



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
CÂMARA DE VEREADORES DE ITAJAÍ  
CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 01/2011**

**Abre inscrições para o Concurso Público destinado a prover vagas no nível inicial de cargos do Quadro de Pessoal da Câmara de Vereadores de Itajaí, define suas normas e dá outras providências.**

**O PRESIDENTE DA CÂMARA DE VEREADORES DE ITAJAÍ**, no uso de suas atribuições legais, torna público, que estão abertas as inscrições para o Concurso Público destinado a prover vagas no nível inicial de cargos do Quadro de Pessoal da Câmara de Vereadores de Itajaí, em regime estatutário, e que se regerá pelas normas estabelecidas neste Edital e pela legislação vigente.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 O Concurso Público, para todos os efeitos, tem validade de 02 (dois) anos, a contar da data de publicação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Câmara de Vereadores de Itajaí.

1.2 O período de validade estabelecido para este Concurso Público não gera, para a Câmara de Vereadores, a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos classificados e aprovados. A aprovação gera, para o candidato, apenas o direito à preferência na nomeação, dependendo da sua classificação no Concurso Público.

**2. DOS CARGOS, DAS VAGAS E DA ESCOLARIDADE MÍNIMA EXIGIDA**

2.1 O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas no nível inicial de cargos do Quadro de Pessoal da Câmara de Vereadores de Itajaí, atualmente existentes e das que ocorrerem dentro do prazo de validade do concurso.

2.2 Os Cargos, a escolaridade, os requisitos mínimos exigidos e o número de vagas oferecidas estão indicados no quadro abaixo:

2.2.1 Cargos de Ensino Superior:

<b>Código</b>	<b>Cargo</b>	<b>Escolaridade / Requisitos Mínimos</b>	<b>Nº de Vagas</b>
1001	Advogado	Conclusão de Curso Superior em Direito, com registro na OAB e experiência mínima de 02 anos na área de Auditoria e/ou Controle Interno.	01
1002	Assessor Administrativo	Conclusão de Curso Superior em qualquer área.	01



<b>Código</b>	<b>Cargo</b>	<b>Escolaridade / Requisitos Mínimos</b>	<b>Nº de Vagas</b>
1003	Assessor de Comunicação Social	Conclusão de Curso Superior em Comunicação Social, com habilitação em Jornalismo e com experiência de no mínimo 12(doze) meses na área de televisão na função de operador de controle (master) e/ou mesa de corte que seleciona imagem de várias fontes (switcher).	01
1004	Assessor de Som e Gravação	Conclusão de curso Superior em qualquer área e experiência mínima de 12 meses na área de som e gravação + inscrição no CREA na área a que pertencer a função e experiência nas funções master e switcher de TV.	01
1005	Assessor Jurídico de Atendimento à Cidadania	Conclusão de curso superior em Direito com registro na OAB.	01
1006	Assessor Legislativo	Conclusão de Curso Superior em Direito.	03
1007	Atendente	Conclusão de Curso Superior em qualquer área.	01

### 2.2.2 Cargos de Ensino Médio:

<b>Código</b>	<b>Cargo</b>	<b>Escolaridade / Requisitos Mínimos</b>	<b>Nº de Vagas</b>
2001	Motorista	Conclusão de Curso de Ensino Médio, Carteira Nacional de Habilitação categoria "D", com experiência de no mínimo 24 meses e sem quaisquer registro de pontos na CNH referente aos últimos 12 meses anteriores à portaria de nomeação.	01
2002	Recepcionista	Conclusão de Curso de Ensino Médio e experiência mínima de 6(seis) meses na função de telefonista.	01

2.2.3 Será reservada uma vaga para pessoas com deficiência na categoria cujas atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência de que sejam portador.



Cargo	Vaga
Assessor Legislativo	01

2.2.3.1 O candidato com deficiência participará do concurso em igualdade de condições com os demais, no que se refere ao conteúdo, avaliação e aplicação da prova objetiva.

2.2.3.2 O candidato portador de deficiência deverá protocolar e entregar no Processo Seletivo da Univali – Bloco 03 (Rua Uruguai, nº 458 – centro – Itajaí - SC), em horário de atendimento externo, até o dia 25 de maio de 2011, requerimento com solicitação de enquadramento no item 2.2.3, indicando o cargo a que concorre e seu número de inscrição, anexando:

a) Laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID bem como a provável causa de doença;

b) Cópia do comprovante de inscrição.

2.2.3.3 O candidato que participar deste Concurso Público na condição de portador de deficiência, se classificado nas provas, quando convocado para a posse e exercício submeter-se-á a avaliação médica oficial pela Junta Médica Oficial da Câmara de Vereadores de Itajaí, que terá decisão sobre a qualificação do candidato com necessidade especial e o grau de necessidade, capacitante ou não para o exercício do cargo pretendido.

2.2.3.4 Não haverá restrições para inscrição de portadores de deficiência, desde que haja compatibilidade física e mental para o desempenho do cargo pretendido.

2.2.3.5 A inobservância do disposto no item 2.2.3.3 determinará a perda do direito à vaga reservada.

2.3 O candidato classificado e aprovado que não atender no ato da posse a escolaridade e os requisitos mínimos exigidos será automaticamente eliminado do presente Concurso Público.

### 3. DA JORNADA DE TRABALHO E DOS VENCIMENTOS

3.1 A carga horária e o vencimento estão relacionados no quadro que segue, tendo como parâmetro de vencimento o mês de março/2011

Cargo	Carga Horária	Vencimento
Advogado	8h/dia e 40 horas semanais	R\$ 3.645,38
Assessor Administrativo	8h/dia e 40 horas semanais	R\$ 1.700,00
Assessor de Comunicação Social	8h/dia e 40 horas semanais	R\$ 2.000,00
Assessor de Som e Gravação	8h/dia e 40 horas semanais	R\$ 1.700,00
Assessor Jurídico de Atendimento à Cidadania	8h/dia e 40 horas semanais	R\$ 2.800,00
Assessor Legislativo	8h/dia e 40 horas semanais	R\$ 1.700,00
Atendente	8h/dia e 40 horas semanais	R\$ 1.700,00
Motorista	8h/dia e 40 horas semanais	R\$ 1.712,00
Recepcionista	8h/dia e 40 horas semanais	R\$ 1.177,00



### 3.2 DAS FASES DO CONCURSO PÚBLICO

3.2.1 O presente Concurso Público será composto por uma Prova Objetiva de caráter classificatório e eliminatório.

## 4. DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO

### 4.1 DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1.1 A taxa de inscrição a ser paga em moeda corrente ou cheque nominal, em favor da UNIVALI, será de R\$ 100,00 (cem reais) para o nível superior e R\$ 75,00 (setenta e cinco reais) para o nível médio.

O candidato que efetuar o pagamento da taxa de inscrição através de cheque somente terá sua inscrição efetivada após a compensação deste.

*O candidato, após efetuar o pagamento da taxa de inscrição, não poderá, sob qualquer pretexto, pleitear a devolução da importância recolhida.*

### 4.2 DA VALIDADE DA INSCRIÇÃO

4.2.1 Ao candidato só será permitida uma inscrição. Caso o candidato efetue mais de uma inscrição, será considerada válida a de número maior.

