



CÂMARA MUNICIPAL DE BLUMENAU
CONCURSO PÚBLICO
EDITAL Nº 01/2013
ANEXO III
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

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

Português para os cargos de Jornalista e Procurador

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

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

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

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

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

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

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

Legislação Constitucional e Municipal para os cargos Jornalista e Procurador

Princípios da Administração Pública. Serviço Público. Constituição da República Federativa do Brasil (CF/88): Dos Princípios Fundamentais. Dos Direitos e Garantias Fundamentais. Da organização do Estado (Títulos I, II e III). Lei Orgânica Municipal. LC 660/07 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Blumenau.

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

JORNALISTA

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

Sugestão Bibliográfica

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Observatório da Imprensa em www.observatoriodaimprensa.com.br
Online Journalism Review (<http://www.ojr.org/>)

PROCURADOR

Direito Constitucional

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

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

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

BRASIL. *Constituição da República de 1988*, atualizada.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Direito Administrativo

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

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

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

BRASIL. *Lei nº 8.666/93*, atualizada.

_____. *Lei nº 8.987/95*, atualizada.

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

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

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

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

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

DIREITO CIVIL. Direito Civil (Lei 10.406/2002): Vigência, validade, eficácia, interpretação e aplicação das normas civis (Lei de Introdução ao Código Civil, Decreto-lei 4.657/1942); Parte geral: Pessoa natural: Personalidade, capacidade, representação, assistência, emancipação, estados (individual, familiar e político), nome e seu registro (Lei de Registros Públicos, Lei 6.015/1973), ausência, curadoria dos bens do ausente, morte e sucessão provisória e sucessão definitiva da pessoa natural; Direitos da personalidade; Pessoa jurídica: Personalidade, capacidade, representação, modalidades de pessoas jurídicas (associações, fundações, entes despersonalizados, sociedades de fato e sociedades irregulares), responsabilidade e extinção; Domicílio civil das pessoas natural e jurídica; Bens jurídicos: Classes: Bens considerados em si mesmos: Bens corpóreos e incorpóreos; Bens imóveis e móveis; Bens fungíveis e consumíveis, bens divisíveis e indivisíveis, bens simples e compostos, bens singulares e coletivos; Bens reciprocamente considerados: Bens principais e acessórios; Benfeitorias, acessões e pertenças: Modalidades e distinções; Frutos e produtos: Modalidades e distinções; Bens considerados em relação ao sujeito: Bens públicos e particulares; Bem de família: Convencional e legal (Lei 8.009/1990); Fato jurídico: Conceituação e classificação, distinção e classificação de fato, ato e negócio jurídicos; Efeitos aquisitivos, modificativos, conservativos e extintivos do fato jurídico; Elementos constitutivos do negócio jurídico (Pressupostos de existência); Validade, invalidade (nulidade a anulabilidade) do negócio jurídico,

