *Gramática Houaiss da língua portuguesa*. São Paulo: Publifolha.

CAMARA JR., Joaquim Mattoso. *Manual de expressão oral e escrita*. Petrópolis: Vozes.

CUNHA, Celso; CINTRA, Luís Felipe Lindley. *Nova gramática do português contemporâneo*. Rio de Janeiro: Nova Fronteira.

FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. *Para entender o texto: leitura e redação*. São Paulo: Ática.

**Legislação Constitucional e Municipal para os cargos de Jornalista e Procurador**

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. **Rep partições de competências:** União, Estados, 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. 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. Administração direta e indireta. Regime jurídico das sociedades de economia mista e empresas públicas. Concessão e permissão de serviços públicos. 2. Legislação Municipal: Lei Orgânica Municipal, Regimento Interno da Câmara Municipal de Blumenau e Estatuto dos Servidores Públicos - Lei Complementar nº 660 de 28 de novembro de 2007.

**SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS**

BLUMENAU. Lei Orgânica do Município de Blumenau.

\_\_\_\_\_. Regimento Interno da Câmara Municipal de Blumenau.

\_\_\_\_\_. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Blumenau.

BRASIL. Informativos e jurisprudência do Supremo Tribunal Federal

\_\_\_\_\_. Constituição Federal.



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

**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.

**SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS**

Altman, Fábio (org.) - **A arte da entrevista**, São Paulo, Scritta, 1995

Barbosa, Marialva - **Os donos do Rio - Imprensa, poder e público (1880-1920)**, Rio, Ed. Vício de Leitura, 2000

Brickmann, Carlos - **A vida é um palanque - Os segredos da comunicação política**, São Paulo, Globo, 1994

Bucci, Eugênio, **A TV aos 50** (org.), São Paulo, Editora da Fundação Perseu Abramo, 2000; **O peixe morre pela boca**, São Paulo, Scritta, 1993; **Sobre ética e imprensa**, São Paulo, Companhia das Letras, 2001.

Chagas, Carlos. **O Brasil sem retoque (1808-1964), a história contada pelos jornalistas**. Vol. 1. Rio de Janeiro: Record, 2001.

Carneiro, Maria Luiza Tucci - **Minorias silenciadas - A história da censura no Brasil**, São Paulo, Edusp/Imprensa Oficial/Fapesp, 2002

Castro, Marcos de - **A imprensa e o caos na ortografia**, Rio, Record, 1998

Cornu, Daniel - **Ética da informação**, São Paulo, Edusc, 1998

Cotta, Pery - **Calandra - O sufoco da imprensa nos anos de chumbo**, Rio, Bertrand Brasil, 1997

Dias, Vera - **Como virar notícia e não se arrepender no dia seguinte**, Rio, Objetiva, 1988

Dimenstein, Gilberto, e Kotscho, Ricardo - **A aventura da reportagem**, São Paulo, Summus

Dines, Alberto - **O papel do jornal**, São Paulo, Summus, 1986; **100 páginas que fizeram história** (org.), São Paulo, LF&N, 1997; **A imprensa em questão** (Com Melo, José Marques de e Vogt, Carlos) - Campinas, Unicamp, 1997

Federação Nacional dos Jornalistas (FENAJ)- **Assessoria de Imprensa: o papel do assessor**. Brasília, 1996.

Federação Nacional dos Jornalistas (FENAJ)- **Manual de assessoria de imprensa**. São Paulo, 1986.

Gandelman, Henrique - **De Gutenberg à Internet - Direitos Autorais na Era Digital**, Rio, Record, 2001

Goodwin, H. Eugene - **Procura-se ética no jornalismo**, Rio, Nórdica, 1993

Kellner, Douglas - **A cultura da mídia**, Edusc, 2001

Lima, Venício A. de - **Mídia - Teoria e política**, São Paulo, Editora Fundação Perseu Abramo, 2001

Lopes, Marilene - **Quem tem medo de ser notícia?** São Paulo, Makron Books, 2000.

Márquez, Gabriel García - **Notícia de um seqüestro**, Rio, Record, 1996

Moherdau, Luciana - **Guia de estilo Web - Produção e edição de notícias on-line**, São Paulo, Senac, 2000

Morais, Fernando - **Chatô - O rei do Brasil**, Companhia das Letras, São Paulo, 1994

Nogueira, Nemércio. **Media Training**. São Paulo, Cultura Editores Associados, 1999.

Silva, José Ferreira da - **A imprensa em Blumenau**, Florianópolis, Governo do Estado de Santa Catarina, 1977.

Simone, José Fernando, e Monteiro, Mariana - **Jornalismo online - O futuro da informação**, Graffline Editorial, 2001.

Sodré, Muniz, **A máquina de Narciso**, São Paulo, Cortez, 1990; **O texto nos meios de comunicação - Técnica de redação** (com Maria Helena Ferrari), Rio, Francisco Alves, 1977; **Técnicas de reportagem - Notas sobre a narrativa jornalística** (com Maria Helena Ferrari), São Paulo, Summus

Sodré, Nelson Werneck, **História da imprensa no Brasil**, Rio, Mauad, 1999

Wainer, Samuel - **Minha razão de viver - Memórias de um repórter**, depoimento editado por Augusto Nunes, Rio, Record, 1988