### 4.3 DA ASSINATURA NO REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

4.3.1 O candidato, ou seu representante legal, ao clicar em –“**EU ACEITO**” – antes do início de preenchimento do Requerimento de Inscrição, indica que leu e que concorda, mesmo que tacitamente, com as normas do Edital, com as orientações disponíveis na página que regerão o presente Concurso Público, e com as decisões que possam ser tomadas nos casos omissos e não previstos neste Edital.

### 4.4 DA INSCRIÇÃO

4.4.1 A inscrição deverá ser feita exclusivamente pela internet pelo site: [www.univali.br/concurso](http://www.univali.br/concurso)

4.4.2 Para efetuar a inscrição pela internet, o candidato, ou seu representante legal, deverá:

a) acessar o site [www.univali.br/concurso](http://www.univali.br/concurso) e o link **INSCRIÇÃO ON LINE**, no período entre **às 15 horas do dia 11 de abril até as 15 horas do dia 25 de maio de 2011**, e preencher o Requerimento de Inscrição, conforme instruções contidas na página;

b) imprimir o cartão de inscrição e o boleto bancário para pagamento da taxa de inscrição;

c) providenciar o pagamento da taxa de inscrição usando o boleto bancário, **até o dia 25 de maio de 2011**, último dia previsto para inscrição. Esse pagamento poderá ser efetuado em qualquer agência bancária do Território Nacional, observado o horário de atendimento externo das agências, ou em postos de auto-atendimento e pela internet observado o horário estabelecido pelo banco para quitação; e

d) receber o cartão de inscrição devidamente autenticado pela agência bancária ou anexar ao cartão de inscrição o comprovante de pagamento.

4.4.3 É de exclusiva responsabilidade do candidato ou de seu representante legal, o correto preenchimento do requerimento e pagamento da taxa de inscrição.

4.4.4 A inscrição será validada após o pagamento do boleto bancário. O candidato que não efetuar o pagamento do boleto bancário **até o dia 25 de maio de 2011** terá automaticamente a sua inscrição cancelada. Pagamentos agendados e não efetuados **dia 25 de maio de 2011** e pagamentos realizados após essa data não serão considerados como realizados, em hipótese alguma, implicando na não efetivação da inscrição.

4.4.5 A Câmara de Vereadores de Itajaí e a UNIVALI não se responsabilizam por solicitação de inscrição via *Internet* não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, ou por outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

4.4.6 Não serão aceitas inscrições pagas por depósito em caixa eletrônico, via postal, *fac-símile (fax)*, transferência ou depósito em conta corrente, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não a especificada neste Edital.



4.4.7 Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.

4.4.8 A inscrição do candidato implica no conhecimento e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e das decisões que possam ser tomadas pela Câmara de Vereadores de Itajaí.

#### **4.4.9 Da isenção do pagamento da inscrição:**

4.4.9.1 O candidato interessado na isenção de pagamento da inscrição deverá cumprir todos os requisitos exigidos na lei municipal n. 5044, de 14 de março de 2008 e/ou lei municipal n. 3440, de 18 de outubro de 1999. Para usufruir deste direito, o candidato deverá enviar por Sedex ou entregar no Processo Seletivo da UNIVALI, a partir da inscrição até a data limite de **29 de abril de 2011** (data do protocolo ou carimbo dos Correios), envelope lacrado e identificado, com **cópia do comprovante de inscrição e DECLARAÇÃO** comprovando sua condição de doador regular ou carente e desempregado.

O Processo Seletivo da UNIVALI, está localizado à Rua Uruguai, 458 - Bloco 3 – Bairro Centro – Itajaí – SC – CEP 88.302-202, nos dias úteis, das 8h às 12h e das 13h às 22h.

4.4.9.2 A relação das isenções deferidas será divulgada no dia 16 de maio de 2011 no site [www.univali.br/concurso](http://www.univali.br/concurso)

4.4.9.3 O não cumprimento pelo candidato de qualquer um dos itens referentes à isenção de pagamento da inscrição implicará no indeferimento do pedido. Os candidatos indeferidos poderão efetuar o pagamento da referida taxa até o dia 25 de maio de 2011.

## **5. DA CIDADE PARA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA**

5.1 A prova objetiva para todos os candidatos será realizada nas dependências da Universidade do Vale do Itajaí – UNIVALI – Campus Itajaí – SC.

## **6. DA CONFIRMAÇÃO DO LOCAL DE PROVA**

6.1 É responsabilidade exclusiva do candidato ou de seu representante legal confirmar o local de realização da prova **a partir do dia 21 de junho de 2011**, por um dos seguintes locais:

**a) Pela Internet, no site:** [www.univali.br/concurso](http://www.univali.br/concurso)

**b) Por e-mail:** A UNIVALI encaminhará o local de prova para o endereço eletrônico cadastrado no requerimento de inscrição.

**c) Pela Central de Atendimento UNIVALI:** pelo telefone 0800 7231300, de segunda a sexta-feira, em dias úteis, das 08h às 20h.

**d) No Processo Seletivo da UNIVALI, em Itajaí:** Rua Uruguai, 458 – Bloco 03 - Centro - Itajaí – SC.

6.2 Caso o nome não conste da listagem oficial, o candidato deverá encaminhar fax para o telefone (47) 3341-7667, com requerimento solicitando a regularização da inscrição, devendo anexar cópia do Cartão de Inscrição devidamente autenticado pela rede bancária, ou de documento de arrecadação que comprove o pagamento da taxa de inscrição. Nesse requerimento deverá ser informado, obrigatoriamente, número de telefone e endereço eletrônico para contato.

6.3 A UNIVALI irá verificar a regularidade da inscrição, e se esta for comprovada, procederá à inclusão do candidato, comunicando-lhe via telefone e pelo endereço eletrônico.

6.4 A confirmação do local de realização da prova deverá ser feita até o **dia 12 de agosto de 2011**, obedecendo ao horário limite das 20 horas.

## **7. DA RETIFICAÇÃO DOS DADOS CADASTRAIS**

### **7.1 PARA CORREÇÃO DE DADOS PESSOAIS**

7.1.1 O candidato poderá retificar os dados pessoais de sua inscrição (nome, documento de identidade e data de nascimento), constante da confirmação do local de prova e/ou do cartão resposta, no dia da prova, em formulário próprio, na Coordenação Local.

### **7.2 PARA ALTERAÇÃO DE ENDEREÇO**



7.2.1 Em caso de mudança de endereço após a inscrição, é responsabilidade do candidato, comunicar à Coordenação de Concursos UNIVALI, por escrito, através de:

- a) No Processo Seletivo da UNIVALI, em Itajaí: Rua Uruguai, 458 – bloco 03 - Centro - Itajaí – SC, de segunda a sexta-feira, em dias úteis, das 8h às 12h e das 13h às 22h.
- b) pelo Fax: (47) 3341-7667; ou
- c) por e-mail: [concursos@univali.br](mailto:concursos@univali.br)

## **8. DA APLICAÇÃO PROVA OBJETIVA (CLASSIFICATÓRIA E ELIMINATÓRIA)**

### **8.1 DA PROVA OBJETIVA**

8.1.1 A prova, com duração de 3 (três) horas, será realizada no **dia 14 de agosto de 2011**, com **início às 09 horas e término às 12 horas**.

8.1.2 A UNIVALI se reserva o direito de transferir a data de aplicação da prova, por motivos fortuitos ou de força maior.

