

CÂMARA DE VEREADORES DE JOINVILLE
ESTADO DE SANTA CATARINA
CONCURSO PÚBLICO
EDITAL Nº 01/2008
ALTERADO PELA RETIFICAÇÃO I

O Presidente da Câmara de Vereadores de Joinville, Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais, resolve tornar públicas as instruções relativas à realização do Concurso Público para preenchimento dos cargos públicos existentes na Câmara de Vereadores de Joinville, conforme o presente Edital.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Concurso Público será regido por este Edital e executado pelo Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM.

1.2. Os cargos objeto do Concurso Público, com seus quantitativos de vagas, carga horária e vencimento-base, as condições de habilitação, a descrição sumária dos mesmos, a definição de conteúdos programáticos e as demais informações próprias de cada cargo constam de instruções específicas, expressas nos Anexos I, II e III do presente Edital.

1.2.1. A Câmara de Vereadores de Joinville - SC reserva-se o direito de admitir o número total ou parcial dos candidatos aprovados em relação às vagas quantificadas no Anexo I deste Edital.

1.3. No ato da inscrição o candidato deverá registrar, no espaço destinado na ficha de inscrição, a denominação do cargo ao qual se candidatará.

1.4. Os candidatos aprovados no Concurso Público poderão ser designados para as vagas existentes em qualquer unidade de serviço, de acordo com as necessidades da Câmara de Vereadores de Joinville.

2. REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

2.1. Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo Estatuto de Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, nos termos do § 1º do art. 12 da Constituição Federal.

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

2.3. Estar no gozo dos direitos civis.

2.4. Estar em dia com as obrigações eleitorais.

2.5. Estar em dia com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino.

2.6. Possuir a escolaridade e outras exigências necessárias ao exercício do cargo, de acordo com o estabelecido no Anexo I do presente Edital.

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

2.8. Apresentar declaração firmada pelo interessado na qual conste não haver sofrido condenação definitiva por crime doloso ou contravenção, nem penalidade disciplinar no exercício de função pública qualquer.

2.9. Apresentar, quando se tratar de profissão regulamentada, no ato da posse, o competente registro de inscrição no respectivo órgão fiscalizador.

3. DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

3.1. Para efeito do que dispõe o inciso VII do art. 37 da Constituição Federal e o Decreto Federal nº 3.298, de 20/12/1999, será reservado aos candidatos com deficiência uma vaga do total de vagas previsto para o concurso público.

3.2. Os candidatos com deficiência que se inscreverem deverão observar a orientação que se segue.

3.2.1. 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.

3.2.2. O candidato com deficiência deverá declarar tal condição em local apropriado, destinado para esse fim no formulário, quando de sua inscrição no Concurso Público.

3.2.3. Conforme disposto no Decreto Federal no 3.298/99, em seu art. 39, o candidato deverá apresentar no ato de inscrição laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da deficiência.

3.2.4. Os candidatos com deficiência somente poderão disputar cargos cujas atividades sejam compatíveis com a sua deficiência.

3.2.5. Após a data de publicação das listas de classificação final os candidatos com deficiência aprovados e classificados nas vagas respectivas deverão submeter-se à perícia médica, para verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo pretendido, de acordo com a legislação em vigor, sob responsabilidade da Câmara de Vereadores de Joinville.

3.2.6. Caso o candidato com deficiência seja considerado inapto para o cargo, será nomeado o candidato imediatamente posterior.

3.2.7. O candidato com deficiência que necessitar de tratamento diferenciado no dia do Concurso deverá especificá-lo na ficha de inscrição, indicando as condições diferenciadas de que necessita para a realização da prova, como, por exemplo, prova em braille ou ampliada, acompanhada de laudo emitido por especialista da área de sua deficiência.

3.2.8. A não-solicitação de recursos especiais, conforme disposto no item 3.2.7, implica sua não-concessão no dia da realização das provas.

3.2.9. 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.

3.3. 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 dentre os deficientes.

4. INSCRIÇÃO NO CONCURSO

4.1. As inscrições serão realizadas no período de 18/02/2008 a 07/03/2008, pela Internet, através do site (www.ibam-concursos.org.br) ou presencialmente no local definido neste Edital.

4.1.1. Os valores das inscrições são os dispostos na tabela abaixo:

CARGO / ESCOLARIDADE	VALOR	
	No posto de inscrição	Pela Internet
Cargos de Nível Superior	· R\$ 83,00 - oitenta e três reais	R\$ 85,00 (*) - oitenta e cinco reais
Cargos de Nível Médio	· R\$ 63,00 - sessenta e três reais	R\$ 65,00 (*) - sessenta e cinco reais

(*) acréscimo de R\$ 2,00 (dois reais) de tarifa bancária.

4.2. Procedimentos para inscrição

4.2.1 Para os candidatos que optarem pela inscrição via Internet:

O candidato deverá acessar o site (www.ibam-concursos.org.br) onde terá acesso ao presente Edital e seus Anexos, à ficha de inscrição e procedimentos necessários à efetivação da inscrição, que estará disponível no período entre 0 (zero) hora do dia 18/02/2008 e 20:00 horas do dia 07/03/2008.

4.2.2. O pagamento da inscrição pela Internet implicará o acréscimo de tarifa bancária no valor de R\$ 2,00 (dois reais) e deverá ser feito, obrigatoriamente, por meio do Boleto Bancário específico, impresso pelo próprio candidato no momento da inscrição.

4.2.3. As inscrições efetuadas via Internet somente serão aceitas após o banco confirmar o efetivo pagamento do valor da inscrição. O candidato poderá verificar a aceitação de sua inscrição no endereço eletrônico (www.ibam-concursos.org.br) através da opção Área do Candidato.

4.2.4. O pagamento da inscrição através do Boleto Bancário deverá ser feito em espécie, não sendo aceito pagamento em cheque ou agendamento bancário.

4.2.5. O pagamento deverá ser efetivado, impreterivelmente, até o último dia previsto para o encerramento das inscrições, até o horário definido no item 4.2.1, caso contrário não será considerado.

4.2.6. Os candidatos com deficiência inscritos pela Internet deverão enviar, via postal, os documentos mencionados nos itens 3.2.3 e 3.2.7 deste Edital, durante o período de inscrição, para o seguinte endereço:

Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM
Largo do IBAM, nº 01 - Humaitá
Rio de Janeiro - RJ CEP.: 22271- 070

4.2.7. O candidato inscrito pela Internet responsabilizar-se-á pela informação dos dados cadastrados no ato de inscrição, sob as penas de lei.

4.2.8. O candidato inscrito pela Internet receberá seu cartão de confirmação via postal e também poderá retirá-lo no endereço eletrônico (www.ibam-concursos.org.br) através da opção Área do Candidato.

4.2.9. O descumprimento de qualquer das instruções para inscrição via Internet implicará cancelamento da inscrição.

4.2.10. As inscrições pela Internet devem ser feitas com antecedência, evitando o possível congestionamento de comunicação do site (www.ibam-concursos.org.br) nos últimos dias de inscrição.

4.2.11. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM e a Câmara de Vereadores de Joinville 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.

4.2.12. Informações complementares sobre inscrição via Internet estarão disponíveis no endereço eletrônico (www.ibam-concursos.org.br).

4.2.13. Para os candidatos que optarem pela inscrição presencial:

Horário: de 9h às 17h

Local: SOCIESC - Central de Atendimento

Endereço: Rua Albano Schmidt, 3.333

Boa Vista - Joinville / SC

4.2.14. Os pedidos de inscrição obedecerão aos seguintes procedimentos:

a) Recolher, através de depósito bancário, nas agências do Banco do Brasil, Banco Bradesco e Caixa Econômica Federal a quantia especificada no item 4.1.1.