**Observatório da Imprensa em [www.observatoriodaimprensa.com.br](http://www.observatoriodaimprensa.com.br)**

**OnlineJournalism Review (<http://www.ojr.org/>)**

## PROCURADOR

### 1. DIREITO CONSTITUCIONAL

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

## 2. DIREITO ADMINISTRATIVO

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

## 3. DIREITO TRIBUTÁRIO

**Caracterização e posição do Direito Tributário no quadro do Direito.** Relações do Direito Tributário com outros ramos do Direito. Sistema Tributário Nacional. Tributo: conceito, classificação, espécies. A distribuição da competência legislativa tributária. Federalismo fiscal. Repartição das receitas tributárias. Fundo de Participação dos Municípios. Retenção de recursos. Hipóteses. Parcelas do Produto de Arrecadação de impostos de competência dos Estados e de Transferências por estes recebidas, pertencentes aos Municípios. Lei Complementar nº 63/90. Valor Adicionado. Lei nº 4.320/64. Lei de Responsabilidade Fiscal. **Princípios gerais do direito tributário.** Normas, princípios e regras. Princípios constitucionais tributários. O princípio da capacidade contributiva: progressividade, proporcionalidade, seletividade, universalidade e personalização. Isonomia tributária e proibição de desigualdade. Os princípios aplicáveis às taxas e às contribuições especiais. Os princípios de segurança jurídica. Legalidade tributária. Tipicidade. Anterioridade. Irretroatividade. **Processo legislativo tributário:** Emenda Constitucional, Lei Complementar Tributária, Lei Ordinária e Medida Provisória, Decreto Legislativo, Resoluções do Senado, Tratados e Convenções Internacionais. **Legislação tributária:** conceito, vigência

e aplicação. **Obrigação e crédito tributário.** Obrigação principal e acessória. **Fato gerador.** Classificação. Tempo do fato gerador. Lugar do fato gerador. O conceito de fato gerador e sua importância. Natureza jurídica: situações jurídicas e situações de fato. Fato gerador e hipótese de incidência. Evasão e elisão fiscal. Normas antielisivas. Imunidade. Isenção, não incidência, anistia e remissão. Fato gerador: aspectos objetivos, espaciais e quantitativos. Base de cálculo e alíquota. **Sujeito ativo e sujeito passivo.** Sujeito ativo e delegação de competência. Sujeito ativo e titularidade do produto de arrecadação do tributo. Sujeito passivo. Contribuinte e responsável. Solidariedade, capacidade tributária e domicílio tributário. Responsabilidade tributária dos sucessores, de terceiros e por infrações. **Impostos Municipais.** Imposto municipal sobre Serviços (ISS). Fato gerador e base de cálculo. Sujeito ativo e sujeito passivo. ISS: conceito de serviço. Serviços compreendidos na competência municipal. Relações ente ISS e ICMS: fornecimento simultâneo de mercadorias e serviços. Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU). Taxa municipal de coleta domiciliar de lixo. Contribuição de Iluminação Pública (CIP). Taxas e Preços públicos.

## SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

BRASIL, Informativos e jurisprudência do Supremo Tribunal Federal, Superior Tribunal de Justiça e Tribunal de Contas da União.

CARNEIRO, Claudio. *Curso de Direito Tributário e Financeiro*, Editora: LUMEN JURIS.

CARVALHO FILHO, José dos Santos. *Manual de Direito Administrativo*, Editora: Atlas.

GARCIA, Flávio Amaral. *Licitações e contratos Administrativos - Casos e Polêmicas*: LUMEN JURIS.

JUSTEN FILHO, Marçal. *Comentários a Lei de Licitações e Contratos Administrativos*, Editora Dialética.

LENZA, Pedro. *Direito Constitucional Esquematizado*, Editora: Saraiva.

TOLEDO JR. Flávio C. de. *Lei de Responsabilidade Fiscal comentada*, Editora NDJ.

**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 negócio jurídicos; Efeitos aquisitivos, modificativos, conservativos e extintivos do fato jurídico; Elementos constitutivos do negócio jurídico (Pressupostos de existência); Validade, invalidade (nulidade a anulabilidade) do negócio jurídico, representação e simulação; Eficácia do negócio jurídico: condição, termo e encargo; Defeitos do negócio jurídico: Erro, dolo, coação, lesão, estado de perigo e fraude contra credores; Atos jurídicos lícito e ilícito; Abuso de direito; Prova: objeto, ônus e licitude; Meios de produção de prova. Prescrição e decadência: distinção, modalidades, início, modo de alegação e prazos; Causas impeditivas, suspensivas, interruptivas da prescrição. Direito das obrigações; Obrigações: Modalidades: Obrigações de dar coisa certa e incerta, obrigações de fazer e não fazer, obrigações alternativas, obrigações divisíveis e indivisíveis e obrigações solidárias (solidariedade ativa e passiva); Transmissão das obrigações: Cessão de crédito e Assunção de Dívida; Adimplemento e extinção das obrigações: Pagamento: Sujeitos, objeto, lugar e tempo do pagamento. Formas de extinção das obrigações: Pagamento em consignação, pagamento com sub-rogação, imputação do pagamento, dação em pagamento, novação, compensação, confusão e remissão das dívidas, Inadimplemento das obrigações: Efeitos do adimplemento e do inadimplemento, mora, perdas e danos, juros legais e convencionais, cláusula penal e arras ou sinal. Direito dos contratos; Contratos

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

## **SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS**

AMARAL NETO, Francisco. Direito civil: Introdução. Rio de Janeiro: Renovar.

GONÇALVES, Carlos Roberto. Direito civil brasileiro: Contratos e atos unilaterais. São Paulo: Saraiva vol3.

\_\_\_\_\_. Direito civil brasileiro: Responsabilidade civil. São Paulo: Saraiva, vol. 4.

\_\_\_\_\_. Direito civil brasileiro: Teoria geral das obrigações. São Paulo: Saraiva, vol. 2.

PENTEADO, Luciano Camargo. Direito das coisas. São Paulo: Revista dos Tribunais.

**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, denunciação 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 monitório; 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).

## **SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS**

BARBOSA MOREIRA, José Carlos. O novo processo civil. Rio de Janeiro: Forense.