representação e simulação; Eficácia do negócio jurídico: condição, termo e encargo; Defeitos do negócio jurídico: Erro, dolo, coação, lesão, estado de perigo e fraude contra credores; Atos jurídicos lícito e ilícito; Abuso de direito; Prova: objeto, ônus e licitude; Meios de produção de prova. Prescrição e decadência: distinção, modalidades, início, modo de alegação e prazos; Causas impeditivas, suspensivas, interruptivas da prescrição. Direito das obrigações; Obrigações: Modalidades: Obrigações de dar coisa certa e incerta, obrigações de fazer e não fazer, obrigações alternativas, obrigações divisíveis e indivisíveis e obrigações solidárias (solidariedade ativa e passiva); Transmissão das obrigações: Cessão de crédito e Assunção de Dívida; Adimplemento e extinção das obrigações: Pagamento: Sujeitos, objeto, lugar e tempo do pagamento. Formas de extinção das obrigações: Pagamento em consignação, pagamento com sub-rogação, imputação do pagamento, dação em pagamento, novação, compensação, confusão e remissão das dívidas, Inadimplemento das obrigações: Efeitos do adimplemento e do inadimplemento, mora, perdas e danos, juros legais e convencionais, cláusula penal e arras ou sinal. Direito dos contratos; Contratos civis: Elementos e efeitos dos contratos; Formação dos contratos: Estipulação em favor de terceiro, promessa de fato de terceiro, vícios redibitórios, evicção, contratos aleatórios, contrato preliminar, contrato com pessoa a declarar; Extinção do contrato: Distrato, cláusula resolutiva, resolução por onerosidade excessiva; Espécies de Contrato: Compra e venda: Disposições gerais e cláusulas especiais, retrovenda, venda a contento e venda sujeita a prova, preempção ou preferência, venda com reserva de domínio, venda sobre documentos; Troca ou permuta; Contrato estimatório; Doação: Disposições gerais e revogação; Locação de coisas; Empréstimo: Classes: Comodato e mútuo; Prestação de serviço; Empreitada; Depósito: Classes: Depósitos voluntário e necessário; Mandato: Disposições gerais, obrigações do mandatário e do mandante, extinção do mandato, mandatos voluntário e judicial; Comissão; Agência e distribuição; Corretagem; Transporte: Disposições gerais, transporte de pessoas e de coisas; Seguro: Disposições gerais, seguro de dano e de pessoa; Constituição de renda; Jogo e da aposta; Fiança: Disposições gerais, efeitos e extinção da fiança; Transação; Compromisso; Atos Unilaterais: Promessa de recompensa, gestão de negócios, pagamento indevido, enriquecimento sem causa; Responsabilidade civil: Distinção entre responsabilidade contratual e extracontratual, subjetiva e objetiva, direta e indireta; Obrigação de indenizar e fixação da indenização. Direitos reais: Posse: Conceituação, classificação aquisição, efeitos e perda da posse; Propriedade: Disposições gerais, descoberta, aquisição da propriedade Imóvel (por usucapião, pelo registro do título e por acessão), aquisição da propriedade móvel (usucapião, ocupação, achado do tesouro, tradição, especificação, confusão, comissão e adjunção), perda da propriedade; Direitos de vizinhança: uso anormal da propriedade, árvores limítrofes, passagem forçada, passagem de cabos e tubulações, águas, limites entre prédios e direito de tapagem e direito de construir; Condomínio geral: Condomínio voluntário (direitos e deveres dos condôminos e administração do condomínio), condomínio necessário; Condomínio edifício: Disposições gerais, administração do condomínio, extinção do condomínio; Propriedade resolúvel; Propriedade fiduciária; Servidões: Constituição, exercício e extinção das servidões; Usufruto: Disposições gerais, direitos e deveres do usufrutuário e extinção do usufruto; Uso; Habitação; Direito do promitente comprador; Penhor: Disposições gerais, constituição do penhor, direitos e obrigações do credor pignoratício, extinção do penhor, penhor rural (disposições gerais, penhor agrícola e penhor pecuário), penhor industrial e mercantil, penhor de direitos e títulos de crédito, penhor de veículos, penhor legal; Hipoteca: Disposições gerais, hipoteca legal, registro e extinção da hipoteca e hipoteca de vias férreas; Anticrese.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

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

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

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

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

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

DIREITO PROCESSUAL CIVIL. Direito Processual Civil (Lei 5.869/1973): Aplicação da norma processual no tempo e no espaço; Legitimação: ordinária e extraordinária; Capacidade processual: capacidade de ser parte, capacidade de estar em juízo e capacidade postulatória; Partes: Deveres, responsabilidade, despesas, multas e substituição das partes; Procuradores: Representação processual, substituição dos