- Banco do Brasil S/A - Conta IBAM - Concursos no 5677 - 4 agência: 2234 - 9

- Banco Bradesco S/A - Conta IBAM - Concursos no 20 - 5 agência: 3369 - 3

- Caixa Econômica Federal - Conta IBAM - Operação nº 003 Conta no 796474-3 agência: 0228

b) Dirigir-se ao posto de atendimento definido no item 4.2.13, portando o comprovante de depósito bancário.

c) Efetuar o preenchimento, sem emendas ou rasuras e de forma legível, da ficha de inscrição, na qual o candidato se compromete a apresentar, em época própria, os documentos comprobatórios dos requisitos previstos no item 2 deste Edital.

d) Apresentar documento de identidade sempre oficial, original e com fotografia, que será devolvido aos candidatos após as devidas anotações na ficha correspondente. Serão considerados documentos de identidade: Cédula Oficial de Identidade (RG); Carteira expedida por Órgão ou Conselho de Classe (CREA, CRA etc.); Carteira de Trabalho e Previdência Social; Certificado de Reservista; Carteira de Motorista com foto e Passaporte.

4.2.15 Cumpridas as exigências do subitem 4.2.14, o candidato receberá o seu cartão de confirmação de inscrição através de envio postal.

4.2.16. O candidato, no ato do recebimento do cartão de confirmação de inscrição, se responsabilizará pela conferência de todos os dados, verificando sua exatidão e solicitando correção, se for o caso, não cabendo aos organizadores qualquer responsabilidade.

4.2.17. O candidato que não receber o cartão de confirmação de inscrição até 05 (cinco) dias úteis anteriores à data da prova deverá verificar através do site do IBAM (www.ibam-concursos.org.br) na Área Documentação do Concurso as informações sobre a data da prova, horário e local de realização da mesma ou pelos telefones (00(0(47) 3041-6262, (00(0(21) 2536- 9817/2536-9813/2536-9819.

4.2.18. A comunicação pessoal dirigida ao candidato, ainda que extraviada ou por qualquer motivo não recebida, não desobriga o candidato do dever de acompanhar a divulgação das informações sobre a realização da prova.

4.2.19. Os candidatos impossibilitados de preencher a ficha de inscrição serão auxiliados por pessoa devidamente designada para esse fim, que lerá todos os dados constantes da referida ficha, antes de o candidato formalizar seu pedido de inscrição.

4.2.20. Será admitida a inscrição por intermédio de procurador, desde que seja apresentado instrumento público ou particular, que lhe confira os poderes específicos necessários, acompanhado de cópia legível do documento de identidade do candidato.

4.2.21. No caso de instrumento particular, não há necessidade de reconhecimento de firma.

4.2.22. O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as conseqüências de erros no preenchimento do formulário de inscrição e na efetivação da inscrição.

4.2.23. Não haverá inscrição condicional ou extemporânea nem inscrição por correspondência.

4.2.24. O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão no preenchimento da ficha de inscrição, não sendo permitido pedido de retificação após o encerramento do prazo das inscrições, exceto na situação prevista no item 4.2.16.

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

5. ISENÇÃO

5.1. Fica dispensado do pagamento do valor de inscrição o cidadão que comprovadamente enquadrar-se nas normas previstas na Lei Municipal no 3.275, de 26 de março 1996, alterada pela Lei nº 3.974, de 19 de julho de 1999.

5.2. Para as inscrições amparadas pelo subitem anterior, os candidatos deverão realizar o pré-cadastramento de seus dados pessoais, até o dia 20/02/2008, através do posto de inscrição.

5.3. O candidato deverá apresentar a declaração que comprova o exigido no Parágrafo Único do art.1o da Lei no 3.974, de 19 de julho de 1999.

5.4. A Câmara de Vereadores de Joinville se reserva o direito de confirmar, em qualquer época, as informações e documentos apresentados, indeferindo as inscrições cujos documentos não sejam comprovadamente válidos.

5.5. A análise dos pedidos de isenção das inscrições e o deferimento ou não destas são de competência do IBAM e da Comissão de Concurso Público da Câmara de Vereadores de Joinville.

5.6. O resultado da análise da documentação apresentada na inscrição do candidato contemplado pela Lei no 3.275, de 26 de março 1996, alterada pela Lei nº 3.974, de 19 de julho de 1999, será dado a conhecer através do site do IBAM, cabendo exclusivamente ao candidato a responsabilidade de conferir, no dia 25/02/2008, se teve seu pedido de isenção do valor de inscrição deferido.

6. REALIZAÇÃO DAS PROVAS

6.1. As provas objetivas serão eliminatórias e se constituirão de questões de múltipla escolha, conforme descrito no Anexo II deste Edital.

6.2. Cada prova objetiva valerá 100 (cem) pontos.

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

6.4. O conteúdo das questões variará de acordo com o perfil e o grau de escolaridade exigido para o preenchimento do cargo ao qual o candidato concorrer.

6.5. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada destas provas.

6.6. As provas objetivas serão realizadas, para todos os cargos, na tarde do dia 6 de abril de 2008, com o fechamento dos portões às 14:00 horas para início das mesmas, sendo de 3 (três) horas o período de duração.

6.7. O local da realização das provas constará do cartão de confirmação de inscrição a ser enviado pelo correio - via postal - e estará também disponível para impressão via Internet no site do IBAM (www.ibam-concursos.org.br).

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

6.9. O candidato que chegar após o horário estabelecido no cartão de confirmação de inscrição não poderá ingressar no local de prova, ficando, automaticamente, excluído do Concurso Público.

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

6.11. O candidato deverá comparecer aos locais de prova munido do cartão de confirmação de inscrição e documento original de identidade, sempre oficial e com foto, e de 2 (duas) canetas esferográficas de tinta azul ou preta.

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

6.13. O candidato, ao ingressar no local de realização da prova, deverá obrigatoriamente manter desligado qualquer aparelho eletrônico que esteja sob sua posse, incluindo 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.

6.14. Nos locais de prova poderá haver rastreamento eletrônico.

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

6.16. Os 3 (três) últimos candidatos a terminar as provas só poderão deixar o local juntos.

6.17. A Comissão de Concurso Público poderá, justificadamente, alterar as normas previstas no item 6 e seus desdobramentos, desde que com a finalidade de preservar o bom andamento do Concurso.

6.18. Contagem de Pontos

6.18.1. O total de pontos dos candidatos será obtido pela adição dos pontos a eles atribuídos em cada uma das provas objetivas.

7. RECURSOS E REVISÕES

7.1. Aos candidatos serão assegurados recursos em todas as etapas do Concurso.

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

a) seja dirigido ao IBAM, de acordo com o modelo constante do Anexo IV deste Edital;

b) seja entregue e protocolado na Divisão de Compras e Licitação da Câmara, situado à Avenida Hermann August Lepper, no 1.100 - Saguauçu, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, contados do ato que motivou a reclamação;

c) os motivos apresentados sejam especificados com clareza e amplamente fundamentados.

7.3. Será indeferido, liminarmente, o requerimento que não estiver fundamentado ou for apresentado fora do prazo estabelecido na letra b do item 7.2.

7.4. Não serão aceitos recursos interpostos por telegrama, fax, Internet ou outro meio que não seja o especificado neste Edital.

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

7.6. 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.

7.7. Será dada publicidade às decisões dos recursos, nos sites do IBAM (www.ibam-concursos.org.br) e da Câmara (www.cvj.sc.gov.br) e no Quadro de Avisos da Câmara de Vereadores de Joinville.

8. RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

8.1. Considerar-se-á aprovado o candidato que, submetido ao processo seletivo descrito no item 6 do presente Edital, satisfizer todas as condições lá estabelecidas.

8.2. Em caso de igualdade de pontos na classificação, não havendo doador de sangue, conforme a Lei no 3.275, de 26 de março de 1996, alterada pela Lei no 3.974, de 19 de julho de 1999, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios para o desempate dos candidatos:

1º) maior número de pontos na prova de Conhecimentos Técnico-profissionais;

2º) maior número de pontos na prova de Português;

3º) mais idoso.

8.2.1. Havendo doadores entre os classificados empatados, seguir-se-á o disposto na Lei no 3.275, de 26 de março de 1996, alterada pela Lei no 3.974, de 19 de julho de 1999.

8.2.2. Quando a igualdade de notas envolver, pelo menos, 1 (um) candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, o desempate far-se-á considerando como primeiro critério o mais idoso.