8.1.3 Havendo alteração da data prevista, a prova poderá ocorrer em domingos ou feriados nacionais.

8.1.4 A prova objetiva será composta por **32 (trinta e duas) questões objetivas**, sendo 20(vinte) questões de Conhecimentos Específicos e 12(doze) de Conhecimentos Gerais, no formato de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas de resposta, de “a” a “d”, das quais somente 1 (uma) deverá ser assinalada como correta.

8.1.5 A Prova Objetiva terá caráter classificatório e abrangerá o Programa das Disciplinas especificado no Anexo I deste Edital.

8.1.6 O programa das disciplinas está especificado no ANEXO I deste Edital.

8.1.7 O candidato portador de necessidades especiais que necessitar de prova especial ou que necessitar de tratamento diferenciado para realizar a prova deverá requerê-lo até o **dia 25 de maio de 2011**, à UNIVALI, por escrito, comprovando sua necessidade com laudo médico.

**8.1.8 O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas, deverá também encaminhar solicitação até o dia 25 de maio de 2011, à UNIVALI, por escrito, com justificativa acompanhada de laudo emitido por dois especialistas da área de sua deficiência.**

8.1.9 O candidato usuário de aparelho auricular deverá comprovar sua necessidade, no dia da prova, através de laudo médico, para poder fazer uso do aparelho auditivo.

8.1.10 O candidato que solicitar prova especial ampliada deverá indicar o tamanho da fonte de sua prova ampliada, entre 24, 26 ou 28. Não havendo indicação do tamanho de fonte, o candidato receberá todo material de prova (caderno de prova e cartão resposta personalizado), ampliado com fonte Arial, tamanho 26.

8.1.11 O candidato com deficiência que não atender as normas acima estabelecidas, não terá o atendimento e/ou condição especial para a realização da prova, não podendo impetrar recurso em favor de sua condição.

8.1.12 O laudo médico apresentado pelo candidato terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.

8.1.13 O candidato sem deficiência que necessitar de condição especial para realização da prova deverá requerer, por escrito até o dia 25 de maio de 2011, à UNIVALI, no qual declarará a causa da solicitação e informará os recursos especiais necessários à realização da prova.

8.1.14 O candidato que não o fizer até o dia 25 de maio de 2011, seja qual for o motivo alegado, não terá atendida a condição especial requerida.

8.1.15 A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova poderá fazê-lo em sala reservada para tanto, desde que o requeira a UNIVALI, por escrito, até o dia 11 de agosto de 2011, para adoção das providências necessárias.

8.1.16 A criança deverá permanecer no ambiente reservado para amamentação, acompanhada de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro formalmente indicado pela candidata).



8.1.17 Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de um fiscal.

8.1.18 Na sala reservada para amamentação ficará somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

8.1.19 Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

8.1.20 O candidato que, por impedimento grave de saúde verificado às vésperas do dia de realização da prova, tiver que realizá-la em hospital, deverá através de seu representante legal, dirigir-se ao local de realização da prova com no mínimo meia hora de antecedência do início, sob pena de não ser atendido. O Documento de Identidade do candidato, juntamente com atestado médico que comprove sua enfermidade deverá, obrigatoriamente, ser apresentado ao Coordenador Local.

8.1.21 Não serão realizados atendimento domiciliar, em nenhuma hipótese.

8.1.22 O atendimento às condições solicitadas por candidato com ou sem deficiência ficará sujeito à análise da legalidade e razoabilidade do pedido.

## 9. DAS NORMAS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

9.1 O candidato somente terá acesso às salas de realização da prova mediante a apresentação de um dos Documentos de Identidade Oficial, original ou fotocópia autenticada.

### 9.2 DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

9.2.1 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

9.2.2 Para fins de acesso à sala de realização da prova **somente será aceito como Documento de Identidade Oficial, o original ou fotocópia autenticada** da carteira ou cédulas de identidade, expedidas pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira Nacional de Habilitação (modelo novo com foto); Cédula de Identidade fornecida por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade CREA, OAB, CRA, CRM, etc); Passaporte e Carteira de Trabalho.

9.2.3 *Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins: Boletim de Ocorrência Policial; Protocolo de segunda via; Certidão de Nascimento; Título Eleitoral; Carteira Nacional de Habilitação (emitida antes da Lei n.º 9.503/97); Carteira de Estudante; Crachás e Identidade Funcional de natureza pública ou privada.*

### 9.3 DO MATERIAL PERMITIDO

9.3.1 Para realização da prova, somente será permitido ao candidato o uso de caneta esferográfica, com tinta azul ou preta, lápis ou lapiseira e borracha.

9.3.2 O candidato que, durante a realização da prova, for encontrado de posse, mesmo que desligado, de qualquer tipo de *relógio, telefone celular, pager, beep, calculadora, controle remoto, alarme de carro* ou quaisquer outros componentes ou equipamentos eletrônicos, em funcionamento ou não, terá sua prova anulada e, com isso, será automaticamente eliminado do Concurso Público. Também não será permitido a nenhum candidato o porte de qualquer arma. Para a devida verificação desses casos serão utilizados detectores de metais.

9.3.3 Durante a realização das provas será vedado, também, o uso de bonés, chapéus e similares, livros, revistas, apostilas, resumos, dicionários, cadernos, etc.

9.3.4 Não haverá funcionamento de guarda-volumes nos locais de realização da prova e a UNIVALI – Universidade do Vale do Itajaí, bem como a Câmara de Vereadores de Itajaí, não se responsabilizam por perda ou extravio de objetos e documentos durante o Concurso Público, nem por danos neles causados.



## **10. DO ACESSO AO LOCAL DA PROVA**

10.1 Os portões do prédio onde será realizada a prova do presente Concurso Público serão fechados, impreterivelmente, no horário marcado para o início da prova. Recomenda-se ao candidato chegar ao local da prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário estabelecido.

10.2 O candidato que chegar ao local de prova após o fechamento dos portões terá sua entrada vedada e será automaticamente eliminado do concurso. Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato.

10.3 A UNIVALI reserva o direito de atrasar o horário de início da prova, previsto no item 8.1.1 deste Edital, por motivos fortuitos ou de força maior.

10.4 O acesso às salas de prova de pessoas estranhas só será permitido mediante a autorização da Coordenação Local.

10.5 A imprensa, devidamente credenciada pela Coordenação Local, desenvolverá seu trabalho sem adentrar as salas de prova.

10.6 Nas dependências físicas em que estão localizadas as salas de aplicação da prova, não será permitida qualquer propaganda de cursos preparatórios.

## **11. DA SAÍDA DA SALA DE PROVA**

11.1 O candidato não poderá entregar seu material de prova ou retirar-se da sala de realização da prova antes de transcorrido uma hora do seu início.

11.2 O candidato que necessitar ausentar-se da sala de prova durante sua realização somente poderá fazê-lo acompanhado de um fiscal.

11.3 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato da sala de prova.

11.4 O candidato não poderá ausentar-se da sala de prova, a qualquer tempo, portando o caderno de provas e/ou o cartão resposta.

11.5 Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal da sala o caderno de prova e cartão resposta devidamente preenchido e assinado com caneta esferográfica, com tinta azul ou preta.

11.6 Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala de prova somente poderão retirar-se da sala simultaneamente.

## **12. DO CADERNO DE QUESTÕES E DO CARTÃO RESPOSTA**

12.1 Para a realização da prova, o candidato receberá o caderno de questões e o cartão resposta personalizado.

12.2 É de exclusiva responsabilidade do candidato o correto preenchimento do cartão resposta de acordo com as instruções dele constantes, não podendo ser substituído em caso de marcação errada ou rasura.