procuradores, deveres e responsabilidade (Estatuto da Advocacia e da OAB, Lei 8.906/1994 e Código de Ética e Disciplina da OAB); Litisconsórcio; Intervenção de terceiros: Assistência: Simples e litisconsorcial, oposição, nomeação à autoria, denúncia da lide e chamamento ao processo; Funções essenciais à justiça: Ministério Público, Advocacia Pública, Defensoria Pública e Advocacia (Constituição Federal/1988); Organização e divisão do Poder Judiciário (Constituição Federal/1988); Competência: competência internacional, competência interna, competência em razão do valor e da matéria, competência funcional, competência territorial, modificações da competência e declaração de incompetência; Juiz: Poderes, deveres, responsabilidade, impedimentos e suspeição do juiz; Auxiliares da justiça: Serventuário, oficial de justiça, perito, depositário, administrador e intérprete; Atos processuais: Forma dos atos processuais, atos em geral, atos da parte, atos do juiz e atos do escrivão ou chefe de secretaria; Tempo dos atos processuais: Prazos processuais: regras de contagem e verificação dos prazos e das penalidades; Lugar dos atos processuais; Comunicações dos atos processuais: Disposições gerais, Cartas, citações e intimações, nulidades; Distribuição e do registro; Valor da causa; Formação do processo; Suspensão do processo; Extinção do processo; Tutela Antecipada. Processo de conhecimento: Distinção entre processo e procedimento; Distinção entre procedimentos comum ordinário e comum sumário; Procedimento sumário; Procedimento ordinário: Petição inicial: requisitos e pedido; Indeferimento da petição inicial; Resposta do réu: Contestação, exceção de incompetência, de impedimento e de suspeição, reconvenção; Revelia; Providências preliminares: Verificação dos efeitos da revelia, declaração incidente, fatos impeditivos, modificativos ou extintivos do pedido e alegações do réu; Julgamento conforme o estado do processo: Extinção do processo, julgamento antecipado da lide, audiência preliminar e saneamento do processo; Provas: Depoimento pessoal, confissão, exibição de documento ou coisa, prova documental (força probante dos documentos, arguição de falsidade e produção da prova documental), prova testemunhal (admissibilidade, valoração e produção da prova testemunhal), prova pericial, inspeção judicial; Audiência: Conciliação e instrução e julgamento; Sentença: Requisitos e efeitos da sentença; Coisa julgada; Liquidação de sentença; Cumprimento de sentença; Processo nos tribunais: Uniformização da jurisprudência, declaração de inconstitucionalidade, homologação de sentença estrangeira e ação rescisória; Recursos: Teoria geral dos recursos, apelação, agravos, embargos infringentes e embargos de declaração. Recursos para o Supremo Tribunal Federal e o Superior Tribunal de Justiça: Recursos ordinários, recurso extraordinário, recurso especial e ordem dos processos no tribunal. Processo de execução: Execução em geral: Partes, competência, requisitos necessários para realizar qualquer execução (inadimplemento do devedor e título executivo), responsabilidade patrimonial, disposições gerais; Espécies de execução: execução para a entrega de coisa (entrega de coisa certa e incerta), execução das obrigações de fazer e de não fazer (disposições comuns e particulares), execução por quantia certa contra devedor solvente (disposições gerais sobre penhora, avaliação e da arrematação; citação do devedor e da nomeação de bens à penhora; penhora, depósito, penhora de créditos e de outros direitos patrimoniais; penhora, depósito e administração de empresa e de outros estabelecimentos; avaliação; adjudicação; alienação por iniciativa popular; alienação em hasta pública; pagamento ao credor; disposições gerais sobre pagamento ao credor, entrega do dinheiro e usufruto de móvel ou imóvel); Execução contra a fazenda pública; Execução de prestação alimentícia; Embargos do devedor: Disposições gerais, embargos à execução contra a fazenda pública, embargos à execução fundada em título extrajudicial, embargos à execução e embargos na execução por carta; Execução por quantia certa contra devedor insolvente: Disposições gerais, insolvência, insolvência requerida pelo credor, insolvência requerida pelo devedor ou pelo seu espólio, declaração judicial de insolvência, atribuições do administrador, verificação e da classificação dos créditos, saldo devedor, e extinção das obrigações; Suspensão e da extinção do processo de execução. Processo cautelar: Teoria geral do processo cautelar; Poder geral de cautela; Procedimento comum cautelar. Procedimentos especiais: Teoria geral dos procedimentos especiais; Distinção entre procedimentos especiais de jurisdição contenciosa e de jurisdição voluntária; Procedimento de consignação em pagamento, Procedimento de depósito; Procedimentos de anulação e de substituição de títulos ao portador; Procedimento de prestação de contas; Procedimentos possessórios (disposições gerais, Procedimento de manutenção, de reintegração de posse e interdito proibitório); Procedimento de nunciação de obra nova, Procedimentos de usucapião de terras particulares (usucapião ordinário, extraordinário, especial e coletivo, Constituição Federal/1988, Código Civil/2002, Lei 6.969/1981 e Lei 10.257/2001); Procedimento de divisão e da demarcação de terras