8.3. A classificação dos candidatos aprovados será feita em ordem decrescente dos pontos obtidos.

8.4. Apurada a classificação, esta será publicada como resultado final do Concurso, em ordem decrescente das notas, em lista única, com a pontuação de todos os candidatos aprovados.

8.5. Os candidatos aprovados passarão a constituir um cadastro de pessoal pelo período de validade do Concurso, cabendo-lhes a responsabilidade de manter atualizado seu endereço para fins de convocação.

8.6. Os gabaritos serão divulgados no primeiro dia útil após a aplicação da prova, nos sites do IBAM (www.ibam-concursos.org.br), da Câmara (www.cvj.sc.gov.br) e posteriormente nos meios de comunicação julgados convenientes pela Comissão de Concurso.

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, através dos meios de comunicação julgados convenientes pela Administração, obedecendo-se rigorosamente a ordem da classificação.

9.2. Os exames médicos dos candidatos serão conduzidos por Junta Médica Oficial que emitirá parecer APTO ou NÃO APTO para o exercício do cargo, sendo este de caráter eliminatório.

9.2.1. A critério da Junta Médica Oficial 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 de Vereadores de Joinville 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 terá o prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data do recebimento da convocação prevista no item 9.3 e indicada no AR, para entregar e apresentar à Divisão de Gestão de Pessoas da Câmara de Vereadores, na Avenida Hermann August Lepper, no 1.100 - Saguauçu, a documentação necessária à sua nomeação, composta por:

9.3.1.1 Cópia e original da Cédula de Identidade;

9.3.1.2 Número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda - CPF;

9.3.1.3 Cópia e original do Título de Eleitor e da Certidão de Regularidade Eleitoral;

9.3.1.4 Cópia e original da Certidão de Nascimento (se solteiro) ou da Certidão de Casamento (se casado);

9.3.1.5 Cópia e original da Certidão de Nascimento dos dependentes;

- 9.3.1.6 Cópia e original do Certificado de Reservista (se do sexo masculino);
- 9.3.1.7 Cartão de inscrição no PIS/PASEP;
- 9.3.1.8 Comprovante de residência;
- 9.3.1.9 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;
- 9.3.1.10 Declaração de não acumulação de cargos públicos - incisos XVI e XVII, art. 37, CF
- 9.3.1.11 Declaração de bens;
- 9.3.1.12 Cópia e original do documento comprobatório de escolaridade e requisitos exigidos neste Edital para o cargo;
- 9.3.1.13 Cópia e original do registro de inscrição no respectivo órgão fiscalizador, quando se tratar de profissão regulamentada;
- 9.3.1.14 Outros documentos que a administração julgar necessários.

10. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 10.1. A homologação do Concurso será feita por ato do Presidente da Câmara de Vereadores de Joinville, mediante a apresentação das listagens finais dos resultados do certame.
- 10.2. O Concurso terá validade de 2 (dois) anos, a contar da data da publicação de sua homologação, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período, por ato do Presidente da Câmara de Vereadores de Joinville.
- 10.3. Os candidatos que não atenderem aos requisitos exigidos neste Edital serão automaticamente eliminados do Concurso Público.
- 10.4. Será excluído do certame, por ato da Administração da Câmara, o candidato que:
 - a) faltar a qualquer uma das fases do certame;
 - b) portar-se de maneira inadequada nos locais de realização das provas, de modo a prejudicar o andamento normal do Concurso;
 - c) for surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato;
 - d) for apanhado em flagrante tentativa de burla, fraude ou falsificação na realização da prova, sem prejuízo do indiciamento cabível;
 - e) prestar, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
 - f) deixar de apresentar qualquer documento comprobatório dos requisitos exigidos neste Edital.
- 10.5. O presente Concurso objetiva o preenchimento de cargos, sob a égide do Regime Estatutário, na forma da Lei Complementar no 21, de 27 de junho de 1995.
- 10.6. A inscrição do candidato implicará conhecimento do presente Edital, das leis que dispõem sobre o Estatuto dos Servidores e o Plano de Cargos, e da Lei Orgânica do Município de Joinville, bem como o compromisso tácito de aceitar as condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas.
- 10.7. Não poderão inscrever-se pessoas que possuam qualquer vínculo com a instituição organizadora do Concurso, bem como seus ascendentes, descendentes ou colaterais.
- 10.8. A aprovação em Concurso Público não gera direito à nomeação, a qual se dará, a exclusivo critério da Câmara de Vereadores de Joinville, dentro do prazo de validade do Concurso em conformidade ao número de vagas constantes do Anexo I deste Edital.
- 10.9. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar pelos jornais ou qualquer outro meio de divulgação definido pela Comissão de Concurso a publicação de todos os atos e editais relativos ao Concurso.
- 10.10. O candidato deverá manter atualizado seu endereço junto ao IBAM enquanto estiver participando do Concurso e à Câmara de Vereadores de Joinville após a homologação, sendo de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos decorrentes da não-atualização desta informação.
- 10.11. Os casos omissos serão resolvidos pelo Presidente da Câmara de Joinville, competente também para julgar, em decisão irrecurável, quaisquer que sejam os recursos interpostos pelos candidatos.
- 10.12. Os candidatos deverão contactar a instituição organizadora do Concurso para quaisquer esclarecimentos enquanto estiverem participando do certame e à Câmara de Vereadores de Joinville após a homologação.
- 10.13. São partes integrantes deste Edital os Anexos I, II, III e IV, que o acompanham.
- 10.14. O presente Edital e a legislação local estarão disponibilizados na SOCIESC - Central de Atendimento, situada à Rua Albano Schmidt, 3.333 - Boa Vista - Joinville / SC.

Joinville, 11 de fevereiro de 2008.
FÁBIO ALEXANDRE DALONSO
PRESIDENTE DA CÂMARA DE VEREADORES DE
JOINVILLE - SC
ANEXO I

CÓDIGO DO CARGO PARA INSCRIÇÃO	CARGO	REQUISITOS (ESCOLARIDADE / FORMAÇÃO)	TOTAL DE VAGAS	JORNADA DE TRABALHO (HORAS SEMANAIS)	VENCIMENTO-BASE
NÍVEL SUPERIOR					
001	ANALISTA DE SISTEMAS	Curso Superior em Informática ou Tecnologia da Informação ou demais cursos de nível superior com Pós- Graduação na área de Informática ou Tecnologia da Informação.	01	30h	3.212,02
002	COMUNICADOR SOCIAL	Curso Superior em Comunicação Social.	01	30h	
003	CONSULTOR JURÍDICO	Curso Superior em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil.	01	30h	
004	CONSULTOR TÉCNICO LEGISLATIVO Área de Atuação: Políticas Públicas	Curso Superior em Sociologia, Pedagogia, Serviço Social ou qualquer outro curso de Graduação ou Pós- Graduação nas áreas de Saúde, Educação ou Políticas Públicas.	01	30h	
005	CONSULTOR TÉCNICO LEGISLATIVO Área de Atuação: Financeira / Orçamentária	Curso Superior em Ciências Contábeis, Administração ou Economia.	01	30h	
006	CONSULTOR TÉCNICO LEGISLATIVO Área de Atuação: Urbanismo e Meio Ambiente	Curso Superior em Engenharia, Arquitetura, Geografia ou qualquer outro curso de Graduação ou Pós Graduação na área de Urbanismo e Meio Ambiente.	01	30h	
NÍVEL MÉDIO					
007	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	Curso Técnico de Nível Médio em Informática	01	30h	1.877,88
008	SECRETÁRIO LEGISLATIVO	Ensino Médio Completo	04	30h	1.877,88
009	OPERADOR DE ÁUDIO E VÍDEO	Ensino Médio Completo	01	30h	1.376,33

