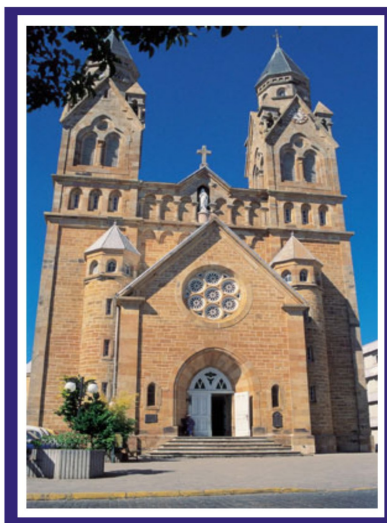


Câmara de Vereadores de Lages - SC
Concurso Público
Edital 01/ 2009 e Anexos





O Presidente da Câmara de Vereadores de Lages, Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais, torna públicas as instruções relativas à realização do Concurso Público para preenchimento dos cargos públicos existentes na Câmara de Vereadores de Lages, 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 Lages – 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 Lages.

2. REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

2.1. Ter nacionalidade brasileira ou equivalente, nos termos do § 1º do art. 12 da Constituição Federal.

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

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.

2.10. Apresentar, no ato da posse, declaração de não possuir acúmulo de cargo ou emprego público, exceto aqueles previstos na Lei.

3. DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

3.1. Para a Câmara de Vereadores de Lages, em face do número de vagas oferecidas para cada cargo, não haverá reserva de vagas para os candidatos com deficiência.

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

3.2.4. 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 Lages.

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

3.2.6. 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.

3.2.7. A não-solicitação de recursos especiais, conforme disposto no item 3.2.6, implica sua não-concessão no dia da realização das provas.

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

4. INSCRIÇÃO NO CONCURSO

4.1. As inscrições serão realizadas no período de **10/08/2009 a 08/09/2009**, 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
▪ Cargos de Nível Superior	R\$ 70,00
▪ Cargos de Nível Médio	R\$ 50,00
▪ Cargos de Nível Fundamental	R\$ 30,00

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 10/08/2009 e 20:00 horas do dia 08/09/2009.

4.2.2. 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.

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

4.2.4. 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.

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

4.2.6. O candidato inscrito pela Internet poderá acessar seu cartão de confirmação no endereço eletrônico (www.ibam-concursos.org.br) através da opção Área do Candidato.

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

4.2.8. 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.

4.2.9. O Instituto Brasileiro de Administração Municipal - IBAM e a Câmara de Vereadores de Lages 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.

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

4.2.11. Para os candidatos que optarem pela inscrição presencial:

Horário: de 9h às 17h

Local: Câmara de Vereadores de Lages

Endereço: Rua Marechal Deodoro, 773

Lages / SC

4.2.12. 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.

4.2.13. 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.

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

4.2.15. 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.

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

4.2.17. 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.

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

4.2.19. O candidato deverá verificar através do site do IBAM (www.ibam-concursos.org.br), ou no mural da Câmara de Vereadores do Município de Lages, as informações sobre a data da prova, horário e local de realização da mesma ou pelos telefones (0XX47) 3041-6262.

5. PROCESSO DE SELEÇÃO

5.1. Provas Escritas

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

5.1.2. Cada prova escrita objetiva valerá 100 (cem) pontos.

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

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

5.1.5. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada destas provas.

5.2. Prova Prática

5.2.1. Será aplicada prova prática, com caráter eliminatório e classificatório, aos candidatos ao cargo de Cinegrafista.

5.2.2. Serão convocados para as provas práticas os candidatos que tenham sido aprovados nas provas objetivas e classificados até 06 (seis) vezes o número de vagas.

5.2.3. Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem no mínimo 60 (sessenta) pontos na prova prática.

5.2.4. A prova prática será realizada no dia **21/11/2009, às 09:00h**, no seguinte endereço: **Câmara de Vereadores de Lages - Rua Marechal Deodoro, 773, Lages / SC.**

5.2.5. Os candidatos deverão comparecer no local e data indicados no item 5.2.4 com antecedência de, no mínimo, meia hora em relação ao horário marcado para a prova.

5.2.6. Os candidatos deverão portar documento original de identidade, sempre oficial e com foto.

5.2.7. Serão considerados documentos de identidade os descritos no item 6.7.

5.2.7. Nenhum candidato fará a prova prática sem os originais dos documentos exigidos.

5.2.9. A seqüência de realização da prova prática obedecerá a ordem decrescente de classificação, obtida pelos candidatos nas respectivas provas objetivas.

5.2.10. A critério da Câmara Municipal de Lages, os candidatos ao cargo de Cinegrafista que tenham sido aprovados nas provas escritas objetivas e classificados após o critério definido no item 5.2.2 poderão ser convocados no prazo de validade deste concurso para a prova prática, obedecida a ordem rigorosa de classificação.

5.2.11. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada desta prova.

6. REALIZAÇÃO DAS PROVAS ESCRITAS

6.1. As provas objetivas serão realizadas, para todos os cargos, **no período matutino do dia 18 de outubro de 2009**, com o **fechamento dos portões às 09:00 horas** para início das mesmas, sendo de 3 (três) horas o período de duração.

6.2. O local da realização das provas constará do cartão de confirmação de inscrição que estará disponível para impressão via Internet no site do IBAM (www.ibam-concursos.org.br).

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

6.4. 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.

6.5. 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.

6.6. 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.

6.7. 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.

6.8. 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.

6.9. Nos locais de prova poderá haver rastreamento eletrônico.

6.10. 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.

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

6.12. 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.

6.13. Contagem de Pontos

6.13.1. 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 à Comissão destinada a realizar e acompanhar o concurso público da Câmara do Município de Lages, de acordo com o modelo constante do Anexo IV deste Edital;

b) seja entregue e protocolado na Câmara de Vereadores, situado à Rua Marechal Deodoro, 773 - Lages / SC, 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.camaralages.sc.gov.br) e no Quadro de Avisos da Câmara de Vereadores de Lages.

8. RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

8.1. Considerar-se-á aprovado o candidato que, submetido ao processo seletivo descrito no item 5 do presente Edital, satisfizer todas as condições lá estabelecidas.

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

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

2^º) maior número de pontos na prova de Legislação;

3º) mais idoso.

8.2.1. 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.cameralages.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 Lages.

10. DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1. A homologação do Concurso será feita por ato do Presidente da Câmara de Vereadores de Lages, 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 Lages.

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 1574, de outubro de 1990 e suas alterações.

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 Lages, 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 Lages, 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 Lages 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 Lages, competente também para julgar, em decisão irrecorrível, 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 Lages após a homologação.

10.13. São partes integrantes deste Edital os Anexos I, II, III e IV, que o acompanham.

Lages, 04 de agosto de 2009.

PRESIDENTE DA CÂMARA DE VEREADORES DE
LAGES - SC

CÓDIGO DO CARGO PARA INSCRIÇÃO	CARGO	REQUISITOS (ESCOLARIDADE/ FORMAÇÃO)	TOTAL DE VAGAS	JORNADA DE TRABALHO (HORAS SEMANAIS)	VENCIMENTO-BASE R\$
NÍVEL SUPERIOR					
01	CONSULTOR JURÍDICO	Diploma de conclusão de curso superior de Direito e registro na OAB.	02	40h	3.791,97
02	CONTADOR	Diploma de curso superior em Contabilidade e registro no CRC.	01	40h	
03	CONTROLADOR INTERNO	Diploma de conclusão de curso superior em Administração ou Direito ou Economia ou Contabilidade e registro no respectivo Conselho Profissional.	01	40h	
04	JORNALISTA	Diploma de conclusão de curso superior em Jornalismo, reconhecido pelo MEC.	01	40h	1.654,38
05	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	Diploma de conclusão de curso do Ensino Superior na área de Informática, reconhecido pelo MEC.	01	40h	1.654,38
NÍVEL MÉDIO					
06	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Diploma de conclusão do Ensino Médio	03	40h	819,00
07	CINEGRAFISTA	Diploma de conclusão do Ensino Médio	01	40h	
NÍVEL FUNDAMENTAL					
08	MOTORISTA	Diploma de conclusão do Ensino Fundamental e Carteira Nacional de Habilitação, categoria C.	02	40h	819,00

* Obs. Todos os servidores recebem, a título de vale-alimentação, o valor de R\$ 300,00.