particulares; Procedimentos de inventário, partilha, arrolamento, inventário extrajudicial e requerimento de alvará judicial (Lei 6.858/1980); Procedimento de embargos de terceiros; Procedimento de habilitação; Procedimento de restauração de autos; Procedimentos de busca e apreensão e de depósito de coisa vendida a crédito com reserva de domínio e de coisa gravada com alienação fiduciária em garantia (Decreto-lei 911/1969); Procedimento monitório; Juízo arbitral (Lei 9.307/1996), Juizados especiais cíveis estaduais e federais (Lei 9.099/1995 e Lei 10.259/2001); Processo coletivo (Lei 4.717/1965, Lei 7.347/1985 e Lei 8.078/1990), Mandado de segurança individual e coletivo (Lei 12.016/2009).

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

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

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

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

_____. Curso de direito processual civil. Vol. 3. Rio de Janeiro: Forense.

GAJARDONI, Fernando da Fonseca. SILVA, Márcio Henrique Mendes da. Manual de procedimentos especiais cíveis de legislação extravagante. São Paulo: Método.

➤ **NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO**

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS COM NÚCLEO COMUM

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

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

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

CIPRO NETO, Pasquale e INFANTE, Ulisses. *Gramática da língua portuguesa*. São Paulo: Scipione.

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

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

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

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

Princípios da Administração Pública. Serviço Público. Constituição da República Federativa do Brasil (CF/88): Dos Princípios Fundamentais. Dos Direitos e Garantias Fundamentais. Da organização do Estado (Títulos I, II e III). Lei Orgânica Municipal. LC 660/07 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Blumenau.

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

AGENTE LEGISLATIVO - ÁREA ADMINISTRATIVA

1. Administração e Organização administrativa: Ambiente nas organizações. Mudança, inovação e cultura organizacional. Funções de Planejamento, Organização, Direção e Controle. Estruturas organizacionais: atos constitutivos, organogramas, critérios de departamentalização, tipos de atividades segundo os órgãos da estrutura. Ética e Responsabilidade Social na organização.

2. Gestão de serviços administrativos: 2.1. Patrimônio mobiliário: ações, controles e instrumentos;

2.2. Materiais e estoques: Conceitos, finalidade, atribuições. Logística. Planejamento. Especificações, Normatização e Padronização de Materiais, Identificação, classificação e codificação. Curva ABC, Gestão de Estoques. Avaliação do Sistema de Material. **2.3. Administração de Pessoal:** Conceitos, técnicas e procedimentos nas seguintes atividades: registro e controle de frequência, apuração de tempo de serviço, gestão de documentos públicos, formalização de processos, certidões, atestados, atos e portarias

3. Regime jurídico dos servidores públicos de Blumenau, de acordo com a legislação em vigor: 3.1. Provimento, vacância, remoção e redistribuição; 3.2. Direitos e vantagens; deveres, proibições e penalidades; 3.3. Processo administrativo de sindicância e disciplinar; plano de seguridade e benefícios. 3.4. Glossário de termos.

4. Atos administrativos e comunicações oficiais: 4.1. conceito, requisitos, espécies, classificação e definições básicas sobre apostila, ata, atestado, alvará, auto, certidão, circular, decreto, despacho, edital, parecer, portaria, relatório, resolução. Instrução normativa, laudo, exposição de motivos, Ofício, Comunicação interna, nota oficial, aviso, requerimento. 4.2. Processo Administrativo: definições, princípios, classificação, fases. 4.3. Procedimentos a serem considerados no estudo de processos. 4.4. Atos complexos.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:

1. Lei Complementar nº 660 de 28 de Novembro de 2007 e suas alterações posteriores. Dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores do Município.