CARGO/FUNÇÃO	DESCRIÇÃO SINTÉTICA
Analista de Sistemas	Planejar, coordenar e executar os trabalhos de Informática envolvendo:

	administração de sistemas, análise de sistemas, análise de suporte e atividades relacionadas à internet.
Comunicador Social	Planejar, executar, coordenar ou supervisionar as atividades de Relações Públicas ou Jornalismo, coletando informações e divulgando as mensagens escritas, faladas ou televisadas para orientar ou esclarecer os diversos públicos do Município.
Consultor Jurídico	Prestar assistência jurídica e assessorar a Mesa Diretora, as Comissões Parlamentares, os Vereadores e as chefias dos órgãos internos da Câmara nas questões legais do processo legislativo.
Consultor Técnico Legislativo - Área de Atuação: Políticas Públicas	Assessorar tecnicamente as Comissões Permanentes e Especiais e demais unidades organizacionais da Câmara na elaboração de pareceres, projetos de leis, resoluções, entre outras proposições, bem como a Presidência em assuntos da Administração da Câmara relacionados às atividades técnicas pertinentes à sua formação profissional.
Consultor Técnico Legislativo - Área de Atuação: Financeira / Orçamentária	Assessorar tecnicamente as Comissões Permanentes e Especiais e demais unidades organizacionais da Câmara na elaboração de pareceres, projetos de leis, resoluções, entre outras proposições, bem como a Presidência em assuntos da Administração da Câmara relacionados às atividades técnicas pertinentes à sua formação profissional.
Consultor Técnico Legislativo - Área de Atuação: Urbanismo e Meio Ambiente	Assessorar tecnicamente as Comissões Permanentes e Especiais e demais unidades organizacionais da Câmara na elaboração de pareceres, projetos de leis, resoluções, entre outras proposições, bem como a Presidência em assuntos da Administração da Câmara relacionados às atividades técnicas pertinentes à sua formação profissional.
Técnico em Informática	Coordenar, orientar, supervisionar e executar atividades na área de informática da Câmara de Vereadores, envolvendo suporte técnico aos usuários em hardware e software.
Secretário Legislativo	Executar atividades de apoio aos trabalhos legislativos, compras e gerenciamento de contratos, bem como aos serviços administrativos da Câmara e organização e acompanhamento de eventos.
Operador de Áudio e Vídeo	Operar ou supervisionar a operação de equipamentos de áudio e vídeo.

ANEXO II

QUADRO DEMONSTRATIVO DAS PROVAS

Nível Superior

Cargos	Disciplina	Número de Questões	Valor de cada Questão	Mínimo de Pontos Exigido em cada Disciplina
Analista de Sistemas, Comunicador Social, Consultor Jurídico, Consultor Técnico Legislativo - área de Políticas Públicas, Consultor Técnico Legislativo - área Financeira / Orçamentária, Consultor Técnico Legislativo - área de Urbanismo e Meio Ambiente	Conhecimentos Técnico-profissionais	20	05	70
	Legislação Municipal	10	10	60
	Português	10	10	50

Nível Médio

Cargo	Disciplina	Número de Questões	Valor de cada Questão	Mínimo de Pontos Exigido em cada Disciplina
Técnico em Informática, Secretário Legislativo, Operador de Áudio e Vídeo	Conhecimentos Técnico-profissionais	20	05	60
	Legislação Municipal	10	10	50

	Português	10	10	50
--	-----------	----	----	----

ANEXO III

NÍVEL SUPERIOR

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS E SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS PARA AS PROVAS COM NÚCLEO COMUM

Português para todos os cargos de Nível Superior

1. Elementos de construção do texto e seu sentido: gênero do texto (literário e não-literário; narrativo, descritivo e argumentativo); organização interna; fatores de coerência textual. 2. Semântica: sentido e emprego dos vocábulos; campos semânticos; emprego de tempos e modos dos verbos em português. 3. Morfologia: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais em textos; processos de formação de palavras; mecanismos de flexão dos nomes e dos verbos. 4. Sintaxe: termos da oração; processos de coordenação e subordinação; concordância nominal e verbal; transitividade e regência de nomes e verbos; padrões gerais de colocação pronominal no português; mecanismos de coesão textual. 4. Estilística: o papel das figuras de linguagem na construção do sentido dos textos. 5. Ortografia. 6. Pontuação.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

ABAURRE, Maria L. M. & ABAURRE, Maria Bernadete M. Produção de texto: interlocução e gêneros. São Paulo: Moderna, 2008.

CUNHA, Celso & CINTRA, Lindley. Nova gramática do português contemporâneo. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1985.

GARCIA, Othon Moacir. Comunicação e prosa moderna. Rio de Janeiro: FGV, 1999.

RIBEIRO, Manoel P. Gramática aplicada da língua portuguesa. Rio de Janeiro: Metáfora Ed., 2000.

SAVIOLI, Francisco Platão & FIORIN, José Luiz. Para entender o texto: leitura e redação. São Paulo: Ática, 1997.

CARNEIRO, Agostinho Dias. O texto em construção. São Paulo: Moderna, 1993.

Legislação Municipal para todos os cargos de Nível Superior

1. A Lei Orgânica Municipal. Conteúdo, competência e limitações. 2. O Poder Legislativo e sua competência. A Câmara Municipal. Direitos, proibições e incompatibilidades aplicáveis aos Vereadores. O Regimento Interno. As comissões do Legislativo 3. O Poder Executivo. A responsabilidade do Poder Executivo. 4. Os servidores públicos: normas constitucionais e legais.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

AGUIAR, Joaquim Castro. Competência e autonomia dos municípios na nova Constituição. Rio de Janeiro: Forense.

BRASIL. Constituição da República de 1988, atualizada.

GONÇALVES, Marcos Flávio R. (coord.). Manual do Prefeito. Rio de Janeiro: IBAM.

JOINVILLE. Lei Orgânica do Município, de 2 de abril de 1990, atualizada.

_____. Lei Complementar nº 21, de 27 de junho de 1995 (Regime jurídico dos servidores do Município), atualizada.

_____. Lei nº 5720, de 19 de janeiro de 2007 (tabelas de vencimentos dos servidores efetivos da Câmara de Vereadores), atualizada.

_____. Resolução nº 1, de 16 de janeiro de 2007 (Organização administrativa da Câmara de Vereadores), atualizada.

_____. Resolução nº 2, de 16 de janeiro de 2007 (Plano de Cargos e Carreiras da Câmara de Vereadores), atualizada.

_____. Resolução da Câmara de Vereadores nº 03, de 20 de dezembro de 2002 (Regime Interno), atualizada. MEIRELLES, Hely Lopes. Direito municipal brasileiro. São Paulo: Malheiros Ed.

SILVA, José Afonso da. Manual do vereador. São Paulo: Malheiros Ed.

NÍVEL SUPERIOR

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS E SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS PARA AS PROVAS OBJETIVAS ANALISTA DE SISTEMAS

1. Administração de rede e estações: conhecimento de sistemas operacionais de rede (Windows 2000 e Linux) e de estações (Windows XP e Linux); serviços de gerenciamento; topologia de rede; protocolos de comunicação; política de prevenção de vírus, noções sobre normas de cabeamento etc. 2. Internet e Intranet: noções dos serviços disponíveis, criação e administração de sites, etc. 3. Segurança de dados: procedimentos de backup; conceitos e políticas de segurança da informação; métodos de autenticação; criptografia etc. 4. Banco de dados: noções de criação, gerenciamento e otimização de banco de dados (SQL Server). 5. Desenvolvimento de aplicações estruturadas: levantamento das necessidades do

usuário, construção dos modelos lógico e físico da aplicação, conhecimento de ferramentas de definição de sistemas e bases de dados (como Diagrama de Fluxo de Dados, Modelo de Entidades e Relacionamentos, Diagrama de Transição de Estados etc.). 6. Programação: noções de sistemas Web e linguagens de programação para Internet (PHP, JAVA e ASP).

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

ALBUQUERQUE, Fernando. TCP/IP - Internet: protocolos e tecnologias. Rio de Janeiro: Axcel Books, 2001.

BREMMER, Lynn M.; IASI, Antony F.; SERVATI, Al. A Bíblia da Intranet. Rio de Janeiro: Makron Books, 1998.

BUENO, Luiz Henrique; SHAAL, Sérgio. Aplicações WEb com Visual Studio.net, Asp.net & C#. Rio de Janeiro: Alta Books, 2002.