12.3 Para preencher o cartão resposta personalizado o candidato deverá usar apenas caneta esferográfica com tinta azul ou preta.

12.4 A UNIVALI se reserva o direito de manter todo material de prova por um período de 90 (noventa) dias a contar da divulgação dos resultados do Concurso Público. Após este período o material será destruído.

## **13. DA CORREÇÃO DO CARTÃO RESPOSTA**

13.1 No cartão resposta não será computada a questão que não corresponder ao gabarito oficial, a questão em branco, a questão com mais de uma alternativa assinalada, a questão rasurada ou preenchida fora das especificações do cartão resposta.

13.2 Não deve ser feita nenhuma marca fora do campo reservado às respostas ou à assinatura, pois qualquer marca poderá ser lida pelas leitoras óticas, prejudicando o desempenho do candidato.





#### **14. DA DIVULGAÇÃO DAS QUESTÕES DE PROVA E DO GABARITO**

14.1 As questões da prova e os gabaritos preliminares estarão à disposição dos interessados às 10 horas do dia **15 de agosto de 2011**, pela Internet no site [www.univali.br/concurso](http://www.univali.br/concurso)

14.2 Não serão disponibilizados os cadernos de prova utilizados pelos candidatos.

#### **15. DOS RECURSOS E DA ANULAÇÃO DAS QUESTÕES DA PROVA OBJETIVA**

15.1 O candidato que tiver qualquer discordância em relação às questões da prova ou ao gabarito preliminar divulgado, poderá interpor recurso até as **18 horas do dia 17 de agosto de 2011**.

15.2 Para recorrer, o candidato deverá utilizar o sistema eletrônico de interposição de recurso, por meio do endereço eletrônico [www.univali.br/concurso](http://www.univali.br/concurso), seguindo as orientações da página.

15.3 Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes e que apontem as circunstâncias que os justifiquem. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

15.4 Todos os recursos regulares serão analisados e os pareceres serão divulgados no endereço eletrônico [www.univali.br/concurso](http://www.univali.br/concurso), quando da divulgação do gabarito oficial definitivo. Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

15.5 Não será aceito recurso via postal, via fax, via e-mail ou, ainda, fora do prazo.

15.6 Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos ou recurso de gabarito oficial definitivo.

15.7 Na hipótese de anulação de questão, a mesma será considerada como respondida corretamente por todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.

15.8 Caberá a UNIVALI mediante recomendação da Banca Elaboradora, anular questões da prova, quando for o caso.

15.9 Nos termos do presente Edital, em virtude da natureza do processo, em nenhuma hipótese serão concedidas vistas, cópias, revisão ou nova correção da prova.

#### **16. DA SEGURANÇA DO CONCURSO PÚBLICO**

16.1 A UNIVALI objetivando garantir a lisura e a idoneidade do Concurso Público, durante a realização da prova fará o procedimento de identificação civil dos candidatos mediante verificação do Documento de Identidade Oficial, da coleta de assinatura, podendo fazer uso de detectores de metal nos banheiros, nos corredores e/ou nas salas de prova, solicitando quando necessário a autenticação digital dos cartões resposta e de outros documentos e fazendo vistoria rigorosa.

16.2 O candidato que se negar a identificação terá a sua prova anulada, e, com isso, será eliminado do Concurso Público.

16.3 É de inteira responsabilidade do candidato qualquer transtorno por ele ocasionado.

16.4 Caso seja constatado, por qualquer meio, que o candidato utilizou procedimentos ilícitos durante a realização da prova, a UNIVALI anulará a prova do candidato infrator, eliminando-o do Concurso Público.

#### **17. DA ELIMINAÇÃO DO CANDIDATO**

17.1 Será eliminado do Concurso o candidato que:

- a) Não apresentar para a realização da prova um dos documentos de identidade exigidos;
- b) Apresentar-se após o horário estabelecido para o início da prova;
- c) Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
- d) Ausentar-se da sala de realização da prova sem o acompanhamento de um fiscal, ou antes de decorrido o prazo mínimo para saída do candidato da sala;
- e) For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de calculadoras, livros, notas ou impressos não permitidos;
- f) Lançar mão de meios ilícitos para a execução da prova;



- g) Estiver portando ou fazendo uso de relógio ou de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação (*beep, pager, telefone celular, calculadora, etc.*), ainda que desligados;
- h) Não devolver integralmente todo o material de prova (caderno de questões e cartão resposta);
- i) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- j) Não apresentar os documentos exigidos por ocasião da posse ou apresentar documentos falsos; e
- k) Fizer, em qualquer fase do concurso público, declaração falsa ou inexata.

## **18. DA CLASSIFICAÇÃO NA PROVA OBJETIVA – RESULTADO PRELIMINAR**

18.1 Na prova objetiva todas as questões tem o mesmo valor.

18.2 Serão considerados aprovados na primeira fase do Concurso Público (Prova Objetiva) os candidatos que obtiverem, no mínimo, nota 6,0 (seis) ou acima de seis.

18.3 A nota final, para efeito de classificação na Prova Objetiva, será obtida com a seguinte fórmula:

$$NPO = \frac{(NCG) + (NCE)}{3.2}$$

Onde:

NPO= Nota da Prova Objetiva

NCG= Nota das questões objetivas de Conhecimentos Gerais

NCE= Nota das questões objetivas de Conhecimentos Específicos

18.4 A classificação da prova objetiva será descrita em ordem decrescente de acordo com a nota obtida na Prova.

## **19. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

19.1 Ocorrendo empate na classificação da Prova Objetiva e na Classificação Final, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que:

- a) Possuir maior idade;
- b) Possuir maior nota na prova de conhecimentos específicos.

19.2 A divulgação do resultado preliminar do Concurso Público – Prova Objetiva será no dia 12 de setembro de 2011, a partir das 10h00min pelo site [www.univali.br/concurso](http://www.univali.br/concurso)

19.3 A divulgação do resultado final do Concurso Público – Prova Objetiva será no dia 30 de setembro de 2011, a partir das 10h00min pelo site [www.univali.br/concurso](http://www.univali.br/concurso), após a análise dos recursos e prazos previstos no item 20.

## **20. DOS RECURSOS DA CLASSIFICAÇÃO NA PROVA OBJETIVA**

20.1 O candidato, para manifestar qualquer discordância em relação à classificação da prova objetiva, poderá interpor recursos até as 10h00min do dia 15 de setembro de 2011.

20.2 Para recorrer, o candidato deverá utilizar o sistema eletrônico de interposição de recursos, por meio do endereço eletrônico [www.univali.br/concurso](http://www.univali.br/concurso) seguindo as orientações da página.

20.3 Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes e que apontarem objetivamente as circunstâncias que os justifiquem. Recursos inconsistentes ou intempestivos não serão conhecidos pela Coordenação de Concursos da UNIVALI.

20.4 Não será aceito recurso via postal, via fax, via-email ou, ainda, fora de prazo.

20.5 A UNIVALI, no prazo de até 02 (dois) dias úteis, contados o término do prazo para recurso, deverá encaminhar ao candidato cópia do seu cartão resposta e respectivo parecer, através do endereço eletrônico informado em seus dados cadastrais.