THEODORO JR., Humberto. Curso de direito processual civil. Vol. I. Rio de Janeiro: Forense.

\_\_\_\_\_. Curso de direito processual civil. Vol. 2. Rio de Janeiro: Forense.



\_\_\_\_\_. Curso de direito processual civil. Vol. 3. Rio de Janeiro: Forense.  
GAJARDONI, Fernando da Fonseca. SILVA, Márcio Henrique Mendes da. Manual de procedimentos especiais cíveis de legislação extravagante. São Paulo: Método.

➤ **NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO**  
**CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS COM NÚCLEO COMUM**

**Português para os cargos de Agente Legislativo na área Administrativa, Legislativa, Informática, Recursos Humanos e Protocolo e Cerimonial**

1. Organização textual: interpretação dos sentidos construídos nos textos verbais e não verbais; características de textos descritivos, narrativos e dissertativos; argumentação; discursos direto e indireto; intertextualidade; elementos de coesão e coerência. 2. Aspectos semânticos e estilísticos: sentido e emprego dos vocábulos; tempos e modos do verbo; uso dos pronomes; metáfora, antítese, ironia. 3. Aspectos morfológicos: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais em textos; mecanismos de flexão dos nomes e dos verbos. 4. Processos de constituição dos enunciados: coordenação, subordinação; concordâncias verbal e nominal. 5. Sistema gráfico: ortografia; regras de acentuação; uso dos sinais de pontuação.

**SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS**

CIPRO NETO, Pasquale e INFANTE, Ulisses. *Gramática da língua portuguesa*. São Paulo: Scipione.  
CUNHA, Celso e CINTRA; Luís Felipe Lindley. *Nova gramática do português contemporâneo*. Rio de Janeiro: Nova Fronteira.  
FIORIN, José Luiz; SAVIOLI, Francisco Platão. *Para entender o texto: leitura e redação*. São Paulo: Ática.  
VIANA, Antonio Carlos. *Guia de redação: escreva melhor*. São Paulo: Scipione.

**Legislação Constitucional e Municipal para os cargos de Agente Legislativo na área Administrativa, Legislativa, Informática, Recursos Humanos e Protocolo e Cerimonial**

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. 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. Administração direta e indireta. Regime jurídico das sociedades de economia mista e empresas públicas. Concessão e permissão de serviços públicos. 2. Legislação Municipal: Lei Orgânica Municipal, Regimento Interno da Câmara Municipal de Blumenau e Estatuto dos Servidores Públicos - Lei Complementar nº 660 de 28 de novembro de 2007.

**SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS**

BLUMENAU. Lei Orgânica do Município de Blumenau.  
\_\_\_\_\_. Regimento Interno da Câmara Municipal de Blumenau.  
\_\_\_\_\_. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Blumenau.  
BRASIL. Informativos e jurisprudência do Supremo Tribunal Federal  
\_\_\_\_\_. Constituição Federal



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

**AGENTE LEGISLATIVO - ÁREA ADMINISTRATIVA**

**1. Administração e Organização administrativa:** Ambiente nas organizações. Mudança, inovação e cultura organizacional. Funções de Planejamento, Organização, Direção e Controle. Estruturas organizacionais: atos constitutivos, organogramas, critérios de departamentalização, tipos de atividades segundo os órgãos da estrutura. Ética e Responsabilidade Social na organização. **2. Gestão de serviços administrativos:** **2.1. Patrimônio mobiliário: ações, controles e instrumentos;** **2.2. Materiais e estoques:** Conceitos, finalidade, atribuições. Logística. Planejamento. Especificações, Normatização e Padronização de Materiais, Identificação, classificação e codificação. Curva ABC, Gestão de Estoques. Avaliação do Sistema de Material. **2.3. Administração de Pessoal:** Conceitos, técnicas e procedimentos nas seguintes atividades: registro e controle de frequência, apuração de tempo de serviço, gestão de documentos públicos, formalização de processos, certidões, atestados, atos e portarias. **3.** Regime jurídico dos servidores públicos de Blumenau, de acordo com a legislação em vigor: **3.1.** Provento, 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. Atos administrativos e comunicações oficiais:** **4.1.** conceito, requisitos, espécies, classificação e definições básicas sobre apostila, ata, atestado, alvará, auto, certidão, circular, decreto, despacho, edital, parecer, portaria, relatório, resolução. Instrução normativa, laudo, exposição de motivos, Ofício, Comunicação interna, nota oficial, aviso, requerimento. **4.2.** Processo Administrativo: definições, princípios, classificação, fases. **4.3.** Procedimentos a serem considerados no estudo de processos. **4.4.** Atos complexos. **4.5.** 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.

**SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:**

1. Lei Complementar nº 660 de 28 de Novembro de 2007 e suas alterações posteriores. Dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores do Município.
2. PEREIRA, Anna Maris. *Introdução à Administração*. São Paulo: Prentice Hall, 2004.
3. Governo do Estado do AC. Secretaria de Gestão Administrativa. *Manual de Administração de Bens Móveis*. Disponível em <http://www.florestadigital.acre.gov.br/wps/wcm/connect/21a95c0043a1ca5fb3f5bf58119a6522/Manual+de+Administracao+de+Bens+Moveis.pdf?MOD=AJPERES>
4. CARRETONI, Enio. *Administração de Materiais: Uma abordagem estrutural*. Campinas: Ed Alínea, 2000. (Exceto capítulos II, III e IV)
5. Governo do Estado de SC. Secretaria de Estado de Administração Diretoria de Patrimonio e Documentação. *Padronização e Redação de Atos Oficiais*. 2003. (2º e 3º partes). Disponível em [http://www.spg.sc.gov.br/Descentralizacao/Legislacao/Padronizacao\\_de\\_Atos\\_Oficiais\\_Livro.pdf](http://www.spg.sc.gov.br/Descentralizacao/Legislacao/Padronizacao_de_Atos_Oficiais_Livro.pdf)
6. Governo do Estado de SC. Secretaria de Estado de Administração. *Manual Administrativo Organização do Trabalho na área de Gestão de Pessoas*. Disponível em [http://www.portaldoservidor.sc.gov.br/index.php?option=com\\_docman&task=cat\\_view&gid=196&limit=10&limitstart=0](http://www.portaldoservidor.sc.gov.br/index.php?option=com_docman&task=cat_view&gid=196&limit=10&limitstart=0)
7. \_\_\_\_\_ . *Glossário de Termos*. Disponível em [http://www.portaldoservidor.sc.gov.br/index.php?option=com\\_content&task=view&id=48&Itemid=100](http://www.portaldoservidor.sc.gov.br/index.php?option=com_content&task=view&id=48&Itemid=100)
8. \_\_\_\_\_ . *Manual Administrativo sobre Controle de Frequência*. Disponível em [http://www.portaldoservidor.sc.gov.br/index.php?option=com\\_docman&task=cat\\_view&gid=196&limit=10&limitstart=0](http://www.portaldoservidor.sc.gov.br/index.php?option=com_docman&task=cat_view&gid=196&limit=10&limitstart=0)

1. Organização administrativa da Câmara, de acordo com a Resolução 423/2013: **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 Blumenau, 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.

## **SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS**

- . Resolução nº 423, de 01 de maio de 2013 e seus Anexos I, II, III, IV e VI – Dispõe sobre a organização da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Blumenau.
- . Resolução nº 403, de 02 de dezembro de 2010 e suas alterações posteriores – Dispõe sobre o Regimento Interno da Câmara Municipal de Blumenau.
- . Lei Complementar nº 660 de 28 de Novembro de 2007 e suas alterações posteriores. Dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Blumenau.
- . **Lei Complementar nº 95**, de 26 de fevereiro de 1998 e suas alterações posteriores - Dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis, conforme determina o parágrafo único do art. 59 da Constituição Federal, e estabelece normas para a consolidação dos atos normativos que menciona. Disponível em [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/lcp/lcp95.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp95.htm)
- 2.** MENDES, Gilmar Ferreira e Jr. Nestor J. Forster . Manual de Redação da Presidência da República. 2ª. ed. Brasília /Presidência da República, 2002. Capítulos II, IV, V e VI. Disponível em [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/manual/ManualRedPR2aEd.PDF](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/ManualRedPR2aEd.PDF)
- 3.** Texto “Atos Administrativos”. Disponível no sitio do IBAM.
- 4.** PAES, Marilena Leite. Arquivo: Teoria e Prática. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2005.
- 5.** Gonçalves, Marcos Flávio R. O vereador e a Câmara Municipal. IBAM. Rio de Janeiro: 2005

## AGENTE LEGISLATIVO - ÁREA 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.

### SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:

CASTILHO, Ana Lucia. Informática para Concursos: Teoria e Questões: Série Concursos, Ed. Ferreira, 2012.

MANZANO, José Augusto N. G. Guia Prático de Informática, Érica, 2011.

MANZANO, André Luiz N. G. Microsoft Windows 7 Professional, Érica, 2010.

Manuais técnicos e help/ajuda de hardware e software.

SAWAYA, Márcia Regina. Dicionário de Informática e Internet: Inglês/Português, Nobel, 2003.

TANENBAUM & WETHERALL. Redes de Computadores, Pearson, 2011.

VELLOSO, F. C. Informática – Conceitos Básicos, Campus, 2011

## AGENTE LEGISLATIVO – ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

**1. Estrutura administrativa da Câmara Municipal de Blumenau, conforme a Resolução 423/2013 e seus anexos:** **1.1.** Composição; tipos de órgãos e unidades, suas competências e finalidades, níveis hierárquicos. **1.2.** Cargos comissionados e de provimento efetivo: denominações, atribuições comuns e específicas, classificação, órgãos e unidades a que se destinam, e requisitos para provimento. **2.** Regime jurídico dos servidores públicos de Blumenau, de acordo com a legislação em vigor: **2.1.** Provimento, vacância, remoção e redistribuição; **2.2.** Direitos e vantagens; deveres, proibições e penalidades; **2.3.** Processo administrativo de sindicância e disciplinar; plano de seguridade e benefícios. **3.** Organização e gerenciamento de processos de trabalho na área de recursos humanos: conceitos, técnicas e procedimentos e questões correlatas sobre contagem de tempo de serviço, registro de frequência, gestão de documentos públicos, microfilmagem e digitalização, formalização de processos, certidões, atestados, atos e portarias, controle de frequência, concessão e controle de férias, movimentação interna; afastamento preventivo, funções de chefia, Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público – PASEP. **3.1.** Glossário de termos. **4.** Atos administrativos: 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.** 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.

## SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:

### 1. Legislação:

- Resolução nº 423, e seus Anexos I, II, III, IV e VI – Dispõe sobre a organização da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Blumenau.
- Lei Complementar nº 660 de 28 de Novembro de 2007 e suas alterações posteriores. Dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores do Município.