CARGO/FUNÇÃO	DESCRIÇÃO SINTÉTICA
CONSULTOR JURÍDICO	Prestar assessoramento jurídico à Mesa Diretora, às comissões, aos Vereadores; emitir pareceres sobre assuntos em tramitação no Plenário; estudar e redigir minutas de atos internos e documentos contratuais e convênios; interpretar e orientar sobre normas legais e administrativas; manifestar-se sobre questões e interesse da Câmara e das comissões especiais que apresentem aspectos jurídicos específicos; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade.
CONTADOR	Planejar o sistema de registro e operações contábeis; escriturar a contabilidade da Câmara; elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas; controlar a movimentação de recursos; analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos; orientar quanto ao cumprimento das normas referentes ao Plano Plurianual, à Lei de Diretrizes Orçamentárias; acompanhar os gastos de pessoal do Legislativo; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios; realizar atribuições compatíveis com sua especialização profissional.
CONTROLADOR INTERNO	Articular informações por meio de métodos de monitoramento e fiscalização nas áreas contábil, financeira, orçamentária e patrimonial; prestar informações gerenciais, supervisionar, normalizar, recomendar, fiscalizar e avaliar o grau de confiabilidade dos procedimentos na Câmara; avaliar o cumprimento de metas e a execução de programas governamentais e orçamentários; comprovar a legalidade e avaliar os resultados da gestão; exercer o controle das obrigações, direitos e deveres; interagir com o controle externo; proporcionar ao gestor uma visão analítica dos atos de sua gestão.
JORNALISTA	Coletar assuntos de interesse da Câmara de Vereadores, entrevistando personalidades e servidores, assistindo eventos, reuniões internas, consultando fontes diversas de interesse e informando-se dos últimos acontecimentos através de diversos meios, para organizar e redigir notícias; escrever matérias especiais, comentários sobre os fatos e suas causas, resultados e possíveis conseqüências; selecionar, revisar, preparar e distribuir matérias para publicação; arquivar e divulgar a comunicação feita a respeito da Câmara de Vereadores nos meios de comunicação; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente funcional.
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	Auxiliar na implantação e manutenção de sistemas e aplicativos; fornecer suporte nas áreas de software e hardware aos usuários; atuar na manutenção preventiva e corretiva de sistemas e equipamentos; prestar assistência aos usuários; montar e propiciar condições para emissão de relatórios gerenciais; montar e imprimir relatórios; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas a sua especialidade e ambiente funcional.
	1

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Apoiar os trabalhos legislativos; implantar serviços e rotinas de trabalho; redigir a ata das reuniões de plenário e das comissões da Câmara; orientar os vereadores e demais funcionários sobre normas protocolares; recepcionar convidados; manter relação atualizada de autoridades federais, estaduais, municipais e outras; apoiar a promoção de solenidades; pesquisar informações sobre legislação municipal, estadual ou federal e jurisprudências; auxiliar no preparo de pautas e ordens do dia; acompanhar sessões plenárias; executar o registro e controle de tramitação das proposições; apoiar as atividades de administração de pessoal.
CINEGRAFISTA	Operar equipamento de som e imagem; efetuar cópia de material audiovisual; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente funcional.
MOTORISTA	Dirigir veículo leve transportando pessoas, materiais, mercadorias e/ou equipamentos, atendendo e respeitando as leis de trânsito e as normas e procedimentos administrativos e de segurança, zelar pela conservação e uso do veículo; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente funcional.



ANEXO II
QUADRO DEMONSTRATIVO DAS PROVAS
CÂMARA DE VEREADORES DE LAGES - SC



Nível Superior

Cargos	Disciplina	Número de Questões	Valor de cada Questão	Mínimo de Pontos Exigido em cada Disciplina
Consultor Jurídico, Contador, Controlador Interno, Jornalista e Técnico em Informática.	Conhecimentos Técnico-profissionais	20	05	60
	Legislação Constitucional e Municipal	10	10	50
	Português	10	10	50

Nível Médio

Cargo	Disciplina	Número de Questões	Valor de cada Questão	Mínimo de Pontos Exigido em cada Disciplina
Assistente Administrativo e Cinegrafista.	Conhecimentos Técnico-profissionais	20	05	60
	Legislação Municipal	10	10	50
	Português	10	10	50

Nível Fundamental

Cargo	Disciplina	Número de Questões	Valor de cada Questão	Mínimo de Pontos Exigido em cada Disciplina
Motorista.	Conhecimentos Técnico-profissionais	20	05	60
	Legislação Municipal	10	10	50
	Português	10	10	50

➤ **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

ABAUURRE, Maria L. M. & ABAUURRE, Maria Bernadete M. *Produção de texto: interlocução e gêneros*. São Paulo: Moderna, 2008.
CARNEIRO, Agostinho Dias. *O texto em construção*. São Paulo: Moderna, 1993.
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.

Legislação Municipal e Constitucional para todos os cargos de Nível Superior

1. O Município e a Federação. O conceito de interesse local. A organização do Município. **2. A Administração Pública na Constituição Federal. 3. A Lei Orgânica Municipal.** Conteúdo, competência e limitações. **4. O Poder Legislativo e sua competência.** A Câmara Municipal. As proibições e incompatibilidades aplicáveis aos Vereadores. O processo legislativo. **5. O Poder Executivo.** A responsabilidade do Poder Executivo. **6. Os servidores públicos:** normas constitucionais e legais.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

BRASIL. *Constituição da República de 1988*, atualizada.
DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. *Direito administrativo*. 13. ed. São Paulo: Atlas, 2001.
GONÇALVES, Marcos Flávio R. (coord.). *Manual do Prefeito*. Rio de Janeiro: IBAM.
LAGES. *Estatuto dos Servidores Públicos*. Lei 1574 de 11 de outubro de 1990 e atualizações.
_____. *Lei Orgânica do Município*, de 05 de abril de 1990, e suas atualizações.
MEIRELLES, Hely Lopes. *Direito municipal brasileiro*. 6ª ed. São Paulo: Malheiros Ed. 1993.
MORAES, Alexandre de. *Direito constitucional*. São Paulo: Atlas.

➤ **NÍVEL SUPERIOR**

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS E SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS PARA AS PROVAS OBJETIVAS

CONSULTOR JURÍDICO

Direito Constitucional

1. Princípios constitucionais. O princípio federativo. O princípio da separação dos Poderes. Direitos e garantias fundamentais. Autonomia e soberania. Princípios aplicáveis à Administração Pública. **2. Repartição de competências. 3. O Município e a Federação.** O conceito de interesse local. A organização do Município. Autonomia municipal: limitações constitucionais. **4. O Poder Legislativo e sua competência.** A Câmara Municipal. As proibições e incompatibilidades aplicáveis aos Vereadores. O processo legislativo. **5. O Poder Executivo.** A responsabilidade do Poder Executivo. **6. Os servidores públicos:** normas constitucionais. **7. Ordem econômica e ordem social.** Intervenção do Estado no domínio econômico. **8. A prestação de serviços públicos e as normas constitucionais.**

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

BRASIL. *Constituição da República de 1988*, atualizada.
FERREIRA FILHO, Manoel Gonçalves. *Do processo legislativo*. São Paulo: Saraiva.