CHEN, Peter. Modelagem de Dados. São Paulo: Makron Books, 1990.

COARD, Peter; YOURDON, Edward. Análise Baseada em Objetos. Rio de Janeiro: Campus, 1996.

DATE, C.J. Introdução a Sistema de Banco de Dados. Rio de Janeiro: Campus, 1986.

DEMARCO, Tom. Análise Estruturada e Especificação de Sistema. Rio de Janeiro: Campus, 1989.

FEINSTEIN, Ken. Faça de Tudo para Combater Spam, Vírus, Pop-up & Spyware. Rio de Janeiro: Alta Books, 2005.

GANE, Chris; SARSON, Trish. Análise Estruturada de Sistemas. Rio de Janeiro: Livros Técnicos e Científicos, 1983.

MACHADO, Wesley Alves. ASP - recursos, técnicas de programação e acesso a dados. São Paulo: Érica Ltda, 2002.

MECENAS, Ivan. Java 2 - fundamentos, swing e JDBC. Rio de Janeiro: Alta Books, 2003.

MELONI, Julie C. Fundamentos de PHP. Rio de Janeiro: Ciência Moderna, 2000.

MINASI, Mark; ANDERSON, Christa; SMITH, Brian M.; TOOMBS, Doug. Dominando o Microsoft Windows 2000 Server. São Paulo: Makron Books, 2001.

MORELLI, Eduardo Terra. SQL Server 2000 Fundamental. São Paulo: Érica, 2001.

NORTHCUTT, Stephen; ZELTGER, Lenny et al. Desenvolvendo Segurança em Redes. Rio de Janeiro: Campus, 2002.

POMPILHO, S. Análise Essencial. Rio de Janeiro: Infobook, 1995.

STANEK, William R. Microsoft Windows XP Professional - Guia de Bolso do Administrador. São Paulo: Bookman, 2004.

STATO FILHO, André. Domínio Linux - do básico a servidores. Florianópolis: Visual Books, 2002.

YOURDON, Edward. Análise Estruturada Moderna. Rio de Janeiro: Campus, 1990.

COMUNICADOR SOCIAL

1. História, economia e mídia: eventos que marcaram a constituição da imprensa brasileira; a censura e outras restrições à imprensa na História do Brasil; a construção da realidade pela mídia; a notícia como produto industrial; Jornalismo e Ciência. 2. Ética, cidadania e legislação do jornalismo: O Código de Ética dos Jornalistas; a relação do profissional de jornalismo com suas fontes; direitos e deveres da mediação jornalística; isenção e objetividade jornalística; regulamentação da profissão. 3. O texto jornalístico e suas técnicas: elaboração do lide e sublide; características da apuração jornalística - clareza, concisão, correção e tempo da apuração, objetividade, checagem das informações; a natureza das fontes; construção da notícia - conceituação, proposta e linguagem; press release; clipping; reportagem; artigo de opinião e artigo científico; tipos de pauta e de entrevistas; investigação no jornalismo; expressão jornalística através da comunicação escrita, oral e outros meios de expressão; regras básicas de revisão e editoração - análise de casos. 4. Espaços do trabalho de comunicação: o funcionamento de uma empresa jornalística; comunicação institucional; modelos de comunicação para empresas e seus produtos, marketing social. 5. Novas tecnologias: uso da fotografia, rádio, televisão e internet para a comunicação de pautas; utilização de ferramentas de busca; pesquisa de temas; elaboração e atualização de home page.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

ABREU, João Batista. As manobras da informação. Rio de Janeiro: Mauad/Ed. UFF, 2000.

AZEVEDO, A. Vivaldo. Noções de jornalismo aplicado. Rio de Janeiro: Ediouro, 1979.

BAHIA, Juarez. Introdução à comunicação empresarial. Rio de Janeiro: Mauad, 1995.

DE CASTRO, Marcos. A imprensa e o caos na ortografia. Rio de Janeiro: Record, 1998.

DINES, Alberto. O papel do jornal uma releitura. 7. ed. São Paulo: Summus Editorial Ltda, 2001.

LAGE, Nilson. Ideologia e técnica da notícia. Petrópolis: Vozes, 1980.

_____. A reportagem: teoria e técnica de entrevista e pesquisa jornalística. Rio de Janeiro: Record, 2002.

MEDINA, Cremilda de Araújo. Notícia - um produto à venda: jornalismo na sociedade urbana e industrial. 2. ed. São Paulo: Summus, 1988.

VANOYE, Francis. Usos da linguagem: problemas e técnicas na produção oral e escrita. São Paulo: Martins Fontes, 2002.

VIANA, Francisco. De cara com a mídia - comunicação corporativa, relacionamento e cidadania. São Paulo: Negócio Editora, 2001.

CONSULTOR JURÍDICO

Direito Constitucional

1. Direitos e garantias fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; direitos sociais; direitos políticos. 2. O Município na Constituição Federal. Autonomia e competência. 3. O Sistema Tributário Nacional na Constituição Federal. Princípios tributários. Repartição de rendas. Tributos municipais. Características. 4. O Direito Urbanístico e Ambiental na Constituição Federal. O plano diretor e os condicionamentos constitucionais. Estatuto da Cidade. Parcelamento do Solo. 5. A Constituição do Estado de Santa Catarina e o Município.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

BASTOS, Celso Ribeiro. Curso de direito constitucional. São Paulo: Saraiva.

BRASIL. Constituição da República de 1988, atualizada.

_____. Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 (Código Tributário Nacional), atualizada.

_____. Lei nº 10.257, de 10 de julho de 2001 (Estatuto da Cidade), atualizada.

_____. Lei nº 6.766, de 19 de dezembro de 1979 (Parcelamento do solo), atualizada.

FERRARI, Regina Maria Macedo Nery. Controle da constitucionalidade das leis municipais. São Paulo: Ed. RT.

FERREIRA FILHO, Manoel Gonçalves. Comentários à Constituição brasileira de 1988. São Paulo: Saraiva.

MASCARENHAS, Paulo. Improbidade administrativa e crime de responsabilidade de prefeito. São Paulo: Ed. de Direito.

MORAES, Alexandre de. Direito constitucional. São Paulo: Atlas.

SANTA CATARINA. Constituição do Estado, promulgada em 06 de outubro de 1989, atualizada.

SILVA, José Afonso da. Curso de direito constitucional positivo. São Paulo: Malheiros Ed.

TEMER, Michel. Elementos de direito constitucional. São Paulo: Ed. RT.

Direito Administrativo

1. Organização governamental brasileira. Administração direta e indireta. Agências executivas e reguladoras. 2. Licitação. Conceito. Princípios. Dispensa e inexigibilidade. Modalidades. Fases da licitação. Edital. Habilitação. Classificação. Adjudicação. Anulação e revogação. Recursos administrativos. 3. Contratos administrativos. Conceito. Características. Cláusulas essenciais. Alteração do contrato. Extinção do contrato. Teoria da imprevisão. Equilíbrio econômico-financeiro. Sanções administrativas. Recursos. 4. Serviços públicos. Concessão, permissão e autorização. Privatização e terceirização. Parcerias. 5. Atos administrativos. Espécies e características. 6. O exercício do poder de polícia pelo Município. Discricionariedade e vinculação dos atos.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

BANDEIRA DE MELLO, Celso Antonio. Curso de direito administrativo. São Paulo: Malheiros Ed.

BRASIL. Lei nº 8.666/93, atualizada. _____. Lei nº 8.987/95, atualizada.

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito administrativo. São Paulo: Atlas.

_____. Parcerias na administração pública. São Paulo: Atlas.

JUSTEN FILHO, Marçal. Comentários à lei de licitações e contratos administrativos. São Paulo: Dialética.

MEDAUAR, Odete. Direito administrativo moderno. São Paulo: Ed. RT.

MEIRELLES, Hely Lopes. Direito administrativo brasileiro. São Paulo: Malheiros Ed.