2. PEREIRA, Anna Maris. *Introdução à Administração*. São Paulo: Prentice Hall, 2004.

3. Governo do Estado do AC. Secretaria de Gestão Administrativa. *Manual de Administração de Bens Móveis*. Disponível em <http://www.florestadigital.acre.gov.br/wps/wcm/connect/21a95c0043a1ca5fb3f5bf58119a6522/Manual+de+Administracao+de+Bens+Moveis.pdf?MOD=AJPERES>

4. CARRETONI, Enio. *Administração de Materiais: Uma abordagem estrutural*. Campinas: Ed Alínea, 2000. (Exceto capítulos II, III e IV)

5. Governo do Estado de SC. Secretaria de Estado de Administração Diretoria de Patrimonio e Documentação. *Padronização e Redação de Atos Oficiais*. 2003. (2º e 3º partes). Disponível em http://www.spg.sc.gov.br/Descentralizacao/Legislacao/Padronizacao_de_Atos_Oficiais_Livro.pdf

6. Governo do Estado de SC. Secretaria de Estado de Administração. *Manual Administrativo Organização do Trabalho na área de Gestão de Pessoas*. Disponível em http://www.portaldoservidor.sc.gov.br/index.php?option=com_docman&task=cat_view&gid=196&limit=10&limitstart=0

7. _____ . *Glossário de Termos*. Disponível em http://www.portaldoservidor.sc.gov.br/index.php?option=com_content&task=view&id=48&Itemid=100

8. _____ . *Manual Administrativo sobre Controle de Frequência*. Disponível em http://www.portaldoservidor.sc.gov.br/index.php?option=com_docman&task=cat_view&gid=196&limit=10&limitstart=0

AGENTE LEGISLATIVO - ÁREA LEGISLATIVA

1. Comunicações Oficiais: conceito, finalidade e valor documental. **2. Técnica Legislativa:** conceitos básicos. Sistemática da lei. **3. Atos Normativos:** conceitos básicos, definição, objeto, forma e estrutura. **4. Processo Legislativo.** **4.1. Proposições:** espécies, regime de tramitação. **4.2. Iniciativa:** conceito e espécies. **4.3. Discussão e instrução; Emenda:** titularidade do direito de emenda, propositura e espécies. **4.4. Processos de votação, destaques; Deliberação e quorum; Sanção:** tipos. **4.5. Veto:** conceito, prazos, motivação, efeitos ratificação e rejeição. **4.6. Promulgação:** efeitos, competência, casos e formas. **4.7. Publicação:** prazos, vigência, vacância. **4.8. Procedimento legislativo:** Espécies e conceitos. **5. Processo Legislativo na Câmara Municipal de Blumenau, conforme seu Regimento Interno.** **6. Organização Administrativa da Câmara Municipal de Blumenau, conforme a Resolução nº 423/2013:** Órgãos que integram a estrutura administrativa e suas unidades internas: objetivos e competências. Cargos e funções de direção, chefia e assessoramento e suas atribuições. Diretrizes gerais de delegação e exercício de autoridade. **7. Arquivo e documentação:** terminologia arquivística. Tipos de arquivos. Procedimentos e rotinas de protocolo, expedição, movimentação e arquivamento. Etapas da organização e administração de arquivos. **8. Patrimônio Municipal:** conceitos básicos. Tipos de bens e sua classificação. Administração patrimonial. Funções. Conceitos sobre tombamento, incorporação, alienação, inventário. **9. Compras e contratos.** Princípios. Procedimentos. Modalidades de licitação. **10. Windows:** Noções de trabalho no ambiente Windows, como por exemplo funções do tipo transferir arquivos para disquete, separar arquivos em pastas etc. **11. MS-Word:** uso do MS-Word para criação e edição de documentos, conhecimento das suas funções básicas, como formatação de parágrafos, modificação da fonte, utilização de tabelas, impressão etc.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

BRASIL. *Lei Complementar nº 95*, de 26 de fevereiro de 1998 e atualizações.