CAMARA DE VEREADORES DE LAGES - SC
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2009
ANEXO III



MORAES, Alexandre de. *Direito constitucional*. São Paulo: Atlas.
SILVA, José Afonso da. *Curso de direito constitucional positivo*. São Paulo: Malheiros Ed.
TEMER, Michel. *Elementos de direito constitucional*. São Paulo: Ed. RT.
_____. *Lei Orgânica do Município*, de 05 de abril de 1990, e suas atualizações.

Direito Administrativo

1. Agentes públicos. Classificação. Agentes políticos. A Constituição e os servidores públicos. Regime jurídico. Provimento de cargos. Estabilidade. Aposentadoria. Direitos e vantagens. **2. Atos administrativos.** Conceito. Requisitos. Pressupostos dos atos. Classificação. Vinculação e discricionariedade. Revogação e anulação. **3. Poder de polícia.** Conceito. Essência. Fundamentos. Discricionariedade. Limitações administrativas. Servidão. O poder de polícia municipal. **4. Desapropriação.** Conceito. Fundamentos. Requisitos. Competência legislativa. Objeto da desapropriação. Desapropriação por utilidade pública, por necessidade pública e por interesse social. Desapropriação por zona. Desapropriação indireta. Imissão de posse. Retrocessão. Indenização. **5. Licitação.** Conceito. Princípios. Dispensa e inexigibilidade. Modalidades. Fases da licitação. Edital. Habilitação. Classificação. Adjudicação. Anulação e revogação. Recursos administrativos. **6. Contratos administrativos.** Conceito. Características. Cláusulas essenciais. Alteração do contrato. Extinção do contrato. Teoria da imprevisão. Equilíbrio econômico financeiro. Sanções administrativas. Recursos. **7. Serviços públicos.** Concessão, permissão e autorização. Privatização e terceirização. Parcerias. **8. Bens públicos.** Conceito. Afetação e desafetação. Regime jurídico dos bens públicos. Formas de aquisição e alienação dos bens públicos. **9. Controle da Administração.** Controle interno. Controle externo. Controle legislativo, judicial e popular. Lei de Responsabilidade Fiscal.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

AGUIAR, Joaquim Castro. *Competência e autonomia dos municípios na nova Constituição*. Rio de Janeiro: Forense.
BANDEIRA DE MELLO, Celso Antonio. *Curso de direito administrativo*. São Paulo: Malheiros Ed.
DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. *Direito administrativo*. São Paulo: Atlas.
_____, Maria Sylvia Zanella. *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 municipal brasileiro*. São Paulo: Malheiros Ed.
MOTTA, Carlos Pinto Coelho et alli. *Responsabilidade fiscal*. Belo Horizonte: Del Rey.
OLIVEIRA, Fernando Andrade. *Limitações administrativas à propriedade privada imobiliária*. Rio de Janeiro: Forense.
RIGOLIN, Ivan Barbosa. *O servidor público na Constituição de 1988*. São Paulo: Saraiva.
_____. Câmara Municipal. *Regimento Interno* (Resolução nº. 004/2004. de 14 de dezembro de 2004 e atualizações.)
_____. *Estatuto dos Servidores Públicos*. Lei 1574 de 11 de outubro de 1990 e atualizações.
_____. *Lei Orgânica do Município*, de 05 de abril de 1990, e suas atualizações.

Direito Tributário

1. Sistema tributário constitucional. Princípios. Limitações ao poder de tributar. Imunidade. Repartição das receitas tributárias. **2. Espécies de tributos.** Impostos, taxas e contribuições. Características. Fato gerador, base de cálculo, sujeito ativo e sujeito passivo. Alíquotas. **3. Crédito tributário.** Constituição. O lançamento e suas modalidades. Obrigações principal e acessórias. Direitos e deveres dos contribuintes. Suspensão, extinção e exclusão do crédito tributário. Garantias e privilégios. Ação fiscalizatória. Processo administrativo tributário. Dívida ativa. Renúncia fiscal. **4. Tributos municipais.** Impostos, taxas e contribuições. Características. Sistema tributário municipal. Extrafiscalidade. Função social da propriedade. Progressividade dos impostos.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

AGUIAR, Joaquim Castro. *Regime jurídico das taxas municipais*. Rio de Janeiro: IBAM/Livros Técnicos e Científicos.
BALEEIRO, Aliomar. *Direito tributário brasileiro* (atualizado por Misabel Abreu Machado Derzi). Rio de Janeiro: Forense.
BARBON, Sandra A. Lopez. *Do IPTU*. Belo Horizonte: Del Rey.
BRASIL. Lei nº 5.172, de 25/10/66 (Código Tributário Nacional) e legislação complementar.
COELHO, Sacha Calmon Navarro. *Comentários à Constituição de 1988 - sistema tributário*. Rio de Janeiro: Forense.
ICHIHARA, Yoshiaki. *Imunidades tributárias*. São Paulo: Atlas.
ROSA JR., Luiz Emygdio F. da. *Manual de direito financeiro e de direito tributário*. Rio de Janeiro: Renovar.



CAMARA DE VEREADORES DE LAGES - SC
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2009
ANEXO III



Direito Processual Civil

1. Teoria Geral do Processo. Ação, jurisdição e processo. Princípios gerais do direito processual. **2. Das partes no processo.** Deveres, responsabilidade e despesas. Capacidade e legitimação. Litisconsórcio, assistência e intervenção de terceiros. **3. Competência.** Critérios de determinação. Conexão e continência. Prorrogação e prevenção. Incidentes processuais sobre competência. **4. Atos processuais.** Forma, lugar e tempo. Prazos processuais. Comunicação: citação e intimação. Nulidades dos atos. **5. Formação, suspensão e extinção do processo.** **6. Processo de conhecimento.** Procedimento ordinário e sumário. Petição inicial e respostas do réu. Contestação e exceções. Reconvencção e pedido contraposto. Impugnação ao valor da causa e à gratuidade de justiça. Julgamento das ações repetitivas. Efeitos da revelia. Audiência preliminar. Saneamento do processo. Julgamento antecipado de mérito. Audiência de instrução e julgamento. **7. Direito probatório.** Objeto de prova, ônus probatório, meios de prova e sistemas de valoração. As provas ilícitas. **8. Sentença.** Elementos essenciais. Classificação das sentenças. Correção e integração da sentença. **9. Coisa julgada.** Coisa julgada formal e material. Limites objetivos e subjetivos. **10. Recursos.** Teoria geral dos recursos. Recursos em espécie: apelação, agravo, embargos infringentes, embargos de declaração, recurso ordinário, recurso especial e extraordinário, embargos de divergência. Procedimento dos recursos nos tribunais. Poderes do relator. **11. Execução em geral.** As diversas espécies de execução. Liquidação de sentença. Cumprimento de sentença. Execução de obrigação de fazer e não fazer. Execução de título extrajudicial. Os meios de defesa do devedor. **12. Execução contra a Fazenda Pública.** Embargos à execução contra a Fazenda Pública. **13. Processo cautelar.** Disposições gerais e procedimentos específicos. **14. Antecipação de tutela.** A antecipação de tutela fundada na urgência e na evidência. Medidas liminares em geral contra a Fazenda Pública. Pedidos de suspensão de liminar e de sentença. **15. Ações coletivas.** Ação popular. Ações coletivas na Lei de Ação Civil Pública e no Código de Defesa do Consumidor. Mandado de segurança coletivo.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