CONSULTOR TÉCNICO LEGISLATIVO - Políticas Públicas

1. A Ordem Social na Constituição da República: Saúde; Educação, cultura e desporto; Previdência social; Assistência social; Família, criança, adolescente e idoso; Defesa do consumidor. 2. Responsabilidades do Governo Municipal em cada uma das políticas públicas incluídas na ordem social. 3. Características da gestão dos diferentes setores das políticas públicas incluídas na ordem social face à regulamentação competente. 4. O papel dos Conselhos Municipais respectivos na articulação entre Governo e sociedade. 5. O papel do Poder Legislativo Municipal em relação às políticas públicas sociais. 6. A ação do vereador no campo das políticas sociais.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

BRASIL. Constituição da República de 1988, atualizada.

_____. Lei nº 8.080, de 19 de janeiro de 1990, e Lei nº 8.142, de 28 de dezembro de 1990 (Sistema Único de Saúde), atualizadas.

_____. Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 (Diretrizes e Bases da Educação), atualizada.

_____. Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991 (Dispõe sobre Previdência Social), atualizada.

_____. Lei nº 8.742, de 7 de dezembro de 1993 (Lei Orgânica da Assistência Social), atualizada.

_____. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente), atualizada.

_____. Lei nº 8.842, de 4 de janeiro de 1994 (Política Nacional do Idoso), atualizada.

_____. Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso), atualizada.

_____. Decreto nº 1.948, de 3 de julho de 1996 (Regulamenta a Lei nº 8.842/94), atualizado.

_____. Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), atualizada.

GONÇALVES, Marcos Flávio R. (coord.). O vereador e a câmara municipal. Rio de Janeiro: IBAM.

KAUCHAKJE, Samira. Gestão pública de políticas sociais. Curitiba: Editora IBPEX.

MONTEIRO, Jorge Vianna. Como funciona o governo - escolhas públicas na democracia representativa. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas.

CONSULTOR TÉCNICO LEGISLATIVO - Financeira / Orçamentária

1. Contabilidade Pública: conceito, campo de aplicação. A função da contabilidade na Administração Pública. Sistemas da contabilidade pública: objetivo e classificação. Sistemas: orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação. Demonstrações contábeis de entidades governamentais (Lei nº 4.320/64). Balanços: orçamentário, financeiro, patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Relatório resumido da execução orçamentária e relatório de gestão fiscal: regulamentação e composição segundo a Lei Complementar nº 101/2000. Exercício financeiro: definição. Regime contábil: classificação. Regime de caixa e de competência. Regime contábil brasileiro: reconhecimento das receitas e despesas públicas. Exercício financeiro das entidades governamentais. Aplicação dos princípios fundamentais de contabilidade na área pública. Receita Pública: conceito. Controle da execução da receita orçamentária: contabilização dos estágios de realização da receita orçamentária. Receita extra-orçamentária: definição, casos de receita extra-orçamentária e contabilização. Dívida Ativa: conceito, classificação, apuração, inscrição e cobrança. Contabilização. Despesa Pública: conceito. Controle da execução da despesa orçamentária: contabilização dos estágios de realização da despesa orçamentária. Despesa extra-orçamentária: definição, casos de despesa extra-orçamentária e contabilização. Dívida Pública: conceito e classificação. Dívida Flutuante: consignações, retenções, restos a pagar, serviços da dívida a pagar e débitos de tesouraria. Definições e contabilizações. Dívida Fundada: operações de crédito: definição, classificação, regulamentação e contabilização. Operações de crédito interno e externo dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios: limites e condições de autorização. Formas de Gestão dos Recursos Financeiros. Gestão por caixa único: definição. Princípio de unidade de tesouraria. Gestão por fundos especiais regulamentados: conceito, regulamentação e contabilização. Adiantamentos: conceito e contabilização. Controle Governamental: conceito de controle. Tipos e formas de controle. Controle interno, externo e integrado. Fiscalização dos atos da Administração pelo Poder Legislativo. Atribuições dos Tribunais de Contas.

2. Planejamento Governamental: Conceito de Planejamento. Plano de Governo: conceito, estrutura atual do sistema orçamentário brasileiro. Base legal do planejamento governamental. Sistema Orçamentário Brasileiro. Plano Plurianual: conceito, objetivo e conteúdo. Lei de Diretrizes Orçamentárias: conceito, objetivo e conteúdo. Metas Fiscais e Riscos Fiscais. Lei de Orçamento Anual: conceito de Orçamento Público. Princípios orçamentários. Aspectos político, jurídico, econômico e financeiro do Orçamento. Conteúdo do Orçamento-programa: quadros que o integram e acompanham, conforme a Lei nº 4.320/64 e a Lei Complementar nº 101/2000. Classificações Orçamentárias. Classificação da receita por categorias econômicas. A classificação da receita de acordo com a Portaria nº 163/2001. Classificação da despesa. Classificação institucional. Classificação funcional-programática. Classificação econômica. A classificação da despesa conforme a Lei nº 4.320/64. Processo Orçamentário. Elaboração da proposta orçamentária: conteúdo, forma e competência. Discussão, votação e aprovação: encaminhamento da proposta ao Poder Legislativo. Emendas, vetos e rejeição à proposta orçamentária. Aprovação da Lei de Orçamento. Execução orçamentária da receita: programação financeira, lançamento, arrecadação e recolhimento. Conceitos. Execução orçamentária da despesa: programação financeira, licitação, empenho, liquidação e pagamento.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

ANGÉLICO, João. Contabilidade pública. 8. ed. São Paulo: Atlas, 1994.

BRASIL. Constituição Federal de 1988.

_____. Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). "Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências".

_____. Manual de Elaboração do Anexo de Metas Fiscais e do Relatório Resumido da Execução Orçamentária. 6ª edição - Portaria nº 633, de 30.08.2006, da ST N. "Aprova a 6ª edição do Manual de Elaboração do Anexo de Metas Fiscais e do Relatório Resumido da Execução Orçamentária"

_____. Manual de Elaboração do Anexo de Riscos Fiscais e do Relatório de Gestão Fiscal. 6ª edição - Portaria nº 632, de 30.08.2006, da STN. "Aprova a 6ª edição do Manual de Elaboração do Anexo de Riscos Fiscais e do Relatório de Gestão Fiscal".

_____. Resolução do Senado Federal nº 43 de 21 de dezembro de 2001.

GIACOMONI, James. Orçamento público. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2000.

KOHAMA, Heilio. Contabilidade pública: teoria e prática. 7. ed. São Paulo: Atlas, 2000.

MACHADO Jr., José Teixeira; REIS, Heraldo da Costa. A lei 4.320/64 comentada. 30 ed. rev. atual. Rio de Janeiro: IBAM, 2000/2001.

CONSULTOR TÉCNICO LEGISLATIVO - Urbanismo e Meio Ambiente

Urbanismo

1. Autonomia e competência do Município. 2. Poder de polícia do Município: meios de atuação da fiscalização, polícia das construções, de uso do solo, de costumes, de meio ambiente, de higiene, regulamentação edilícia e licenças urbanísticas. 3. Atos administrativos relacionados ao poder de polícia: atributos, elementos, discricionariedade, vinculação; autorização e licença. 4. Direito urbanístico: fundamento constitucional, normas gerais, competência legislativa e executiva, intervenção na propriedade, proteção à segurança e ao sossego, controle da construção, do parcelamento e do uso do solo, o papel do Município; licenciamento, aprovação de projeto, emissão de alvará, emissão de habite-se. 5. Planejamento e desenvolvimento urbano no Brasil: urbanização e sociedade, política nacional de habitação e de desenvolvimento urbano. Fundamento constitucional, competência municipal, planejamento e atividade privada. 6. Legislação urbanística federal e municipal: instrumentos de política urbana, uso do solo, parcelamento e regulação. Estatuto da Cidade, Lei Orgânica, Código de Posturas, Código de Obras, Lei de Uso do Solo e Lei de Parcelamento. 7. Bens públicos: conceito, espécies, usos, desafetação, alienação.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil, 1988.

_____. Lei Federal nº 6.766 de 1979.

_____. Ministério das Cidades: Plano Diretor Participativo - Guia para elaboração pelos Municípios e Cidadãos. Brasília. Ministério das Cidades e CONFEA, 2004.