## **21. DOS RECURSOS DA CLASSIFICAÇÃO FINAL**

21.1 O candidato que discordar do resultado da Classificação final deverá interpor recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis contados da divulgação do resultado pelo site [www.univali.br/concurso](http://www.univali.br/concurso) junto ao Processo Seletivo da UNIVALI, localizado na Rua Uruguai, 458 – bloco 03 – Bairro Centro – Itajaí – SC – CEP 88.302-202, em horário de expediente, ou através dos Correios, por sedex, com aviso de recebimento (data de protocolo de entrega ou data de postagem dos Correios).

21.2 Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes e que apontarem objetivamente as circunstâncias que os justifiquem. Recursos inconsistentes ou intempestivos não serão conhecidos.

21.3 Não será aceito recurso via fax, via “e-mail” ou, ainda, fora de prazo.

21.4 A classificação final, já analisados os recursos, será publicada até 10 (dez) dias úteis.

## **22. DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS**

22.1 O preenchimento das vagas oferecidas obedecerá à ordem de classificação dos candidatos em ordem decrescente de acordo com a Nota Final obtida.

## **23. DA PERDA DA VAGA**

23.1 Perderá o direito à vaga e será considerado, formalmente, desistente o candidato classificado que, por qualquer motivo, não comparecer para a posse no prazo fixado pela Câmara de Vereadores de Itajaí ou não apresentar qualquer dos documentos listados no item 24.7 deste Edital, sendo substituído pelo candidato imediatamente subsequente na lista de classificação.

## **24. DA NOMEAÇÃO E DA POSSE**

24.1 O candidato será nomeado por ato do Presidente da Câmara de Vereadores de Itajaí obedecendo-se à ordem de classificação e aprovação dos candidatos.

24.2 A convocação para contratação será feita por meio de publicação no jornal oficial do município, no site [www.cvi.sc.gov.br](http://www.cvi.sc.gov.br) e por carta registrada encaminhada ao endereço fornecido pelo candidato, sendo de responsabilidade do candidato ou seu representante legal, manter atualizado seu endereço.

24.3 O não comparecimento no prazo determinado pela Câmara de Vereadores de Itajaí, com apresentação de todos os documentos exigidos, a não aceitação para nomeação no cargo, permitirá automaticamente sua exclusão do Concurso Público de que trata este Edital.

24.4 Em caso de desistência de um candidato nomeado será convocado o candidato seguinte obedecida a ordem de classificação e aprovação no Concurso Público.

24.5 A classificação e a aprovação do candidato neste Concurso Público não assegura o direito de ingresso automático no Quadro de Pessoal da Câmara de Vereadores de Itajaí.

24.6 A Câmara de Vereadores de Itajaí se reserva o direito de chamar os candidatos classificados, na rigorosa ordem de classificação, conforme as necessidades da administração.

24.7 Para fins de nomeação, antes da posse, o candidato chamado deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) comprovação da idade mínima de 18 (dezoito) anos completados até a data de nomeação;
- b) Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- c) cópia do documento de identidade;
- d) cópia do CPF;
- e) cópia da Certidão de Casamento, se casado, ou nascimento, se solteiro, atualizadas com até 90 (noventa) dias;
- f) cópia do Certificado de Reservista ou equivalente (para candidatos do sexo masculino);
- g) cópia do Título de Eleitor e comprovante da última votação;
- h) apresentar declaração de bens, conforme legislação vigente;



- i) declaração negativa de acumulação de emprego público ou de condição de acumulação amparada pela Constituição Federal;
- j) certidão negativa de antecedentes criminais;
- k) comprovante da escolaridade, experiência prevista para cada cargo e especialidade exigida para o mesmo;
- l) comprovação de estar regularmente registrado no respectivo conselho profissional exigido, no caso de cargos que exijam tal registro;
- m) declaração de não ter sofrido, no exercício de função pública, as penalidades previstas no artigo 137 da Lei Estadual nº 6.745/85 e no Artº 137, Parágrafo Único da Lei Federal nº 8.112/90 e as correspondentes, constantes da Legislação Municipal;
- n) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada por laudo médico expedido pela Junta Médica Oficial do Município de Itajaí;
- o) comprovante de residência;
- p) (02) duas fotos 3 x 4, tiradas no período de até trinta dias antes de ser chamado para apresentar a documentação para fins de nomeação;
- q) certidão de nascimento dos dependentes;
- r) Carteira Nacional de Habilitação categoria “D” (para o cargo de Motorista);

24.8 Na hipótese de acúmulo de cargo público, contemplado no artigo 37, inciso XVI da Constituição Federal, o limite máximo de carga horária acumulada não poderá ser superior a sessenta horas semanais, respeitada a compatibilidade de horários entre cargos acumulados.

24.9 No caso do candidato na condição de servidor público inativo a acumulação de proventos e vencimentos do cargo objeto deste Concurso Público, somente será permitida quando de tratar de cargo, função ou empregos acumuláveis na atividade, na forma autorizada pela Constituição Federal. Caso contrário, a posse dar-se-á somente após a opção pelo candidato entre os proventos e os vencimentos do novo cargo.

24.10 O não-cumprimento dos requisitos exigidos pelo Edital de que trata o presente Concurso Público impede a posse do candidato.

24.11 A posse dar-se-á no período máximo de 30 (trinta) dias após a publicação do ato de nomeação no Diário Oficial do Município, sendo tornada sem efeito a nomeação dos candidatos não empossados no prazo referido, exceto se requerida a prorrogação deste prazo, nos termos da legislação vigente.

## **25. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

### **25.1 ADVOGADO – DESCRIÇÃO DETALHADA:**

- Essencialmente atuar na área de auditoria e/ou controle interno da Câmara e ainda:
- Emitir pareceres de natureza jurídica nas matérias em tramitação na Câmara, com o intuito de subsidiar os vereadores sobre as proposições em trâmite, verificando a legalidade e constitucionalidade dos projetos de lei apresentados às comissões ou ao Plenário, submetendo-o previamente a apreciação do procurador jurídico.
- Assistir a Secretaria Administrativa da Câmara, orientando-a sobre a forma mais regular e legal da prática de atos e procedimentos jurídico-administrativos, emitindo pareceres quando solicitado pelo Procurador Jurídico;
- Analisar contratos, convênios, acordos, ajustes e respectivos aditivos, como também os editais de licitação, dispensa e inexigibilidade d a Câmara, emitindo os respectivos pareceres;
- Acompanhar permanentemente o andamento de processos e ações judiciais propondo e contestando ações em geral;
- Acompanhar as publicações de natureza jurídica, especialmente as ligadas às atividades da Câmara;
- Elaborar minutas de atos oficiais como leis, decretos, portarias, resoluções, regulamentos e regimentos;
- Participar de comissões disciplinares ou de sindicâncias;



- Organizar e manter atualizada a coletânea de leis e decretos, bem como o depósito de jurisprudência judiciária e administrativa, especialmente as ligadas à Câmara de Vereadores;
- Elaborar relatórios consubstanciados a respeito das atividades da Procuradoria;
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

#### 25.2 ASSESSOR ADMINISTRATIVO – DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Orientar na expedição de correspondências e volumes;
- Orientar na execução dos serviços externos da Câmara;
- Assessorar os serviços de máquinas copiadoras, encadernadoras e grampeadores;
- Receber e transmitir recados com clareza e precisão, em tempo hábil;
- Prestar informações pessoalmente ou por telefone, com cordialidade, clareza e precisão, quando determinado pela Secretaria Administrativa;
- Orientar quanto ao movimento de pessoas estranhas à Câmara de Vereadores de Itajaí em suas instalações;
- Orientar e determinar tarefas afins, determinadas por superiores;
- Assessorar na coleta de informações nos diversos setores da Câmara a fim de que seja estudada a racionalização dos trabalhos, através do sistema de computação;
- Orientar sobre o registro de patrimônio da Câmara;
- Atendimento junto ao Balcão da Cidadania da Câmara;
- Zelar pelo patrimônio do Legislativo Municipal.
- Exercer, quando solicitado, as atribuições de Atendente.