ASSIS, Araken de. *Manual da execução*. 11 ed. São Paulo: RT, 2007.
BRASIL. *Constituição da República de 1988*, atualizada.
_____. Lei nº 5.869, de 11 de janeiro de 1973 (Código de Processo Civil), atualizada.
_____. Lei nº 4.717, de 29 de junho de 1965 (Lei da Ação Popular), atualizada.
_____. Lei nº 7.347, de 24 de julho de 1985 (Lei da Ação Civil Pública), atualizada.
_____. Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), atualizada.
_____. Lei nº 8.437, de 30 de junho de 1992, atualizada.
_____. Lei nº 9.494, de 10 de setembro de 1997, atualizada. DIDIER JR., Fredie; ZANETI JR, Hermes. *Curso de direito processual civil*. (Processo Coletivo). Salvador: Juspodivm, 2007, vol. 4.
FUX, Luiz. *O novo processo de execução*. Rio de Janeiro: Forense, 2008.
GRINOVER, Ada Pellegrini *et alii*. *Código de defesa do consumidor comentado pelos autores do anteprojeto*. 9 ed. Rio de Janeiro: Forense Universitária, 2007.
MARINONI, Luiz Guilherme; ARENHART, Sérgio Cruz. *Processo de conhecimento*. 6 ed. São Paulo: RT, 2007.
THEODORO JÚNIOR, Humberto. *Curso de direito processual civil*. 48 ed. Rio de Janeiro, Forense, 2008, vol. I.
_____. *Curso de direito processual civil*. 42.ed. Rio de Janeiro: Forense, 2008, vol. II.

Direito Civil

1. Introdução ao Direito: Constitucionalização do Direito Civil; Lei de Introdução ao Código Civil; Lei Complementar nº 95/98. **2. Pessoa:** pessoa natural; pessoa jurídica; direito de personalidade; capacidade e incapacidade; ausência, domicílio. **3. Bens:** classificação; bem de família. **4. Fatos jurídicos;** negócio jurídico; ato jurídico lícito e ilícito; teorias da vontade e da declaração; representação; elementos essenciais e acidentais do negócio jurídico; interpretação; defeitos. **5. Prescrição e decadência.** **6. Forma e prova dos negócios jurídicos.** **7. Obrigações:** modalidades; classificação; transmissão; extinção sem pagamento; pagamento; inadimplemento; mora; perdas e danos. **8. Contratos:** teoria geral; formação; vícios redibitórios; evicção; contrato preliminar; extinção do contrato. Contratos em espécie: compra e venda; troca; doação; empréstimo; prestação de serviços; depósito; mandato; transporte; seguro; transação; atos unilaterais. **9. Responsabilidade civil:** subjetiva; objetiva; teoria do risco; responsabilidade por fato de terceiro; responsabilidade por fato da coisa; responsabilidade civil do Estado; responsabilidade civil médica; exclusão de responsabilidade. **10. Posse e propriedade:** conceito, classificação e efeitos da posse; reintegração de posse; conceito de propriedade; aquisição da propriedade imóvel por usucapião e registro; perda da propriedade; direito de vizinhança. **11. Sucessões:** sucessão em geral (abertura da sucessão; delação; vocação hereditária; aceitação e renúncia; indignidade; herança jacente); sucessão legítima (vocação hereditária; herdeiros necessários; direito de representação); sucessão testamentária (testamentos ordinários; testamentos especiais, legado).



CAMARA DE VEREADORES DE LAGES - SC
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2009
ANEXO III



SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

- CAVALLIERI, Sérgio. *Programa de Responsabilidade Civil*. 6ª ed. 2005. São Paulo: Malheiros Editores.
- GAGLIANO, Pablo Stolze e PAMPLONA FILHO, Rodolfo. *Novo Curso de Direito Civil - Parte Geral*. 3ª ed. São Paulo: Saraiva, 2003.
- _____. *Novo Curso de Direito Civil – Obrigações*. 3ª ed. São Paulo: Saraiva, 2003.
- _____. *Novo Curso de Direito Civil – Responsabilidade Civil*. 4ª ed. São Paulo: Saraiva, 2006.
- _____. *Novo Curso de Direito Civil – Contratos. Tomo 1: teoria geral*. São Paulo: Saraiva, 2005.
- GOMES, Orlando. *Introdução ao Direito Civil*. 18ª ed. Rio de Janeiro: Forense, 2002.
- _____. *Obrigações*. 16ª ed. Rio de Janeiro: FORENSE 2003.
- _____. *Sucessões*. Rio de Janeiro: FORENSE.
- MONTEIRO, Washington de Barros. *Curso de Direito Civil*. São Paulo: Saraiva.
- PEREIRA, Caio Mário da Silva. *Instituições de Direito Civil*. Vol I. Rio de Janeiro: Forense, 21ª ed. 2005.
- _____. *Instituições de Direito Civil*. Vol II. Rio de Janeiro: Forense, 21ª ed. 2006.
- _____. *Instituições de Direito Civil*. Vol III. Rio de Janeiro: Forense, 12ª ed. 2006.
- _____. *Instituições de Direito Civil*. Vol VI. Rio de Janeiro: Forense.
- TEPEDINO, Gustavo. *Temas do Direito Civil*. Rio de Janeiro: Renovar, 2001, 2ª edição.
- WALD, Arnold. *Obrigações e Contratos*. 16ª ed. São Paulo: Saraiva, 2004.

Técnica Legislativa

1. Questões Fundamentais de Técnica Legislativa. Funções das Normas Jurídicas. Caráter Subsidiário da Atividade Legislativa. Vinculação Normativa do Legislador e Controle de Constitucionalidade. **2. Sistemática da Lei.** Sistemática Interna. Sistemática Externa. **3. Requisitos Essenciais que Devem ser Observados na Formulação de Disposições Legais ou Regulamentares.** Clareza e Determinação das Normas. O Princípio da Reserva Legal. Remissões Legislativas. **4. Desenvolvimento de uma Lei.** O Processo Legislativo Interno. **5. Atos normativos.** Lei Ordinária. Lei Complementar. Lei Delegada. Medida Provisória. Decreto Legislativo. Decreto. Portaria. Apostila. **6. Processo legislativo.** Iniciativa. Discussão. Emenda. Votação. Sanção. Veto. Promulgação. Publicação. **7 Procedimento Legislativo.** Normal. Abreviado. Sumário. Sumaríssimo. Concentrado. Especial.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

Brasil. Presidência da República. *Manual de redação da Presidência da República* / Gilmar Ferreira Mendes e Nestor José Forster Júnior. – 2. Edição. Brasília: Presidência da República, 2002.