2. Secretaria de Estado de Administração de Santa Catarina. “Manual Administrativo “Organização do Trabalho na área de Gestão de Pessoas”. Disponível em [http://www.portaldoservidor.sc.gov.br/index.php?option=com\\_docman&task=cat\\_view&gid=196&limit=10&limitstart=0](http://www.portaldoservidor.sc.gov.br/index.php?option=com_docman&task=cat_view&gid=196&limit=10&limitstart=0)

3. \_\_\_\_\_ Glossário de Termos. Disponível em [http://www.portaldoservidor.sc.gov.br/index.php?option=com\\_content&task=view&id=48&Itemid=100](http://www.portaldoservidor.sc.gov.br/index.php?option=com_content&task=view&id=48&Itemid=100)

4. \_\_\_\_\_ Manuais Administrativos sobre “Controle de Frequência”, “Concessão e Controle de Férias”, “Movimentação Interna”; “Afastamento Preventivo”, “Funções de Chefia”, “Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público – PASEP “. Disponível em [http://www.portaldoservidor.sc.gov.br/index.php?option=com\\_docman&task=cat\\_view&gid=196&limit=10&limitstart=0](http://www.portaldoservidor.sc.gov.br/index.php?option=com_docman&task=cat_view&gid=196&limit=10&limitstart=0)

5. Texto “Atos Administrativos”. Disponível no sitio do IBAM

## AGENTE LEGISLATIVO – ÁREA DE PROTOCOLO E CERIMONIAL

**1. Informações Gerais sobre o Município de Blumenau:** **1.1.** Símbolos, história, evolução administrativa, localização; aspectos físico-geográficos, população, principais atividades econômicas, limites municipais; **1.2.** Câmara Municipal: dados históricos. **2.** Poderes Municipais: Prefeitura e Câmara. **2.1.** Representantes e funções da Câmara e do Prefeito Municipal. **2.2.** Organização administrativa da Câmara, de acordo com a Resolução 423/2013: órgãos e unidades, sua classificação, competências e finalidades e níveis hierárquicos. **2.2.** Cargos comissionados: denominações, atribuições comuns e específicas, classificação, órgãos e unidades a que se destinam. **3.** Noções básicas de funcionamento da Câmara Municipal conforme seu Regimento Interno: **3.1.** Conhecimentos sobre Mesa Diretora, Plenário, Recesso, Legislatura, Sessões; Instalação e eleição da Mesa Diretora. **3.2.** Comissões – tipos e finalidades; Reuniões - tipos finalidades, requisitos e procedimentos. **3.3.** Conceitos sobre proposição, projeto de lei, moção, requerimento. **4. Cerimonial e protocolo.** **4.1.** Origem e conceituação. Código de ética do cerimonialista. **4.2.** Modalidades de eventos na Câmara Municipal de Blumenau, conforme o regimento interno e seus requisitos. **4.3.** Conceitos sobre Protocolo, Mestre de Cerimônia, Nominata, Representantes e Precedência; ordem de Precedência no Estado e no Município e em eventos realizados no legislativo municipal. Formação da mesa. **4.4.** Organização de eventos: planejamento, roteiro, composição da mesa, palanque ou local de honra; Uso da palavra. **4.5.** Símbolos do Estado de Santa Catarina e do Município de Blumenau. Hino nacional e do Estado; Posicionamento de Bandeiras Nacional e Estadual. **4.6.** Roteiro de cerimônia de posse de Prefeito e Vereadores. **5.** Atos administrativos e comunicações oficiais: **5.1.** conceito, requisitos, espécies, classificação e definições básicas sobre apostila, ata, atestado, alvará, auto, certidão, circular, decreto, despacho, edital, parecer, portaria, relatório, resolução. Instrução normativa, laudo, exposição de motivos, Ofício, Comunicação interna, nota oficial, aviso, requerimento. **5.2.** Processo Administrativo: definições, princípios, classificação, fases. **5.3.** Procedimentos a serem considerados no estudo de processos. **5.4.** Atos complexos.

## SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

### 1. Legislação:

- . Resolução nº 423, de 01 de maio de 2013 e seus Anexos I, II, III, IV e VI – Dispõe sobre a organização da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Blumenau.
- . Resolução nº 403, de 02 de dezembro de 2010 e suas alterações posteriores – Dispõe sobre o Regimento Interno da Câmara Municipal de Blumenau.

. Ato Normativo nº 08/2000 do Comitê Nacional do Cerimonial Público – CNCP - Código de Ética e Disciplina do Cerimonialista – disponível em <http://www.cncp.org.br/default.aspx?section=10>

2. Dados sobre o Município e a Câmara Municipal:

<http://www.camarablu.sc.gov.br/historia/>

<http://www.blumenau.sc.gov.br/gxpsites/hgxpp001.aspx?1,1,315,O,P,0,MNU;E:3;2;MNU>

<http://www.ibge.gov.br/cidadesat/painel/painel.php?codmun=420240>

3 Manual de Padronização de Cerimônia de Posse de Vereadores, Prefeitos e Vice-Prefeitos e Transmissão de Cargo. UVESC – União de Vereadores de Santa Catarina. Florianópolis: 2008. Disponível em <http://www.uvesc.org.br/?pg=downloads>

4. Manual Básico de Cerimonial. Governo do Estado de Santa Catarina/Gabinete do Governador/Casa Militar. Disponível no sítio do IBAM

5. Governo do Estado de SC. Secretaria de Estado de Administração Diretoria de Patrimônio e Documentação. *Padronização e Redação de Atos Oficiais*. 2003. (2º e 3º partes). Disponível em [http://www.spg.sc.gov.br/Descentralizacao/Legislacao/Padronizacao\\_de\\_Atos\\_Oficiais\\_Livro.pdf](http://www.spg.sc.gov.br/Descentralizacao/Legislacao/Padronizacao_de_Atos_Oficiais_Livro.pdf)

6. Manual do Prefeito. Rio de Janeiro: IBAM, 2009: Seção I, Capítulos 4 e 5. Disponível no sítio do IBAM.

### ➤ NÍVEL FUNDAMENTAL

#### CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS COM NÚCLEO COMUM

**Português para os cargos de Auxiliar Legislativo, Auxiliar Legislativo/Cinegrafista, Auxiliar Legislativo/Fotógrafo, Auxiliar Legislativo/Operador de Áudio e Recepcionista/Telefonista.**

1. Organização textual: interpretação dos sentidos construídos nos textos (verbais e não verbais); características de textos descritivos, narrativos e dissertativos. 2. Aspectos semânticos e estilísticos: sentido e emprego dos vocábulos; tempos e modos do verbo; linguagem figurada. 3. Aspectos morfológicos: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais em textos; mecanismos de flexão dos nomes e dos verbos. 4. Processos de constituição dos enunciados: coordenação e subordinação; concordâncias verbal e nominal. 5. Sistema gráfico: ortografia; regras de acentuação; uso dos sinais de pontuação.

#### SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

CEREJA, William Roberto; MAGALHÃES, Thereza Cochar. *Gramática reflexiva: texto, semântica e interação*. São Paulo: Atual.

CUNHA, Celso e CINTRA; Luís Felipe Lindley. *Nova gramática do português contemporâneo*. Rio de Janeiro: Nova Fronteira.

FARACO, Carlos Emílio; MOURA, Francisco Marto de. *Para gostar de escrever*. São Paulo: Ática.

VIANA, Antonio Carlos. *Guia de redação: escreva melhor*. São Paulo: Scipione.

**Legislação Constitucional e Municipal para os cargos de Auxiliar Legislativo, Auxiliar Legislativo/Cinegrafista, Auxiliar Legislativo/Fotógrafo, Auxiliar Legislativo/Operador de Áudio e Recepcionista/Telefonista.**

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. **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. 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 Blumenau e Estatuto dos Servidores Públicos - Lei Complementar nº 660 de 28 de novembro de 2007.

### SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

BLUMENAU. Lei Orgânica do Município de Blumenau.

\_\_\_\_\_. Regimento Interno da Câmara Municipal de Blumenau.

\_\_\_\_\_. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Blumenau.

BRASIL. Constituição Federal.

\_\_\_\_\_. Súmula vinculante nº 13 do Supremo Tribunal Federal

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

### AUXILIAR LEGISLATIVO

**1. Informações Gerais sobre o Município de Blumenau:** 1.1. **símbolos**, história, evolução administrativa, localização; aspectos físico-geográficos, população, principais atividades econômicas, limites municipais. **2. Poderes Municipais;** 2.1. Câmara Municipal: funções que desempenha. **2.2. Conceitos sobre Mesa Diretora;** Regimento Interno; Comissões; Sessões, Recesso. **3. Noções sobre Administração.** 3.1. **Ambiente de trabalho:** organização do local de trabalho, tipos de clientes, *follow up*, organização de reuniões e eventos, relacionamento interpessoal e mudança comportamental, liderança. percepção e criatividade, gerenciamento do tempo. **3.2. Organização e funções administrativas:** conceitos sobre organograma, fluxograma, tendências da administração, terceirização, pessoas físicas e jurídicas, funções de administração: planejamento, organização, direção e controle. **3.3. Comunicação com o público;** atendimento telefônico; novas tecnologias de comunicação. **4. Gestão de documentos:** 4.1. Terminologia arquivística. Tipos de arquivos. Procedimentos e rotinas de protocolo, expedição, movimentação e arquivamento. Organização e administração de arquivos. Etapas e características. Arquivos correntes e intermediários; permanentes e especiais. **4.2. Comunicação oficial,** classificação de documentos e correspondência. **4.3. 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. **5. 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.

### SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

1. Informações sobre o Município. Disponíveis em

<http://www.blumenau.sc.gov.br/gxpsites/hgxpp001.aspx?1,1,315,O,P,0,MNU;E;3;2;MNU>

<http://pt.wikipedia.org/wiki/Blumenau>

<http://www.ibge.gov.br/cidadesat/painel/painel.php?codmun=420240>

2. AZEVEDO, Ivanize e DA COSTA, S. Ignácio. *Secretária: um guia prático*. São Paulo: Ed. SENAC. 2002. 3º ed. Capítulos (II, III, IV, VI, VII e VIII).

3. PAES, Marilena Leite. *Arquivo: Teoria e Prática*. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2005

4. Texto "Atos Administrativos". Disponível no sitio do IBAM.

5. Manual do Prefeito. Rio de Janeiro: IBAM, 2009: Seção I, Capítulo 5. Disponível no sitio do IBAM.

## AUXILIAR LEGISLATIVO/CINEGRAFISTA

1. Linguagem audiovisual: diferenças entre sequência, cena e plano; escala de planos; angulação da câmera; técnicas para garantir a continuidade espaço-temporal na captação de imagens audiovisuais; fundamentos de edição e sua importância para o cinegrafista. 2. Composição fotográfica: princípios básicos da composição fotográfica; a utilização de elementos formais para a organização e o equilíbrio do quadro; o tempo como elemento de composição fotográfica. 3. Fundamentos de câmeras de vídeo e suas objetivas: ISO, *shutter*, íris e as relações por eles estabelecidas; objetivas de distância focal fixa, objetivas de distância focal variável e objetivas intercambiáveis; CCD e CMOS; a influência da resolução, dos modos progressivo e entrelaçado e da quantidade de quadros por segundo na captação de imagens em vídeo. 4. Acessórios para a captação de imagens: filtros, gelatinas e difusores; bandeiras francesas e de efeito; rebatedores e *butterflies*. 5. Iluminação: a iluminação artificial e a iluminação natural; fotometria e o sistema de zonas; direção, natureza, intensidade e função da luz.

### SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

ARONOVICH, RICARDO. *Expor uma história: a fotografia no cinema*. Rio de Janeiro: Gryphus; São Paulo: ABC.