#### 25.3 ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL – DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Assessorar os Diretores de Comunicação Social, de TV, Rádio e Mídia, no desempenho de todas as funções atinentes ao cargo e bem assim na área da TV no exercício das funções de switcher e master de TV;
- Acompanhar as sessões para anotações necessárias à expedição de release das atividades desenvolvidas em tais atos;
- Efetuar a leitura dos Periódicos determinados pela Presidência ou delegados à Secretaria Legislativa, para a formação e manutenção de arquivos com matérias de interesse de cada Vereador e da Câmara de Vereadores de Itajaí;
- Elaborar documentos informativos, para serem submetidos à análise do Diretor de Comunicação Social, objetivando a divulgação dos trabalhos legislativos e demais atividades da Câmara;
- Fotografar e documentar por meio mecânico e ou eletrônico, os acontecimentos relevantes da Câmara e de seus componentes;
- Acompanhar, mediante prévia autorização da Presidência, as Comissões, os Vereadores e demais autoridades;
- Zelar pelo patrimônio do Legislativo Municipal;

#### 25.4 ASSESSOR DE SOM E GRAVAÇÃO – DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Assessorar a Secretaria de Comunicação e Promoção Social na área relativa a som e gravação das sessões da Câmara, e rádio difusão, especialmente em audiências públicas, inclusive sessões solenes, extraordinárias ou especiais, coordenando todos os trabalhos nessa área e bem assim realizar outras tarefas determinadas pelo Secretário de Comunicação e Promoção Social afetas a questão em especial no exercício das funções na mesa de corte e operador de controle mestre na TV Câmara de Itajaí.



#### 25.5 ASSESSOR JURÍDICO DE ATENDIMENTO À CIDADANIA – DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Orientar os cidadãos;
- Assessorar o Diretor em todas as ações vinculadas à área jurídica vinculadas ao atendimento do balcão do Cidadão;
- Auxiliar na organização e conservação do desempenho do atendimento;
- Contribuir para o pleno desenvolvimento do balcão;
- Formular os encaminhamentos das questões não resolvidas com a intervenção da Assessoria, ao Secretário de Comunicação e Promoção Social, à Presidência da Casa ou aos Vereadores e ainda, exercer outras atividades correlatas;
- Exercer atividades correlatas.

#### 25.6 ASSESSOR LEGISLATIVO – DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Fazer intercâmbio de documentação entre os diversos setores da Câmara;
- Auxiliar na organização de pautas das sessões;
- Redigir projetos de lei, mensagens, convites, convocações e outros documentos de maior complexidade afeitos ao trabalho legislativo;
- Conferir as proposições e os projetos constantes do expediente e da ordem do dia, verificando sua ordem e discussão;
- Acompanhar a tramitação dos projetos e proposições, sua expedição e sanção;
- Conferir a totalidade da documentação necessária à entrada dos projetos na Casa;
- Solicitar aos vereadores e/ou ao Poder Executivo a juntada de documentação necessária à entrada de projetos na Casa;
- Fazer confeccionar releases de matérias que irão à discussão na sessão;
- Controlar o cronograma de projetos a irem para a ordem do dia;
- Redigir termos de posse de vereadores, Prefeito e Vice-Prefeito;
- Controlar a sanção dos projetos aprovados, verificando o cumprimento do tempo legal hábil;
- Coordenar os trabalhos entre as diversas seções da Câmara de Vereadores de Itajaí;
- Executar outras atividades correlatas e auxiliares às funções da Secretaria Legislativa;
- Zelar pelo patrimônio do Legislativo Municipal.

#### 25.7 ATENDENTE – DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Atendimento ao público junto ao Balcão da Cidadania;
- Exercer as atribuições do Assessor Administrativo;
- Atendimento junto às diversas áreas administrativas da Câmara;
- Auxiliar nos serviços ligados à Secretaria Legislativa, Secretaria de Administração e Finanças e Chefia de Gabinete;
- Auxiliar a Mesa Diretora nos trabalhos legislativos;
- Encaminhar a documentação expedida para o setor competente;
- Acompanhar e secretariar as reuniões quando solicitado pelo superior hierárquico;
- Digitar pareceres técnicos produzidos por Comissões Parlamentares;
- Receber, manter organizadas e proceder o devido acompanhamento de correspondências;
- Estar presente às sessões legislativas e outras atividades da Câmara, quando solicitado;
- Organizar, sob supervisão, documentos dos setores aos quais estiverem à disposição;
- Executar e manter atualizados cadastros da Câmara;
- Produzir, sob supervisão, documentos e relatórios de ordem interna;
- Conferir a datilografia e ou digitação de documentos executados por outros servidores;



- Atuar sempre que solicitado, na Assessoria de TV, Rádio e Mídia e na Assessoria de Eventos e Cerimonial e na Assessoria de políticas públicas e acessibilidade da pessoa com deficiência

#### 25.8 MOTORISTA – DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Conduzir os veículos oficiais da Câmara de Vereadores de Itajaí;
- Zelar pelas boas condições físicas e mecânicas dos veículos;
- Providenciar os reparos necessários e o constante abastecimento de combustível dos veículos;
- Observar as datas pertinentes à renovação da documentação legal dos veículos;
- Estar sempre devidamente uniformizado e com asseio pessoal;
- Manter-se à disposição da Presidência e dos integrantes das Comissões da Câmara de Vereadores de Itajaí e, eventualmente, dos vereadores e servidores, desde que autorizados pela Presidência da Casa;
- Estar à disposição do Legislativo Itajaiense, ainda que em horas extraordinárias à jornada normal de trabalho;
- Manter em perfeita ordem legal os documentos de habilitação para a condução dos veículos;
- Manter os veículos limpos e asseados;
- Zelar pelo patrimônio do Legislativo Municipal.

#### 25.9 RECEPCIONISTA – DESCRIÇÃO DETALHADA:

- Fazer diariamente a recepção dos munícipes, visitantes e autoridades, promovendo sua identificação mediante crachás;
- Fazer companhia aos visitantes, pessoalmente ou solicitando a outro servidor, enquanto estiverem nas demais dependências da Casa;
- Manter anotação das visitas recebidas pela Casa;
- Receber, manter protocolo de recebimento e distribuir as correspondências recebidas mediante protocolo;
- Executar outras tarefas afins determinadas por superiores;
- Zelar pelo patrimônio do Legislativo Municipal;
- Zelar pelo bom trato devido aos munícipes, visitantes e autoridades, assim como aos demais servidores;
- Substituir na função de telefonista, nas ausências temporárias, faltas, folgas, férias ou impedimentos dos titulares da função.

### 26. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

26.1 As disposições e instruções contidas na página da internet, no requerimento de inscrição, nos cartões respostas e nos cadernos de provas constituirão normas que integram o presente Edital.