https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/ManualRedPR2aEd.PDF

https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/ManualRedPR2aEd.doc

CONTADOR

1. Contabilidade Geral: objetivo e finalidade. **1.1. Estrutura conceitual básica da contabilidade.** Princípios fundamentais da contabilidade. Depreciação. Amortização. Apuração de resultados. Demonstrações contábeis. **1.2. Estrutura e conceitos de contabilidade de custo.** Regulamento de Imposto de Renda – Decreto Lei nº 1.041/94. **2. Contabilidade Pública:** conceito, campo de aplicação. A função da contabilidade na Administração Pública. Sistemas da contabilidade pública: objetivo e classificação. **2.1. Sistemas:** orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação. Demonstrações contábeis de entidades governamentais (Lei nº 4.320/64). **2.2. Balanços:** orçamentário, financeiro, patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Relatório resumido da execução orçamentária e relatório de gestão fiscal: regulamentação e composição segundo a Lei Complementar nº 101/2000. Exercício financeiro: definição. Regime contábil: classificação. Regime de caixa e de competência. Regime contábil brasileiro: reconhecimento das receitas e despesas públicas. Exercício financeiro das entidades governamentais. Aplicação dos princípios fundamentais de contabilidade na área pública. **2.3. Receita Pública:** conceito. Controle da execução da receita orçamentária: contabilização dos estágios de realização da receita orçamentária. Receita extraorçamentária: definição, casos de receita extraorçamentária e contabilização. Dívida Ativa: conceito, classificação, apuração, inscrição e cobrança. Contabilização. **2.4. Despesa Pública:** Conceito. Controle da execução da despesa orçamentária: contabilização dos estágios de realização da despesa orçamentária. Despesa extraorçamentária: definição, casos de despesa extra-orçamentária e contabilização. **2.5. 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. **2.6. Formas**



CAMARA DE VEREADORES DE LAGES - SC
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2009
ANEXO III



de gestão dos recursos financeiros. Gestão por caixa único. Gestão por fundos especiais regulamentados. Adiantamentos: conceito e contabilização. **2.7. Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI):** conceito, objetivos, principais documentos. **3. Planejamento Governamental:** Conceito de Planejamento. Plano de Governo: conceito, estrutura atual do sistema orçamentário brasileiro. Base legal do planejamento governamental. **3.1. Sistema Orçamentário Brasileiro.** Plano Plurianual: conceito, objetivo e conteúdo. Lei de Diretrizes Orçamentárias: conceito, objetivo e conteúdo. Metas Fiscais e Riscos Fiscais. Lei de Orçamento Anual: conceito de Orçamento Público. Princípios orçamentários. Aspectos político, jurídico, econômico e financeiro do Orçamento. Conteúdo do Orçamento-programa: quadros que o integram e acompanham, conforme a Lei nº 4.320/64 e a Lei Complementar nº 101/2000. **3.2. Classificações Orçamentárias.** Classificação da receita por categorias econômicas. A classificação da receita de acordo com a Portaria nº 163/2001. Classificação da despesa. Classificação institucional. Classificação funcional-programática. Classificação econômica. A classificação da despesa conforme a Lei nº 4.320/64, a Portaria MOG nº 42/99 e a Portaria Interministerial nº 163/2001. **3.3. Processo Orçamentário.** Elaboração da proposta orçamentária: conteúdo, forma e competência. Discussão, votação e aprovação: encaminhamento da proposta ao Poder Legislativo. Emendas, vetos e rejeição à proposta orçamentária. Aprovação da Lei de Orçamento. Execução orçamentária da receita: programação financeira, lançamento, arrecadação e recolhimento. Conceitos. Execução orçamentária da despesa: programação financeira, licitação, empenho, liquidação e pagamento. Os créditos adicionais ao orçamento: classificação e recursos para sua abertura. **4. Direito Administrativo.** Contrato administrativo: conceito, tipos e cláusulas essenciais. **4.1. Regime Jurídico da Licitação:** conceito, finalidade e modalidades de licitação. Serviços e obras públicas: conceito e formas de execução. **4.2. Bens públicos:** conceito e classificação dos bens públicos. Alienação dos bens públicos. **5. Limites Constitucionais de Despesas do Poder Legislativo Municipal.** Limites percentuais dos gastos do Poder Legislativo Municipal. (Constituição Federal de 1988, atualizada e Emenda Constitucional n. 25/2000). **6. LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal:** principais conceitos, pontos de controle e índices aplicáveis a esfera de governo municipal, integração entre o Planejamento e o Orçamento Público previstos da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000. Os crimes praticados contra as finanças públicas (Lei Federal n. 10.028/00).

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

- ANGÉLICO, João. *Contabilidade pública*. 8. ed. São Paulo: Atlas, 1994.
- BRASIL. *Constituição Federal de 1988*, atualizada.
- _____. 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*".
- _____. Lei Federal n. 10.028 de 19 de outubro de 2000. "*Dos crimes contra as finanças públicas*".
- _____. Manual Técnico de Demonstrativos Fiscais, o qual compreende os relatórios e anexos referentes aos demonstrativos descritos nos § 1º, § 2º, e § 3º do art. 4º e nos artigos, 48, 52, 53 e 55 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, que deverão ser elaborados pela União e pelos Estados, Distrito Federal e Municípios. Portaria nº 577, de 15.10.2008, da STN – Secretaria do Tesouro Nacional "*Aprova a 1ª edição do Manual Técnico de Demonstrativos Fiscais, tendo seus efeitos aplicados a partir de 1º de janeiro de 2009*".
- _____. Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e alterações. "*Estabelece normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços (inclusive de publicidade), compras, alienações e locações no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios*".
- _____. Portaria nº 42 de 14 de abril de 1999, e alterações. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão "*Atualiza a discriminação da despesa por funções de que tratam o inciso I do § 1º do art. 2º e § 2º do art. 8º, ambos da Lei n° 4.320, de 17 de março de 1964, estabelece os conceitos de função, subfunção, programa, projeto, atividade, operações especiais, e dá outras providências*".
- _____. Portaria Interministerial nº 163, de 4 de maio de 2001. Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda e Secretaria de Orçamento Federal do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. "*Dispõe sobre normas gerais de consolidação das Contas Públicas no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, e dá outras providências*".
- _____. Manual Técnico de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (Receita e Despesa) - 1ª Edição – Portaria Conjunta STN/SOF nº 3, de 14 de outubro de 2008.
- DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. *Direito administrativo*. 13. ed. São Paulo: Atlas, 2001.
- GIACOMONI, James. *Orçamento público*. 9. ed. São Paulo: Atlas, 2000.
- KOHAMA, Helio. *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*. 32 ed. rev. atual. Rio de Janeiro: IBAM, 2008.
- MEIRELLES, Hely Lopes. *Direito administrativo brasileiro*. 26. ed. São Paulo: Malheiros, 2001.
- SILVA, Lino Martins da. *Contabilidade Governamental: um enfoque administrativo*. 7ª ed. São Paulo: Atlas, 2004.



CAMARA DE VEREADORES DE LAGES - SC
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2009
ANEXO III