MASCELLI, Joseph V. *Os cinco Cs da cinematografia – técnicas de filmagem*. São Paulo: Summus Editorial.

MONCLAR, Jorge. *O Diretor de Fotografia*. São Paulo: Solutions Comunicações.

MOURA, Edgar. *50 Anos Luz – Câmera e Ação*. São Paulo: Editora Senac São Paulo.

## AUXILIAR LEGISLATIVO/FOTÓGRAFO

1. Composição fotográfica: princípios básicos da composição fotográfica; a utilização de elementos formais para a organização e o equilíbrio do quadro; o tempo como elemento de composição fotográfica. 2. Fundamentos da fotografia: o que define uma imagem fotográfica; ISO, diafragma, obturador e as relações estabelecidas entre eles; a profundidade de campo e os fatores que a influenciam; os diferentes registros do movimento; distância focal; objetivas de distância focal fixa, objetivas de distância focal variável e objetivas intercambiáveis. 3. Fotografia analógica: temperatura de cor; a exposição do material sensível; o processo laboratorial da fotografia analógica em preto-e-branco. 4. Fotografia digital: sensores, a formação e o armazenamento da imagem na fotografia digital; formatos; resolução e resolução espacial; profundidade de cor e faixa dinâmica; *artifacts*. 5. Tratamento digital de fotografias: o trabalho com camadas, ferramentas de seleção e máscaras; retoque, *sharpen* e *blur*; compreensão e alteração das características da imagem através dos controles de cor e do histograma. 6. Iluminação: a iluminação artificial e a iluminação natural; fotometria e o sistema de zonas; direção, natureza, intensidade e função da luz.

### SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

ADAMS, Ansel. *O negativo*. São Paulo: Editora Senac, São Paulo.

HEDGECOE, John. *O novo manual de fotografia*. São Paulo: Editora Senac São Paulo.

PRÄKEL, David. *Composição*. Porto Alegre: Bookman.

TRIGO, Thales. *Equipamento fotográfico: teoria e prática*. São Paulo: Editora Senac, São Paulo.

## AUXILIAR LEGISLATIVO/OPERADOR DE ÁUDIO

1. Áudio - Noções de áudio analógico e digital; Ligação, operação e manutenção de equipamentos. 2. Auto falantes, ondas sonoras, caixas de som, potência sonora, amplificadores, *crossovers*, equalizadores, compressores, mesas de som. 3. Técnicas de mixagem, equalização, controle de ganho. 4. Auxiliares, cabos, conectores, *plugs*. 5. Microfones: tipos, posicionamento correto, técnicas de microfonação. Direct Boxes. 6. Conhecimento de termos técnicos na área de áudio, som e recursos midiáticos.



## SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

1. Viana, Alexandre. *Edição de Áudio I*. Apostila. Curso Técnico em Música – Gravação Musical. Escola de Música – UNFR. Natal, RN: 2006. Disponível no sitio do IBAM
2. Avintes, Iaso. *Manual Básico de Técnica de Som*. 2006. Disponível em:  
<http://www.ggdaluz.com.br/Apostilas%20e%20Cursos%20de%20%C3%81udio%20Profissional/Manual%20de%20Som%20Profissional.pdf>
3. Valiante, Filippo Filho. *Apostila Básica de Áudio*. SP: 2004. 6º Ed. Disponível no sitio do IBAM.
4. Lazzetta, Fernando. *Tutoriais de Áudio e Acústica*. Disponível em:  
[http://musicaeadoracao.com.br/recursos/arquivos/tecnicos/matematica/tutorial\\_acustica.pdf](http://musicaeadoracao.com.br/recursos/arquivos/tecnicos/matematica/tutorial_acustica.pdf)
5. Spada, Adriano Luiz. *Níveis entre equipamentos de Áudio*. Disponível em  
[http://www.attack.com.br/artigos\\_tecnicos/niveis\\_audio.pdf](http://www.attack.com.br/artigos_tecnicos/niveis_audio.pdf)
6. SAE Institute. *Conceitos e Técnicas de Mixagem em Áudio*. Trad. Germano Lins. Disponível em:  
[http://musicaudio0.tripod.com/gravacao\\_com\\_efeitos/tecnicas\\_de\\_mixagem\\_efeitos.pdf](http://musicaudio0.tripod.com/gravacao_com_efeitos/tecnicas_de_mixagem_efeitos.pdf)
7. –Distler, David. *A Mesa de Som* - Disponível no sitio do IBAM
8. Spada, Adriano Luiz (compilação). *Microfones – 1, 2, 3, 4*. Disponível em:  
[http://www.attack.com.br/artigos\\_tecnicos/mic\\_1.pdf](http://www.attack.com.br/artigos_tecnicos/mic_1.pdf)  
[http://www.attack.com.br/artigos\\_tecnicos/mic\\_2.pdf](http://www.attack.com.br/artigos_tecnicos/mic_2.pdf)  
[http://www.attack.com.br/artigos\\_tecnicos/mic\\_3.pdf](http://www.attack.com.br/artigos_tecnicos/mic_3.pdf)  
[http://www.attack.com.br/artigos\\_tecnicos/mic\\_4.pdf](http://www.attack.com.br/artigos_tecnicos/mic_4.pdf)

## RECEPCIONISTA/TELEFONISTA

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

**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 Blumenau, conforme a Resolução nº. 423/2013: 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.

## SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

1. Legislação:
  - Resolução nº 423/2013, e seus Anexos I, II, III, IV e VI – Dispõe sobre a organização da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Blumenau.
  - Lei Complementar nº 660 de 28 de Novembro de 2007 e suas alterações posteriores. Dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores do Município.
  - **RESOLUÇÃO Nº 403/ 2010.** Dispõe sobre o Regimento Interno da Câmara Municipal de Blumenau
2. Informações sobre o Município. Disponíveis em  
<http://www.blumenau.sc.gov.br/gxpsites/hgxpp001.aspx?1,1,315,O,P,0,MNU;E:3;2:MNU>

<http://pt.wikipedia.org/wiki/Blumenau>

3. Manual do Prefeito. Rio de Janeiro: IBAM, 2009: Seção I, Capítulo 5. Disponível no sitio do IBAM.

4. Texto “Atos Administrativos”. Disponível no sitio do IBAM.

5. Texto “Processos conceitos Básicos”. Disponível no sitio do IBAM.

6. Texto Atendimento ao cliente. Disponível no sitio do IBAM

7. PINHEIRO, José Maurício Santos. ARTIGOS:

“Centrais Privadas de Telefonia”. Disponível em:

[http://www.projeteredes.com.br/artigos/artigo\\_centrais\\_privadas\\_de\\_telefonia.php](http://www.projeteredes.com.br/artigos/artigo_centrais_privadas_de_telefonia.php)

“Telefonia pela Internet”. Disponível em

[http://www.projeteredes.com.br/artigos/artigo\\_telefonia\\_pela\\_internet.php](http://www.projeteredes.com.br/artigos/artigo_telefonia_pela_internet.php)



**CÂMARA MUNICIPAL DE BLUMENAU**  
**CONCURSO PÚBLICO**  
**EDITAL 01/2013**

**CONVOCAÇÃO PARA PROVA**

A Comissão Especial do Concurso Público, no uso de suas atribuições legais, convoca os candidatos inscritos no Concurso Público destinado ao preenchimento de vagas existentes e cadastro de reserva do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Blumenau a realizarem as Provas, de acordo com as seguintes orientações:

**1. DATA, HORÁRIO, DURAÇÃO DA PROVA para os cargos de:**

- 01 – JORNALISTA,
- 02 – PROCURADOR,
- 03 – AGENTE LEGISLATIVO (ÁREA ADMINISTRATIVA),
- 04 – AGENTE LEGISLATIVO (ÁREA LEGISLATIVA),
- 05 – AGENTE LEGISLATIVO (ÁREA DE INFORMÁTICA),
- 06 – AGENTE LEGISLATIVO (ÁREA DE RECURSOS HUMANOS) e
- 07 – AGENTE LEGISLATIVO (ÁREA DE PROTOCOLO E CERIMONIAL).

Data: **25/08/2013** (Domingo)  
Período: **TARDE** (horário local)  
Horário de abertura dos portões: **13h00**  
Horário de fechamento dos portões: **14h00**  
Duração da prova: 03 (três) horas

- 08 – AUXILIAR LEGISLATIVO,
- 09 – AUXILIAR LEGISLATIVO/CINEGRAFISTA,
- 10 – AUXILIAR LEGISLATIVO/FOTÓGRAFO,
- 11 - AUXILIAR LEGISLATIVO/OPERADOR DE ÁUDIO e
- 12 - RECEPCIONISTA/TELEFONISTA.

Data: **25/08/2013** (Domingo)  
Período: **MANHÃ** (horário local)  
Horário de abertura dos portões: **08h00**  
Horário de fechamento dos portões: **09h00**  
Duração da prova: 03 (três) horas

**2. LOCAL DA PROVA**

Todas as provas serão realizadas nas dependências da UNIASSELVI/FAMEBLU, campus I, situada na Rua Dr. Pedro Zimmerman, 385, Salto do Norte, Blumenau-SC.

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

2.2. Para evitar atrasos, recomenda-se que os candidatos compareçam ao local de provas pelo menos 30 (trinta) minutos antes do horário previsto para o fechamento dos portões.

**3. IDENTIFICAÇÃO**

O candidato deverá comparecer ao local de prova munido de documento original de identidade, oficial e com fotografia e caneta esferográfica azul ou preta.

Blumenau, 20 de agosto de 2013.





**Concurso Público**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE BLUMENAU - SC**  
**PROVAS REALIZADAS EM 25/08/2013**

**QUADRO DEMONSTRATIVO DOS RECURSOS CONTRA GABARITO**

<b>QUESTÕES ANULADAS</b>
<b>NÍVEL SUPERIOR</b>
CARGO: 02 PROCURADOR – Questão 15
PORTUGUÊS (NUCLEO COMUM) Questão 37
<b>NÍVEL MÉDIO</b>
CARGO: 03 AG.LEGIS/ÁREA ADMINISTRATIVA – Questões 14 e 15
CARGO: 04 AG.LEGIS/ÁREA LEGISLATIVA – Questão 12
CARGO: 05 AG.LEG/ÁREA DE INFORMÁTICA – Questão 13
LEGISLAÇÃO (NUCLEO COMUM) – Questão 29
PORTUGUÊS (NUCLEO COMUM) Questão 31
<b>NÍVEL FUNDAMENTAL</b>
CARGO: 08 AUXILIAR LEGISLATIVO – Questão 02
LEGISLAÇÃO (NUCLEO COMUM) – Questão 23
<b>ALTERAÇÃO DE GABARITO</b>
<b>NÍVEL MÉDIO</b>
CARGO: 04 AG.LEGIS/ÁREA LEGISLATIVA – Questão 3: de C para D; Questão 10: de A para B
CARGO: 06 AG.LEG/ÁREA DE RECURSOS HUMANOS – Questão 15 de A para C
LEGISLAÇÃO (NUCLEO COMUM) – Questão 30 de A para B
<b>NÍVEL FUNDAMENTAL</b>
CARGO: 11 OPERADOR DE ÁUDIO – Questão 05 de D para A