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

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

MENDES, Gilmar Ferreira e Jr. Nestor J. Forster. *Manual de Redação da Presidência da República*. 2. ed. Brasília /Presidência da República, 2002. Capítulos II, IV, V e VI. Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/ManualRedPR2aEd.PDF

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

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

AGENTE LEGISLATIVO - ÁREA DE INFORMÁTICA

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

Conceitos. Backup. Segurança de equipamentos, de sistemas, de redes e na internet, vírus, antivírus, firewall, cuidados e medidas de proteção.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:

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

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

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

Manuais técnicos e help/ajuda de hardware e software.

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

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

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

AGENTE LEGISLATIVO – ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

1. Estrutura administrativa da Câmara Municipal de Blumenau, conforme a Resolução 423/2013 e seus anexos: **1.1.** Composição; tipos de órgãos e unidades, suas competências e finalidades, níveis hierárquicos. **1.2.** Cargos comissionados e de provimento efetivo: denominações, atribuições comuns e específicas, classificação, órgãos e unidades a que se destinam, e requisitos para provimento.

2. Regime jurídico dos servidores públicos de Blumenau, de acordo com a legislação em vigor: **2.1.** Provimento, vacância, remoção e redistribuição; **2.2.** Direitos e vantagens; deveres, proibições e penalidades; **2.3.** Processo administrativo de sindicância e disciplinar; plano de seguridade e benefícios.

3. Organização e gerenciamento de processos de trabalho na área de recursos humanos: conceitos, técnicas e procedimentos e questões correlatas sobre contagem de tempo de serviço, registro de frequência, gestão de documentos públicos, microfilmagem e digitalização, formalização de processos, certidões, atestados, atos e portarias, controle de frequência, concessão e controle de férias, movimentação interna; afastamento preventivo, funções de chefia, Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público – PASEP. **3.1.** Glossário de termos. **4.** Atos administrativos: conceitos básicos sobre apostila, ata, atestado, alvará, aviso, carta, certidão, circular, declaração, decreto, despacho, edital, exposição de motivos, memorando, mensagem, ofício, ordem de serviço, parecer, portaria, relatório, regimento, regulamento, resolução.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS:

1. Legislação:

- Resolução nº 423, e seus Anexos I, II, III, IV e VI – Dispõe sobre a organização da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Blumenau.

- Lei Complementar nº 660 de 28 de Novembro de 2007 e suas alterações posteriores. Dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores do Município.

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

3. _____ Glossário de Termos. Disponível em http://www.portaldoservidor.sc.gov.br/index.php?option=com_content&task=view&id=48&Itemid=100

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

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

AGENTE LEGISLATIVO – ÁREA DE PROTOCOLO E CERIMONIAL

1. Comunicações Oficiais: conceito, finalidade e valor documental. **2. Processo Legislativo na Câmara Municipal de Blumenau, conforme seu Regimento Interno.** **3. Organização Administrativa da Câmara Municipal de Blumenau, conforme a Resolução nº 423/2013:** Órgãos que integram a estrutura administrativa e suas unidades internas: objetivos e competências. Cargos e funções de direção, chefia e assessoramento e suas atribuições. Diretrizes gerais de delegação e exercício de autoridade. Modalidades de Eventos; Etapas do Cerimonial em Eventos; Protocolo e Formalidades; Convite; Nominatas; As Formas de Tratamento; A Quebra do Protocolo; Símbolos Nacionais; Aspectos Redacionais no Protocolo; Recepcionistas; Mestre de Cerimônia; Cuidados Protocolares do Cerimonial; Ética profissional no cerimonial (código de ética e disciplina do cerimonialista).

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

BRASIL. *Lei Complementar nº 95*, de 26 de fevereiro de 1998 e atualizações.