CONTROLADOR INTERNO

1. Contabilidade Geral: objetivo e finalidade. **1.1. Estrutura conceitual básica da contabilidade.** Princípios fundamentais da contabilidade. Depreciação. Amortização. Apuração de resultados. Demonstrações contábeis. **1.2. Estrutura e conceitos de contabilidade de custo.** Regulamento de Imposto de Renda – Decreto Lei nº 1.041/94. **2. Contabilidade Pública:** conceito, campo de aplicação. A função da contabilidade na Administração Pública. Sistemas da contabilidade pública: objetivo e classificação. **2.1. Sistemas:** orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação. Demonstrações contábeis de entidades governamentais (Lei nº 4.320/64). **2.2. Balanços:** orçamentário, financeiro, patrimonial e demonstração das variações patrimoniais. Relatório resumido da execução orçamentária e relatório de gestão fiscal: regulamentação e composição segundo a Lei Complementar nº 101/2000. Exercício financeiro: definição. Regime contábil: classificação. Regime de caixa e de competência. Regime contábil brasileiro: reconhecimento das receitas e despesas públicas. Exercício financeiro das entidades governamentais. Aplicação dos princípios fundamentais de contabilidade na área pública. **2.3. Receita Pública:** conceito. Controle da execução da receita orçamentária: contabilização dos estágios de realização da receita orçamentária. Receita extraorçamentária: definição, casos de receita extraorçamentária e contabilização. Dívida Ativa: conceito, classificação, apuração, inscrição e cobrança. Contabilização. **2.4. Despesa Pública:** Conceito. Controle da execução da despesa orçamentária: contabilização dos estágios de realização da despesa orçamentária. Despesa extraorçamentária: definição, casos de despesa extra-orçamentária e contabilização. **2.5. 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. **2.6. Formas de gestão dos recursos financeiros.** Gestão por caixa único. Gestão por fundos especiais regulamentados. Adiantamentos: conceito e contabilização. **2.7. Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI):** conceito, objetivos, principais documentos. **3. Planejamento Governamental:** Conceito de Planejamento. Plano de Governo: conceito, estrutura atual do sistema orçamentário brasileiro. Base legal do planejamento governamental. **3.1. Classificações Orçamentárias.** Classificação da receita por categorias econômicas. A classificação da receita de acordo com a Portaria nº 163/2001. Classificação da despesa. Classificação institucional. Classificação funcional-programática. Classificação econômica. A classificação da despesa conforme a Lei nº 4.320/64, a Portaria MOG nº 42/99 e a Portaria Interministerial nº 163/2001. **3.2. Processo Orçamentário.** Elaboração da proposta orçamentária: conteúdo, forma e competência. Discussão, votação e aprovação: encaminhamento da proposta ao Poder Legislativo. Emendas, vetos e rejeição à proposta orçamentária. Aprovação da Lei de Orçamento. Execução orçamentária da receita: programação financeira, lançamento, arrecadação e recolhimento. Conceitos. Execução orçamentária da despesa: programação financeira, licitação, empenho, liquidação e pagamento. Os créditos adicionais ao orçamento: classificação e recursos para sua abertura. **4. Direito Administrativo: Estado:** conceito, elementos e poderes. Organização do Estado. Finalidade do Estado. Município: conceitualização do Município brasileiro. A competência do Município. Entidades políticas e administrativas. Entidades estatais, autárquicas, fundacionais e paraestatais. Câmara Municipal: função legislativa, função de controle e função de fiscalização. **4.1. Contrato administrativo:** conceito, tipos e cláusulas essenciais. **4.2. Regime Jurídico da Licitação:** conceito, finalidade e modalidades de licitação. Serviços e obras públicas: conceito e formas de execução. **4.3. Servidores públicos:** conceito. Agentes públicos. Cargo, emprego e função. Regime jurídico do servidor. Normas constitucionais pertinentes à remuneração ou vencimento. **4.4. Bens públicos:** conceito e classificação dos bens públicos. Alienação dos bens públicos. **5. Controle Governamental:** conceito de controle. Tipos e formas de controle. Controle interno, externo e integrado. Objetivos do Sistema de Controle Interno. Os aspectos constitucionais atinentes ao Sistema de Controle Interno. Prestação de contas, tomada de contas e tomada de contas especial. **6. Obrigações legais dos controles internos junto ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina:** relativos ao Sistema de Fiscalização Integrada de Gestão – e-Sfinge, remessa de informações relativas ao relatório de controle interno, atos de pessoal, instauração e organização de processo de tomada de contas especial no âmbito da administração pública direta e indireta municipal, e ainda do seu encaminhamento ao Tribunal de Contas, e emissão eletrônica de Certidão e de Alertas, previstos na Lei Complementar nº 101/2000. **7. LRF - Lei de Responsabilidade Fiscal:** principais conceitos, pontos de controle e índices aplicáveis a esfera de governo municipal, integração entre o Planejamento e o Orçamento Público previstos da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000. Os crimes praticados contra as finanças públicas (Lei Federal n. 10.028/00). **8. Limites Constitucionais de Despesas do Poder Legislativo Municipal.** Limites percentuais dos gastos do Poder Legislativo Municipal. (Constituição Federal de 1988, atualizada e Emenda Constitucional n. 25/2000).

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

ANGÉLICO, João. *Contabilidade pública*. 8. ed. São Paulo: Atlas, 1994.
BRASIL. *Constituição Federal de 1988*, atualizada.



CAMARA DE VEREADORES DE LAGES - SC
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2009
ANEXO III



_____. 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".

_____. Lei Federal n. 10.028 de 19 de outubro de 2000. "Dos crimes contra as finanças públicas".

_____. Manual Técnico de Demonstrativos Fiscais, o qual compreende os relatórios e anexos referentes aos demonstrativos descritos nos § 1º, § 2º, e § 3º do art. 4º e nos artigos, 48, 52, 53 e 55 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, que deverão ser elaborados pela União e pelos Estados, Distrito Federal e Municípios. Portaria nº 577, de 15.10.2008, da STN – Secretaria do Tesouro Nacional "Aprova a 1ª edição do Manual Técnico de Demonstrativos Fiscais, tendo seus efeitos aplicados a partir de 1º de janeiro de 2009"

_____. Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e alterações. "Estabelece normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços (inclusive de publicidade), compras, alienações e locações n.º âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios".

_____. Portaria nº 42 de 14 de abril de 1999, e alterações. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão "Atualiza a discriminação da despesa por funções de que tratam o inciso I do § 1º do art. 2º e § 2º do art. 8º, ambos da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, estabelece os conceitos de função, subfunção, programa, projeto, atividade, operações especiais, e dá outras providências."

_____. Portaria Interministerial nº 163, de 4 de maio de 2001. Secretaria do Tesouro Nacional do Ministério da Fazenda e Secretaria de Orçamento Federal do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. "Dispõe sobre normas gerais de consolidação das Contas Públicas no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, e dá outras providências".

_____. Manual Técnico de Contabilidade Aplicado ao Setor Público (Receita e Despesa) - 1ª Edição – Portaria Conjunta STN/SOF nº 3, de 14 de outubro de 2008.

DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. *Direito administrativo*. 13. ed. São Paulo: Atlas, 2001.

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

KOHAMA, Helio. *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*. 32 ed. rev. atual. Rio de Janeiro: IBAM, 2008.

MEIRELLES, Hely Lopes. *Direito administrativo brasileiro*. 26. ed. São Paulo: Malheiros, 2001.

SANTA CATARINA. *Lei Complementar Estadual nº 202/00 – Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina*.

SLOMSKI, Valmor. *Controladoria e Governança na Gestão Pública*. 1. ed. São Paulo. Atlas, 2007. TCE/RJ, Deliberação nº 199 e 200 - Prestações de Contas.

SILVA, Lino Martins da. *Contabilidade Governamental: um enfoque administrativo*. 7ª ed. São Paulo: Atlas, 2004.

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SANTA CATARINA. *Instruções Normativas TC n. 04/2004, 01/2005, 03/2007, 04/2007, 06/2008 e 07/2008. Resoluções TC n. 16/1994, 11/2004 e 35/2008. Decisão Normativa TC n. 02/2006 e 05/2008*.

JORNALISTA

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

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

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

BARBOSA, Marialva. *História cultural da imprensa*. Rio de Janeiro: Mauad, 2007.