_____. Lei Federal nº 9.785 de 1999.

_____. Lei Federal nº 10.257 de 2001 (Estatuto da Cidade).

CONSELHO DAS CIDADES. Resoluções nº 13 de 16/6/2004, nº 15 de 3/9/2004, nº 25 de 18/3/2005 e nº 34 de 1/7/2005.

COSTA, José Marcelo F. Licenças urbanísticas. Belo Horizonte: Editora Fórum, 2004.

DA SILVA, José A. Direito urbanístico. 2. ed. São Paulo: Malheiros Ed., 1997.

DI PIETRO, Maria S. Z. Direito administrativo. 14. ed. São Paulo: Atlas, 2002.

FILHO, Malta. Reinvente seu bairro. São Paulo - SP, 2003.

GONÇALVES, Marcos Flávio R. (coord.). Manual do Prefeito. 12. ed. Rio de Janeiro: IBAM, 2005.

JOINVILLE. Lei Orgânica do Município, de 2 de abril de 1990.

_____. Lei Complementar nº 27/1996 (Lei de Uso do Solo).

_____. Lei Complementar nº 84/2000 (Lei do Código de Posturas).

MEIRELLES, Hely L. Direito Municipal Brasileiro. 8. ed. São Paulo. Malheiros Ed., 1996.

SOUZA, Marcelo L. ABC do Desenvolvimento Urbano. Rio de Janeiro. Bertrand Brasil, 2003. As resoluções do conselho das Cidades. Disponíveis em: www.cidades.gov.br/conselho-das-cidades

As Leis. Disponíveis em: www.presidencia.gov.br/legislacao

Meio Ambiente

1. Política ambiental e desenvolvimento sustentável; Agenda 21; Conceito de poluição ambiental; Indicadores de qualidade ambiental; A importância da água, do solo e do ar como componentes dos ecossistemas na natureza; Controle de Poluição Atmosférica; aquecimento global; efeito estufa; Protocolo de Kioto; a importância da vegetação ciliar às margens dos rios; áreas de preservação ambiental; Avaliação de impactos ambientais; passivos ambientais; recuperação de áreas degradadas; medidas compensatórias; Impactos socioeconômicos associados a grandes empreendimentos; zoneamento ecológico-econômico. 2. Legislação: Legislação Ambiental (Federal, Estadual e Municipal); Constituição Federal; Constituição Estadual; Lei Federal nº 6.938/81 (Política Nacional de Meio Ambiente); Lei Federal nº 9.605/98 (Lei de Crimes Ambientais); Lei Federal nº 9.433/97 (Política Nacional de Recursos Hídricos); Lei nº 11.445/2007 (Política Nacional de Saneamento Ambiental); Código Florestal; Resoluções do

CONAMA; Estrutura do SISNAMA; Noções de Direito Ambiental. 3. Licenciamento ambiental: Estudos de Impacto Ambiental - EIA; Relatórios de Impacto Ambiental - RIMA; Instrumentos de controle e licenciamento. 4. Recursos hídricos: Ciclo hidrológico; bacias hidrográficas; águas superficiais; águas subterrâneas; Classificação das Águas; Controle de Poluição Hídrica. 5. Abastecimento de água, esgotamento sanitário e gestão dos resíduos sólidos: Consumo de água; partes constituintes dos sistemas de abastecimento de água; características da água; padrões de potabilidade; tratamento dos efluentes; Autodepuração de cursos d'água; carga orgânica; Características dos esgotos sanitários; Caracterização dos resíduos sólidos domésticos e industriais; Disposição final dos resíduos; aterro sanitário; classificação dos aterros; Coleta seletiva e reciclagem.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

ABNT. Normas Técnicas Brasileiras - Série ISO 14000

ANTUNES, Paulo de Bessa. Direito ambiental. Rio de Janeiro: Lumen Juris, 2005.

AZEVEDO NETTO, José M. Manual de hidráulica. 7. ed. São Paulo: Edgard Blucher, 1982.

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil, 1988.

FUNDAÇÃO NACIONAL DE SAÚDE. Manual de saneamento. 3. ed. Brasília, 1999.

IBAM. Manual de gerenciamento integrado de resíduos sólidos. 1. ed. Rio de Janeiro, 2001.

<www.abes-dn.org.br>

<www.ambientebrasil.com.br>

<www.ana.gov.br>

<www.ibam.org.br>

<www.ibama.gov.br>

<www.joinville.sc.gov.br>

<www.jornaldomeioambiente.com.br>

<www.mma.gov.br>

<www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/>

<www.resol.com.br>

<www.sc.gov.br>

Licenciamento ambiental: uma visão simplificada. Disponível em:

<http://jus2.uol.com.br/doutrina/texto.asp?id=2523>

Plano Diretor, instituído pelo Estatuto da Cidade (Lei 10.257 de 10/07/2001). Disponível em:

www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/leis_2001/l10257.htm

NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS E SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS PARA AS PROVAS COM NÚCLEO COMUM

Português para todos os cargos de Nível Médio/Técnico

1. O texto: organização interna e sentido. 2. Semântica: sentido e emprego dos vocábulos nos textos; emprego de tempos e modos dos verbos em português; sinonímia e antonímia; campos semânticos. 3. Morfologia: reconhecimento, emprego e sentido das classes gramaticais nos textos; processos de formação de palavras; flexão dos nomes e verbos. 4. Sintaxe: frase, oração e período; termos da oração; construção e sentido dos períodos compostos - as orações coordenadas e subordinadas; concordância nominal e verbal; transitividade verbal; regência nominal e verbal; padrões gerais de colocação pronominal em português. 5. Estilística: o papel das figuras de linguagem na construção do sentido dos textos. 6. Ortografia. 7. Pontuação.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

ABAURRE, Maria L. M. & ABAURRE, Maria Bernadete M. Produção de texto: interlocução e gêneros. São Paulo: Moderna, 2008.

CUNHA, Celso & CINTRA, Lindley. Nova gramática do português contemporâneo. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1985.

FARACO, Carlos Alberto & MOURA, Francisco. Gramática. São Paulo: Ática, 1996.

NICOLA, José de & INFANTE, Ulisses. Gramática contemporânea da língua portuguesa. São Paulo: Scipione, 1997.

RIBEIRO, Manoel P. Gramática aplicada da língua portuguesa. Rio de Janeiro: Metáfora Ed., 2000.

CARNEIRO, Agostinho Dias. O texto em construção. São Paulo: Moderna, 1993.

Legislação Municipal para todos os cargos de Nível Médio/Técnico

1. Município e suas competências. Autonomia municipal. 2. Os Poderes municipais. Atribuições do Legislativo. Atribuições do Executivo. 3. A organização da Câmara Municipal. Órgãos da sua estrutura. O Regimento Interno. 4. Os Vereadores. Direitos e deveres. 5. Servidores públicos. Direitos e deveres.

Normas constitucionais e legais. 6. Provimento dos cargos públicos. Posse e exercício. 7. Processo disciplinar.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

AGUIAR, Joaquim Castro. Competência e autonomia dos municípios na nova Constituição. Rio de Janeiro: Forense.

BRASIL. Constituição da República de 1988, atualizada.

GONÇALVES, Marcos Flávio R. (coord.). Manual do Prefeito. Rio de Janeiro: IBAM.

JOINVILLE. Lei Orgânica do Município, de 2 de abril de 1990, atualizada.

_____. Lei Complementar nº 21, de 27 de junho de 1995 (Regime jurídico dos servidores do Município), atualizada.

_____. Lei nº 5720, de 19 de janeiro de 2007 (tabelas de vencimentos dos servidores efetivos da Câmara de Vereadores), atualizada.

_____. Resolução nº 1, de 16 de janeiro de 2007 (Organização administrativa da Câmara de Vereadores), atualizada.

_____. Resolução nº 2, de 16 de janeiro de 2007 (Plano de Cargos e Carreiras da Câmara de Vereadores), atualizada.

_____. Resolução nº 03, de 20 de dezembro de 2002 (Regime Interno da Câmara de Vereadores), atualizada.

MEIRELLES, Hely Lopes. Direito municipal brasileiro. São Paulo: Malheiros Ed.