26.2 A estabilidade no serviço público ocorrerá após cumprimento do estágio probatório.

26.3 O Cônjuge, companheiro(a) ou parente – consangüíneos (em linha reta ou colateral, até o quarto grau) ou por afinidade (em linha reta até o terceiro grau, ou em linha colateral até o segundo grau) – de qualquer candidato não poderá servir:

- a) na comissão de concurso, no grupo de funcionários ligados a organização do concurso, na comissão de aplicação das provas, enquanto durar o impedimento;
- b) na banca elaboradora de prova para o cargo no qual estiver inscrita a pessoa que deu causa ao impedimento;
- c) como fiscal, na sala ou ala em que estiver realizando a prova.

26.4 Incorporar-se-ão a este Edital, para todos os efeitos, quaisquer Editais e Portarias que vierem a ser publicados pela Câmara de Vereadores de Itajaí.

26.5 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

26.6 O Edital e o Anexo estarão disponíveis pelo site [www.univali.br/concurso](http://www.univali.br/concurso) e [www.cvi.sc.gov.br](http://www.cvi.sc.gov.br)



26.7 Do resultado final deste Concurso Público não caberá recurso de qualquer natureza. Os casos omissos serão resolvidos pela Câmara de Vereadores de Itajaí e Universidade do Vale do Itajaí.

26.8 Fica eleito o Foro da Comarca de Itajaí/SC para dirimir toda e qualquer questão inerente ao presente Concurso Público.

Itajaí, 30 de março de 2011.

**VER. LUIZ CARLOS PISSETTI**  
Presidente da Câmara de Vereadores de Itajaí





## ANEXO I

### PROGRAMA DAS DISCIPLINAS

#### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

##### 1. Advogado

- **DIREITO CIVIL:** Pessoas naturais. Personalidade e Capacidade. Direito de Personalidade. Ausência. Pessoas Jurídicas. Domicílio. Das Diferentes Classes de Bens. Dos Bens considerados em si mesmos. Dos Bens reciprocamente considerados. Dos Bens Públicos. Dos Fatos Jurídicos. Negócio Jurídico. Atos Jurídicos Lícitos. Atos Ilícitos. Prescrição e Decadência. Prova. Do Direito das Obrigações. Modalidades de Obrigações. Transmissão das Obrigações. Adimplemento e Extinção das Obrigações. Inadimplemento das Obrigações.
- **DIREITO PROCESSUAL CIVIL:** Código de Processo Civil. Processo de Conhecimento. Processo de Execução. Processo Cautelar. Recursos em Geral.
- **DIREITO ADMINISTRATIVO:** Administração Pública. Regime Jurídico Administrativo. Serviços Públicos. Poder de Polícia. Restrições do Estado sobre a Propriedade Privada. Atos Administrativos. Contrato Administrativo. Licitação. Administração indireta. Entidades Paraestatais e Terceiro Setor. Órgãos Públicos. Servidores Públicos. Processo Administrativo. Responsabilidade Extracontratual do Estado. Bens Públicos. Controle da Administração Pública. Improbidade Administrativa.
- **DIREITO CONSTITUCIONAL:** Princípios Fundamentais; Princípio Republicano; Pacto Federativo; Separação dos Poderes. **Organização do Estado:** Organização Político-administrativa; Competências Constitucionais; Dos Municípios; Da Intervenção; Da Administração Pública; Dos Servidores Públicos; Das Regiões. **Organização dos Poderes:** Poder Legislativo; Poder Executivo; Poder Judiciário; Funções Essenciais à Justiça; Da defesa do Estado; Da Segurança Pública. **Tributação e do Orçamento:** Do Sistema Tributário Nacional; Dos Impostos dos Municípios; Da Repartição das Receitas Tributárias; Das Finanças Públicas e do Orçamento. **Lei Orgânica do Município de Itajaí/SC:** Dos Princípios Fundamentais; Organização Política Administrativa; Dos Bens e Competência; Da Administração Pública; Dos Servidores Públicos; Do Poder Legislativo e da Câmara Municipal; Das Atribuições e Competências da Câmara Municipal; Das Atribuições, Obrigações e Vedações dos Vereadores; Do processo Legislativo; Da Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária; As Atribuições e Competências Do Prefeito e Secretários Municipais; Da Procuradoria Geral do Município; Dos Atos Municipais, dos Livros e dos Atos Administrativos; Competências e Limitações Tributárias; Das Finanças e do Orçamento; Das Disposições Gerais. **Regimento Interno da Câmara de Vereadores de Itajaí/SC:** Das Funções da Câmara; Dos Órgãos e Competências da Câmara Municipal; Dos Vereadores no Exercício da Vereança; Das Sessões da Câmara Municipal; Do Processo de Perda do Mandato.
- **GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA, AUDITORIA E CONTROLE INTERNO:** **Sistema orçamentário brasileiro:** plano plurianual; lei de diretrizes orçamentárias; lei orçamentária anual. Orçamento fiscal, da seguridade social e de investimentos. Função do planejamento para execução de políticas públicas. Funções do processo de planejamento. Planejamento do desenvolvimento econômico. Função do planejamento governamental. Princípios do planejamento. Princípios orçamentários. Funções política, econômica e jurídica do orçamento. Crédito orçamentário, créditos adicionais, ciclo orçamentário. **Despesa pública orçamentária:** classificação institucional, funcional programática, econômica, por fonte de recursos; estágios. **Receita pública orçamentária:** conceito, classificações, estágios, crédito tributário, imunidade e isenção. Execução orçamentária. **Patrimônio público:** conceito, classificação dos bens públicos, uso, alienação, aspectos quantitativo e qualitativo. Dívida pública: flutuante e fundada. Variações patrimoniais. **Controle da administração pública:** conceito, classificação, tipo, princípios da administração pública, abrangência do controle, controle prévio, concomitante e subseqüente. Espécies



de controle: administrativo, legislativo, judicial, social, interno, externo, fiscalização orçamentária, financeira, patrimonial, operacional e contábil. **Controle interno e a Lei de Responsabilidade na gestão fiscal.** A execução orçamentária e cumprimento de metas. Despesas com pessoal, com a seguridade social. Destinação de recursos públicos para o setor privado. Dívida e endividamento. Gestão patrimonial. Transparência, controle e fiscalização. **Controle interno:** Aspectos jurídicos do controle interno, obrigatoriedade, princípios, fundamentos legais, relação com controle externo. Controles na gestão pública: conceito, abrangência. Formas de controle interno: auditoria operacional, função da auditoria interna. As disposições gerais, abrangência, classificação, estrutura e componentes nos termos da Resolução CFC 1.135/2008 – NBC T 16.8- Controle Interno. **Processo de fiscalização:** classificação; tipos: tomada de contas, prestação de contas, auditoria e inspeções.

## 2. Assessor Administrativo

- Administração pública;
- Funções administrativas;
- Relações humanas;
- Comunicação organizacional;
- Comprometimento organizacional;
- Organização e administração de arquivos;
- Atendimento ao público.