CAMARA DE VEREADORES DE LAGES - SC
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2009
ANEXO III



- DINES, Alberto. *O papel do jornal: uma releitura*. 7. ed. São Paulo: Summus Editorial Ltda, 2001.
- DIZARD JÚNIOR, Wilson. *A nova mídia: a comunicação de massa na era da informação*. Rio de Janeiro: Zahar, 2000.
- MARTINS, Eduardo. (org.). *O Estado de São Paulo. Manual de Redação e estilo*. São Paulo: OEstado de São Paulo, 1990.
- HOHLFELDT, Antonio; MARTINO, Luiz C.; FRANÇA, Vera V. (orgs.). *Teorias da comunicação: conceitos, escolas e tendências*. Petrópolis, RJ: Vozes, 2001.
- KOVACH, B. e ROSENTIEL, T. Os elementos do Jornalismo; o que os jornalistas devem saber e o público exigir. São Paulo: Geração Editorial, 2003.
- LAGE, Nilson. *Estrutura da notícia*. São Paulo: Editora Ática, 2003.
- _____. *A reportagem: teoria e técnica de entrevista e pesquisa jornalística*. Rio de Janeiro: Record, 2002.
- MARCONDES FILHO, Ciro. *Comunicação e Jornalismo; a saga dos cães perdidos*. 2.ed. São Paulo: Hacker Editores, 2002.
- MEDINA, Cremilda de Araújo. *Notícia – um produto à venda: jornalismo na sociedade urbana e industrial*. 2. ed. São Paulo: Summus, 1988.
- MORIN, Edgar. *Cultura de massas no século XX*. Rio de Janeiro: Forense, 1984.
- REGO, Francisco Gaudêncio T. *Jornalismo empresarial*. São Paulo: Summus, 1987.
- PEREIRA JÚNIOR, Wilson. *A apuração da notícia; métodos de investigação na imprensa*. Petrópolis: Vozes, 2006.
- SODRÉ, Muniz; FERRARI, Maria Helena. *Técnica de redação: o texto nos meios de informação*. Rio de Janeiro: Livraria Francisco Alves Editora, 1982.
- VIANA, Francisco. *De cara com a mídia – comunicação corporativa, relacionamento e cidadania*. São Paulo: Negócio Editora, 2001.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

1. Software Básico: Instalação, configuração e utilização dos sistemas operacionais Windows XP Professional, Windows 2003 Server e Linux. **2. Aplicativos:** Conhecimentos na ferramenta Microsoft Office Professional 2003 / 2007 (Word, Excel, PowerPoint e Access). **3. Hardware:** Instalação e configuração de dispositivos de hardware. Conceitos básicos do funcionamento dos componentes e periféricos: motherboard, memória RAM, placa de rede, fax-modem, placas e monitores de vídeo, drives CD/DVD (leitura e gravação), dispositivos de armazenamento de dados, dispositivos de entrada de dados, instalação e configuração de impressoras. **4. Redes de computadores:** LAN e WAN: Topologias; Ethernet, FastEthernet, VPN; configuração de uma rede de computadores em Windows e Linux. **5. Equipamentos de rede:** switches e roteadores, hubs; cabeamento estruturado. **6. Internet:** Noções de serviços da Internet e da Intranet: hipertexto (HTML), e-mail, TCP/IP; Serviços e protocolos da Internet. **7. Segurança de dados:** Backup, Antivírus. Softwares maliciosos e técnicas de ataque. Noções de segurança em redes de computadores.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

- LUNARDI, Marco Agisander. **Redes de computadores**. Rio de Janeiro: Ciência Moderna, 2007.
- TITTEL, Ed. **Teoria e problemas de redes de computadores**. Porto Alegre: Bookman, 2003.
- KUROSE, James F.; ROSS, Keith. **Redes de computadores e a internet**. São Paulo: Addison-Wesley, 2004.
- BONAN, Adilson Rodrigues. **Configurando e usando o sistema operacional Linux**. São Paulo: Berkeley, 2002.
- TIBET, Chuck V. **Linux : Administração e suporte**. São Paulo: Nova Aguilar, 2001.
- PÉRICAS, Francisco Adell. **Redes de computadores: conceitos e a arquitetura Internet**. Blumenau : Edifurb, 2003.
- MANZANO, Andre Luiz N. G; MANZANO, João Carlos N. G. **Estudo dirigido do Windows XP**. São Paulo : Érica, 2001.
- THOMPSON, Marco A. **Estudo dirigido do Windows XP**. São Paulo : Érica, 2001.
- MORIMOTO, Carlos E. **Windows Server 2003 - Administração de Redes**. 5.ed. São Paulo: Érica, 2004.
- FRYE, Curtis. **Microsoft Office Excel 2007: passo a passo**. Porto Alegre : Bookman, 2007.
- COX, Joyce; PREPPERNAU, Joan. **Microsoft Office Word 2007: passo a passo**. Porto Alegre : Bookman, 2007.
- CARTER, Nicholas. **Arquitetura de computadores**. Porto Alegre: Bookman, 2003.



CAMARA DE VEREADORES DE LAGES - SC
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2009
ANEXO III



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

Português para todos os cargos de Nível Médio

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

Legislação Municipal e Constitucional para todos os cargos de Nível Médio

1. O Município e a Federação. O conceito de interesse local. A organização do Município. **2. A Administração Pública na Constituição Federal.** **3. A Lei Orgânica Municipal.** Conteúdo, competência e limitações. **4. O Poder Legislativo e sua competência.** A Câmara Municipal. As proibições e incompatibilidades aplicáveis aos Vereadores. O processo legislativo. **5. O Poder Executivo.** A responsabilidade do Poder Executivo. **6. Os servidores públicos:** normas constitucionais e legais.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

BRASIL. *Constituição da República de 1988*, atualizada.
DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. *Direito administrativo*. 13. ed. São Paulo: Atlas, 2001.
GONÇALVES, Marcos Flávio R. (coord.). *Manual do Prefeito*. Rio de Janeiro: IBAM.
LAGES. *Estatuto dos Servidores Públicos*. Lei 1574 de 11 de outubro de 1990 e atualizações.
_____. *Lei Orgânica do Município*, de 05 de abril de 1990, e suas atualizações.
MEIRELLES, Hely Lopes. *Direito municipal brasileiro*. 6ª ed. São Paulo: Malheiros Ed. 1993.
MORAES, Alexandre de. *Direito constitucional*. São Paulo: Atlas.

➤ **NÍVEL MÉDIO**
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS E SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS PARA AS PROVAS OBJETIVAS

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

1. Administração e ambiente de trabalho: Atendimento e Comunicação. Técnicas administrativas. Teorias de administração geral. Rotinas e controles e administrativos. Arquivo e técnicas de arquivamento. Relações humanas no trabalho. Organização de reuniões e eventos. Apresentação e atitude no ambiente de trabalho. **2. Redação oficial:** atributos básicos, siglas e abreviaturas, formas de tratamento. Definição e finalidade dos seguintes atos de comunicação: ofício, memorando, decreto, edital, ata, carta, declaração, despacho, lei, parecer, portaria, resolução, relatório, requerimento. **3. Informática básica:** Sistema Operacional Windows XP ou VISTA, Microsoft Word 2003 ou 2007, Microsoft Excel 2003 ou 2007, Microsoft PowerPoint 2003 ou 2007, Conceitos, serviços e tecnologias relacionados a internet e a correio eletrônico, Internet Explorer 7 e Outlook Express 6, Noções relativas a softwares livres, Noções de hardware e de software para o ambiente de microinformática.