SILVA, José Afonso da. Manual do vereador. São Paulo: Malheiros Ed.

3/4 NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS E SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS PARA AS PROVAS OBJETIVAS TÉCNICO EM INFORMÁTICA

1. Computador. Conhecimento do funcionamento de microcomputadores; Conservação dos equipamentos; Ligação com impressoras etc. 2. Windows. Utilização do Sistema Operacional Windows XP em estações; Conhecimento do Windows Explorer e de funções como, por exemplo, transferir arquivos de disquete ou CDROM, efetuar cópia de segurança, localizar arquivos no computador, separar arquivos em pastas, identificar os principais tipos de arquivos através da sua extensão, gerenciar impressões, executar programas aplicativos etc. 3. MS-Word. Conhecimento da instalação e uso das funções básicas e avançadas do MS-Word, como criação e edição de documentos, configuração de arquivos .DOC, formatação de parágrafos e de fontes, utilização de tabelas, impressão, proteger o documento etc. 4. MS-Excel. Conhecimento da instalação e uso das funções básicas e avançadas do MS-Excel, como criação e edição de planilhas, utilização de fórmulas nas células, trabalho com várias planilhas em um arquivo, geração de gráficos, classificação dos dados etc. 5. MS PowerPoint. Conhecimento da instalação e uso das funções básicas do MS-PowerPoint, como criação e edição de apresentações, cópia de slides, etc.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

MINK, Carlos. Microsoft Word 2000. São Paulo: Makron Books, 1999.

STANEK, William R. Microsoft Windows XP Professional - Guia de Bolso do Administrador. São Paulo: Bookman, 2004.

WEISSKOPF, Gene. Excel 2000 (Prático e Fácil). São Paulo: Makron Books, 2000.

WRITH, Almir. Hardware PC: Guia de Referência. Rio de Janeiro: Alta Books, 2005.

PINTO, Sandra Rita B. Treinamento Prático em Power Point. São Paulo: Digerati Books, 2006.

SECRETÁRIO LEGISLATIVO

1. Comunicações Oficiais: conceito, finalidade e valor documental. 2. Técnica Legislativa: conceitos básicos. Sistemática da lei. 3. Atos Normativos: conceitos básicos, definição, objeto, forma e estrutura. 4. Processo Legislativo. 4.1. Proposições: espécies, regime de tramitação. 4.2. Iniciativa: conceito e espécies. 4.3. Discussão e instrução; Emenda: titularidade do direito de emenda, propositura e espécies. 4.4. Processos de votação, destaques; Deliberação e quorum; Sanção: tipos. 4.5. Veto: conceito, prazos, motivação, efeitos ratificação e rejeição. 4.6. Promulgação: efeitos, competência, casos e formas. 4.7. Publicação: prazos, vigência, vacância. 4.8. Procedimento legislativo: Espécies e conceitos. 5. Processo Legislativo na Câmara Municipal de Joinville, conforme seu Regimento Interno. 6. Organização Administrativa da Câmara Municipal de Joinville, conforme a Resolução nº 1, de 16 de janeiro de 2007: Órgãos que integram a estrutura administrativa e suas unidades internas: objetivos e competências. Cargos e funções de direção, chefia e assessoramento e suas atribuições. Diretrizes gerais de delegação e exercício de autoridade. 7. Arquivo e documentação: terminologia arquivística. Tipos de arquivos. Procedimentos e rotinas de protocolo, expedição, movimentação e arquivamento. Etapas da organização e administração de arquivos. 8. Patrimônio Municipal: conceitos básicos. Tipos de bens e sua

classificação. Administração patrimonial. Funções. Conceitos sobre tombamento, incorporação, alienação, inventário. 9. Compras e contratos. Princípios. Procedimentos. Modalidades de licitação. 10. Windows: Noções de trabalho no ambiente Windows, como por exemplo funções do tipo transferir arquivos para disquete, separar arquivos em pastas etc. 11. MSWord: uso do MS-Word para criação e edição de documentos, conhecimento das suas funções básicas, como formatação de parágrafos, modificação da fonte, utilização de tabelas, impressão etc.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

BRASIL. Lei Complementar n° 95, de 26 de fevereiro de 1998 e atualizações.

IVENS, Kathy. Usando Microsoft Windows 98. Rio de Janeiro: Campus, 1998.

JOINVILLE. Lei Orgânica do Município, de 2 de abril de 1990, atualizada (arts. 31 a 51).

_____. Resolução n° 1, de 16 de janeiro de 2007 (Organização administrativa da Câmara de Vereadores), atualizada.

_____. Resolução n° 03, de 20 de dezembro de 2002 (Regime Interno da Câmara de Vereadores), atualizada.

GONÇALVES, Marcos Flávio R. (coord.). Manual do Prefeito. 12. ed. Rio de Janeiro: IBAM, 2005. (págs. 318 a 341).

MENDES, Gilmar Ferreira e Jr. Nestor J. Forster . Manual de Redação da Presidência da República. 2. ed. Brasília /Presidência da República, 2002. Capítulos II, IV, V e VI. Disponível em www.planalto.gov.br/ccivil03/manual/ManualRedPR2aEd.PDF

MINK, Carlos. Microsoft Word 2000. São Paulo: Makron Books, 1999.

PAES, Marilena Leite. Arquivo: Teoria e Prática. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2005. (capítulos I a IV).

OPERADOR DE ÁUDIO E VIDEO

1. Áudio: o sinal de áudio, características; geração e recepção do sinal senoidal; amplificação do sinal de áudio; ganho e potência de saída; frequência, amplitude e fase do sinal de áudio; casamento de impedância em sistemas de áudio; a recepção de áudio - o ouvido humano; microfones; alto-falantes; equipamentos de áudio (mesas) - ganho x frequência; resposta de frequência de amplificadores de áudio; dB e dBm - Nível de saída de áudio, atenuação e ganhos de tensão e potência. 2. Vídeo: sistema de vídeo colorido adotado no Brasil; características do sinal de vídeo; colorimetria; sinal de vídeo composto; operação de vídeo; largura de banda de frequência de canais de transmissão de TV; o receptor de TV colorido; resposta de frequência em sistemas de vídeo (frequência x ganho); efeitos e defeitos em receptores de TV.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

ANG, Tom. Vídeo Digital: uma introdução. São Paulo: SENAC, 2007.

AVEDISIAN, Marco e SACRAMENTO, Liliana S. Glossário de Telecomunicações. Rio de Janeiro: SENAI, 2006.

FANZERES, Apollon. Eletro Systems - Eletrônica Áudio e Vídeo TV a Cores. São Paulo: Brasiliense, 1983.

FERNANDO, Luiz. Áudio - Engenharia e Sistemas. São Paulo: Brasiliense, 1990.

GROB, Bernard. Televisão Básica, Princípios e Reparação. Rio de Janeiro: Guanabara 2, 1979.

MILMAN, Jacob e Halkias, Chirstos C. Eletrônica - Volume I. Rio de Janeiro: McGraw Hill, 1981.

ROITER, Ana M. e TRESSE, Eusébio da S. Dicionário Técnico de TV. Rio de Janeiro: Globo, 1995.

SERRA, Fábio. Áudio Digital: A Tecnologia Aplicada à Música e ao Tratamento do Som. Rio de Janeiro: Ciência Moderna, 2002.

VALLE, Solon. Microfones. Rio de Janeiro: Música e Tecnologia, 2002.

ANEXO IV

FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

CONCURSO PÚBLICO

NOME DO CANDIDATO:	TIPO DE RECURSO:	___	1 - CONTRA GABARITO
		___	2 - CONTRA PONTUAÇÃO PROVA
		___	3 - OUTROS
		___	1 - DEFERIDO
		___	2 - INDEFERIDO
NO DE INSCRIÇÃO:	CARGO:		
Nº DA QUESTÃO:	DATA:		
FUNDAMENTAÇÃO:			

Assinatura do Candidato _____
Joinville, ____ de _____ de 2008.