## 3. Assessor de Comunicação Social

- Conceituações de assessoria de comunicação e assessoria de imprensa;
- Conduta ética do assessor de imprensa;
- Redação em assessoria de imprensa;
- Os produtos e serviços de uma assessoria de imprensa;
- Clipping;
- Mailing;
- Press Kit;
- Media training;
- Organização de eventos;
- Publicações jornalísticas empresariais;
- Técnica de redação de releases;
- Tipos de release;
- Planejamento;
- O assessorado e a imprensa;
- Infra-estrutura de uma assessoria de imprensa;
- O retorno do trabalho de assessoria de imprensa;
- Diferenças entre a redação para mídia impressa e mídia eletrônica;
- O relacionamento com a imprensa;
- Situações de crise;
- Técnicas de edição em vídeo;
- Edição linear e edição não-linear.

## 4. Assessor de Som E Gravação

- Equipamentos do estúdio de áudio;
- Consoles de áudio;
- Tipos de microfones;



- Sistemas de amplificação do som;
- Outros equipamentos de áudio;
- Softwares de edição de áudio;
- Técnicas de roteirização de áudio;
- Técnicas de produção de áudio;
- As funções da música na sonoplastia;
- As funções dos efeitos sonoros na sonoplastia.

## 5. Assessor Jurídico de Atendimento à Cidadania

- **DIREITO CONSTITUCIONAL:** Constituição: princípios fundamentais - Da aplicabilidade e interpretação das normas constitucionais; vigência e eficácia das normas constitucionais - Controle de constitucionalidade: sistemas difuso e concentrado; ação direta de inconstitucionalidade; ação declaratória de constitucionalidade e arguição de descumprimento de preceito fundamental - Dos direitos e garantias fundamentais: dos direitos e deveres individuais e coletivos; dos direitos sociais; dos direitos de nacionalidade; dos direitos políticos - Da organização político-administrativa: das competências da União, Estados e Municípios - Da Administração Pública: disposições gerais; dos servidores públicos - Da organização dos Poderes - Do Poder Executivo: das atribuições e responsabilidades do presidente da república - Do Poder Legislativo: do processo legislativo; da fiscalização contábil, financeira e orçamentária - Do Poder Judiciário: disposições gerais; do Supremo Tribunal Federal; do Superior Tribunal de Justiça; dos Tribunais Regionais Federais e dos Juízes Federais; dos Tribunais e Juízes do Trabalho - Das funções essenciais à Justiça: do Ministério Público; da Advocacia Pública; da Advocacia e da Defensoria Públicas - Sigilo bancário e fiscal (LC 105/2001).
- **DIREITO ADMINISTRATIVO:** Administração pública: princípios básicos - Poderes administrativos: poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder de polícia, uso e abuso do poder - Serviços Públicos: conceito e princípios; delegação: concessão, permissão e autorização - Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação - Organização administrativa: administração direta e indireta; centralizada e descentralizada; autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista - Órgãos públicos: conceito, natureza e classificação - Servidores públicos: cargo, emprego e função públicos - Lei nº 8.112/90 (Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União): Das disposições preliminares; Do provimento, vacância, remoção, redistribuição e substituição. Dos direitos e vantagens: do vencimento e da remuneração; das vantagens; das férias; das licenças; dos afastamentos; do direito de petição. Do regime disciplinar: dos deveres e proibições; da acumulação; das responsabilidades; das penalidades - Processo administrativo (Lei nº 9.784/99): das disposições gerais; dos direitos e deveres dos administrados - Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; responsabilidade civil do Estado - Lei nº 8.429/92: das disposições gerais; dos atos de improbidade administrativa - Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 8.666/93).
- **Lei Orgânica do Município de Itajaí.**
- **Regimento Interno da Câmara de Vereadores do Município de Itajaí.**

## 6. Assessor Legislativo

- **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.** Princípios fundamentais do Estado Brasileiro. Direitos e Garantias Fundamentais: direitos e deveres individuais e coletivos; direitos sociais; nacionalidade; direitos políticos; partidos políticos. Organização do Estado Brasileiro: Organização político-administrativa; União; Estados Federados; Municípios; Distrito Federal e Territórios; Intervenção; Administração Pública; Servidores Públicos. Organização dos Poderes: Processo legislativo. Tributação e Orçamento: princípios gerais; limitações ao poder de tributar; impostos dos municípios; orçamentos. Ordem Econômica e Financeira: política urbana. **Constituição do Estado de Santa Catarina.**



Princípios fundamentais do Estado de Santa Catarina. Direitos e Garantias Fundamentais. Organização político-administrativa do Estado. Segurança Pública. Assuntos Municipais e Microrregionais. Finanças públicas: da tributação e impostos dos municípios. **Lei orgânica do Município de Itajaí. Regimento Interno da Câmara de Vereadores de Itajaí.**

## **7. Atendente**

- Comunicação organizacional;
- Conceitos fundamentais de arquivologia;
- Organização e administração de arquivos;
- Métodos de arquivamento;
- Novas tecnologias de arquivamento;
- Atendimento ao público;
- Organização de eventos.

## **8. Motorista**

- Código de Trânsito Brasileiro com suas atualizações: Do sistema nacional de trânsito; Das normas gerais de circulação e conduta; Dos pedestres e condutores de veículos não motorizados; Do cidadão; Da educação para o trânsito; Da sinalização de trânsito; Dos veículos; Do registro de veículos; Do licenciamento; Da condução de escolares; Da habilitação; Das infrações; Das penalidades; Das medidas administrativas; Dos crimes de trânsito; e Anexo I e II.
- Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN.
- Direção Defensiva: Conceito de direção defensiva; Condições adversas; Elementos da direção defensiva; Cinto de segurança; Procedimentos de parada; Colisões – como evitar; Cuidados com os demais usuários da via; Direção defensiva em rodovias; e Congestionamento x “estresse na direção”.
- Noções de Primeiros Socorros: Primeiras providências a serem realizadas no local do acidente; Verificação das condições gerais das vítimas; Parada cardiorrespiratória; Estado de choque; Desmaios; Convulsões; Hemorragias; Fraturas; Queimaduras; e Cuidados na movimentação da vítima.
- Noções de Proteção ao Meio Ambiente: Conceito de Meio Ambiente; Principais órgãos fiscalizadores; Conceito de poluição; Poluição Atmosférica; Poluição do ar; Poluição hídrica; Poluição do solo; Poluição sonora; Poluição visual; Poluição luminosa; Medidas para diminuir a poluição; e Principais gases emitidos pelos veículos.
- Noções do Funcionamento do Veículo: Motor; O ciclo do motor; Sistema de lubrificação; Sistema de arrefecimento; Sistema de transmissão; Sistema de direção; Sistema de freios; Sistema de suspensão; Sistema elétrico; Pneus; Escapamento; Veículos novos; e Manuseio e uso do extintor de incêndio.

## **9. Recepcionista**

- Ética Profissional - Conceito, Noções e Código de Ética.
- Relações interpessoais-Habilidades nos relacionamentos Interpessoais.
- Relações humanas no trabalho – Grupo de trabalho - Equipe.
- Etiqueta profissional – Cuidados com a imagem profissional – Postura.
- Atendimento ao público interno e externo – Atendimento correto e de excelência.
- Atendimento ao telefone - Apresentação, imagem e linguagem ao telefone.
- A comunicação – Instrumentos de Comunicação Organizacional – Elementos básicos no processo de comunicação.
- Noções de arquivamento e protocolo de correspondência – Tipos de arquivo.



## **CONHECIMENTOS GERAIS (para todos os cargos)**

Aspectos históricos, geográficos, econômicos, políticos e culturais do município de Itajaí, Santa Catarina e Brasil.