CAMARA DE VEREADORES DE LAGES - SC
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2009
ANEXO III



SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

- BARROS NETO, João Pinheiro de. *Teorias da administração*: curso compacto: manual prático para estudante & gerentes profissionais. Rio de Janeiro: Qualitymark, 2002.
- MEDEIROS, João Bosco; HERNANDES, Sonia. *Manual da secretária*: técnicas de trabalho. 11ª. ed. São Paulo: Atlas, 2009.
- RODRIGUEZ, Manuela M. *Manual de modelos de cartas comerciais*. 8ª. ed. - São Paulo: Atlas, 2003.
- SANTOS, Clezio Saldanha dos. *Introdução à gestão pública*. São Paulo: Saraiva, 2006.
- SANTOS, Rubens da Costa (Org.). *Manual de Gestão Empresarial*: conceitos e aplicações nas empresas brasileiras. São Paulo: Atlas, 2007.
- SILVA, Adelphino Teixeira da. *Administração básica*. 3. ed. rev. e ampl. São Paulo : Atlas, 2006.
- VIEIRA, Maria Christina de Andrade. *Comunicação empresarial*: etiqueta e ética nos negócios. São Paulo: SENAC, 2007.
- KOBARG, Luiz; FERRARI, Marcelo José. *Informática básica*: módulos I, II e III. Indaial : Ed. ASSELVI, 2005.
- FRYE, Curtis. *Microsoft Office Excel 2007*: passo a passo. Porto Alegre : Bookman, 2007.
- COX, Joyce; PREPPERNAU, Joan. *Microsoft Office Word 2007*: passo a passo. Porto Alegre : Bookman, 2007.
- CAPRON, H. L.; JOHNSON, J. A. (James A.). *Introdução à informática*. 8.ed. São Paulo : Pearson Prentice Hall, 2004.
- NASCIMENTO, Angela J; HELLER, Jorge L. *Introdução a informática*. Sao Paulo : Makron, c1996.

CINEGRAFISTA

1. Som: conceito, elementos da onda sonora, frequências, som analógico e digital; principais formatos de arquivos de som, impedância. 2. Microfones, tipos e características. Cabos e conectores, tipos e características. Mixagem. 3. Vídeo: formatos, resolução, *aspect ratio*, sistema de cor, codecs, compressão, sinal analógico e digital. Características de câmeras, CCD, peças, manutenção, usabilidade, filtros, lentes. 4. Imagem: enquadramentos, movimentos de câmera, iluminação, shutter, iris, wb, foco, distância focal. 5. Edição: diferença entre digital e analógico, captura, log, armazenagem, filtros, efeitos, características da edição não linear.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

- DURÁN, Juan J.. *Iluminação para Vídeo e Cinema*. São Paulo: Edição do Autor, 1993.
- JÚNIOR, Clovis Molinari. *Luz, Imagem e Som*. Rio de Janeiro: Ed. Senac, 1999.
- MACHADO, Arlindo. *A Arte do Vídeo*. São Paulo: Ed. Brasiliense, 1988.
- MARTIN, Marcel. *A Linguagem Cinematográfica*. São Paulo: Ed. Brasiliense, 2003.
- WATTS, Harris. *On Camera*. São Paulo: Ed. Summus, 1990.
- WATTS, Harris. *Direção de Câmera*. São Paulo: Ed. Summus, 1990.
- www.fazendovideo.com.br

➤ NÍVEL FUNDAMENTAL

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS E SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS PARA AS PROVAS COM NÚCLEO COMUM

Português para o cargo de Nível Fundamental

1. Compreensão e interpretação de textos; 2. Classes gramaticais (substantivo, adjetivo, pronome, verbo,); 3. Concordância verbal e nominal; 4. Semântica: sentido e emprego dos vocábulos nos textos; 5. Morfologia: processos de formação de palavras; 6. Flexões dos substantivos e adjetivos; 7. Concordância nominal e verbal; 8. Regência nominal e verbal; 9. Ortografia; Advérbios.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

- CEREJA, Willian Roberto; MAGALHÃES, Thereza Cochar. *Português: Linguagens*. São Paulo: Atual, 2003.
- CIPRO NETO, Pasquale; INFANTE, Ulisses. *Gramática da língua portuguesa*. São Paulo: Scipione, 2003.
- CUNHA, Celso - *Nova Gramática do Português Contemporâneo*/Celso Cunha, Luís F.Lindley Cintra - Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 2001.
- FARACO, Carlos Alberto; MOURA, Francisco. *Gramática Escolar*. São Paulo: Ática, 2003.
- FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda - *Novo Dicionário da Língua Portuguesa* - Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1975 - 1ª edição.



CAMARA DE VEREADORES DE LAGES - SC
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2009
ANEXO III



FERREIRA, Mauro. *Aprender e praticar gramática*. Ed. Renovada. São Paulo: FTD, 2003.
MARIANO, Elizabeth Griffi. *Gramática*. São Paulo: Moderna, 1996.
NICOLA, José de. *Gramática da palavra, da frase, do texto*. São Paulo: Scipione, 2004.
TERRA, Ernani - *Gramática de Hoje/Ernani&Nicola* - São Paulo: Scipione, 1999.
TUFANO, Douglas. *Estudos de língua portuguesa: Gramática*. 3.ed. São Paulo: Moderna, 1995.

Legislação Municipal e Constitucional para o cargo de Nível Fundamental

1. O Município e a Federação. O conceito de interesse local. A organização do Município. **2. A Administração Pública na Constituição Federal.** **3. A Lei Orgânica Municipal.** Conteúdo, competência e limitações. **4. O Poder Legislativo e sua competência.** A Câmara Municipal. As proibições e incompatibilidades aplicáveis aos Vereadores. O processo legislativo. **5. O Poder Executivo.** A responsabilidade do Poder Executivo. **6. Os servidores públicos:** normas constitucionais e legais.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

BRASIL. *Constituição da República de 1988*, atualizada.
DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. *Direito administrativo*. 13. ed. São Paulo: Atlas, 2001.
GONÇALVES, Marcos Flávio R. (coord.). *Manual do Prefeito*. Rio de Janeiro: IBAM.
LAGES. *Estatuto dos Servidores Públicos*. Lei 1574 de 11 de outubro de 1990 e atualizações.
_____. *Lei Orgânica do Município*, de 05 de abril de 1990, e suas atualizações.
MEIRELLES, Hely Lopes. *Direito municipal brasileiro*. 6ª ed. São Paulo: Malheiros Ed. 1993.
MORAES, Alexandre de. *Direito constitucional*. São Paulo: Atlas.

MOTORISTA

1. Legislação de trânsito: Normas Gerais de Circulação e Conduta - penalidades, medidas administrativas e sinalizações. **2.** Direção defensiva: prevenção de acidentes, tipos de colisões, frenagens e condições adversas. **3.** Primeiros socorros: segurança pessoal e local; atendimentos às vítimas em acidente de trânsito; mal súbito em geral; parada cardíaca – respiratória. **4.** Protocolo e etiqueta profissional.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

Código de Trânsito Brasileiro (edição atualizada) 2008. Disponível em <http://www.denatran.gov.br/publicacoes/publicacao.asp>.
Cartilha *Direção Defensiva*. Disponível em <http://www.denatran.gov.br/publicacoes/publicacao.asp>.
OLIVEIRA, Cel. Marcos de. *Fundamentos do socorro pré-hospitalar*. BMSC - 4ª. Edição. 2004.



CAMARA DE VEREADORES DE LAGES - SC
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 01/2009
ANEXO III



CÂMARA DE VEREADORES DE LAGES - SC
ANEXO IV
FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

NOME DO CANDIDATO:	TIPO DE RECURSO: <input type="checkbox"/> 1 - CONTRA GABARITO <input type="checkbox"/> 2 - CONTRA PONTUAÇÃO PROVA <input type="checkbox"/> 3 - OUTROS <input type="checkbox"/> 1 - DEFERIDO <input type="checkbox"/> 2 - INDEFERIDO
Nº DE INSCRIÇÃO:	CARGO:
Nº DA QUESTÃO:	DATA:
FUNDAMENTAÇÃO:	

Assinatura do Candidato