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

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

MENDES, Gilmar Ferreira e Jr. Nestor J. Forster. *Manual de Redação da Presidência da República*. 2. ed. Brasília /Presidência da República, 2002. Capítulos II, IV, V e VI. Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/manual/ManualRedPR2aEd.PDF

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

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

➤ NÍVEL FUNDAMENTAL

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS PARA AS PROVAS COM NÚCLEO COMUM

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

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

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

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

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

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

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

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

Princípios da Administração Pública. Serviço Público. Constituição da República Federativa do Brasil (CF/88): Dos Princípios Fundamentais. Dos Direitos e Garantias Fundamentais. Da organização do Estado

(Títulos I, II e III). Lei Orgânica Municipal. LC 660/07 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Blumenau.

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

AUXILIAR LEGISLATIVO

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

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

1. Informações sobre o Município. Disponíveis em

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

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

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

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

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

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

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

AUXILIAR LEGISLATIVO/CINEGRAFISTA

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

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

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

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

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

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

AUXILIAR LEGISLATIVO/FOTÓGRAFO

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

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

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

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

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

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

AUXILIAR LEGISLATIVO/OPERADOR DE ÁUDIO

Produção sonora. Noções de acústica. Unidades de medida em áudio. Equipamentos de áudio: funcionamento e utilização: microfones, mesas de som, equalizadores, compressores, crossover, gate, limiter, amplificadores e caixas acústicas. Instalação, montagem e operação de sistemas de sonorização. Identificação de problemas na cadeia de áudio. Gravadores analógicos e digitais. Noções de captação e edição de áudio e vídeo em microcomputador. Noções básicas de operação de câmera de vídeo e enquadramento. Técnicas de captação de imagem. Fundamentos de enquadramentos e movimentações de câmera. Teorias de produção de programas de televisão. Conhecimento dos planos de câmera. Conhecimento sobre operação de foco. Conhecimento de movimentos de câmera. Tecnologia de Radiodifusão. Linguagem audiovisual. Produção técnica e artística. Sonoplastia. Edição, mixagem e sonorização. Softwares de edição e mixagem.

RECEPCIONISTA/TELEFONISTA

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

2. Conhecimentos sobre a Câmara Municipal: **2.1.** Poder que representa; membros; funções que desempenha. **2.2.** Conceitos básicos sobre Regimento Interno; Mesa Diretora e sua composição; Plenário; Comissões: tipos, membros, competências; Sessões: tipos, finalidades e normas de funcionamento; Sessão legislativa; Legislatura; Recesso. **2.3.** Organização Administrativa da Câmara Municipal de Blumenau, conforme a Resolução nº. 423/2013: Órgãos que integram a estrutura administrativa e suas unidades internas: tipos de órgãos, objetivos e competências. **2.4.** Cargos comissionados e de provimento

efetivo: denominações, atribuições comuns e específicas, classificação, órgãos e unidades a que se destinam, e requisitos para provimento.

4. Atos administrativos: classificação, elementos e conceitos básicos sobre apostila, ata, atestado, alvará, aviso, carta, certidão, circular, declaração, decreto, despacho, edital, exposição de motivos, memorando, mensagem, ofício, ordem de serviço, parecer, portaria, relatório, regimento, regulamento, resolução. **4.1.**

Processos Conceitos de tramitação, autuação, movimentação, juntada, desentranhamento, despacho, paginação, encerramento, arquivamento, reativação.

5. Atendimento ao público. 5.1. Conceitos básicos sobre qualidade, clientes, modalidades e princípios, atendimento e tratamento. **5.2.** Atendimento telefônico e presencial: procedimentos, regras, indicadores e requisitos. **5.3.** Comunicação: elementos, ruídos e barreiras. **5.4.** Organização do ambiente de trabalho. **5.5.** Ética, atitudes e competência técnica e comportamental no trabalho. **6.** Conhecimentos básicos de sistemas e centrais de telefonia. Telefonia pela Internet.

SUGESTÕES BIBLIOGRÁFICAS

1. Legislação:

- Resolução nº 423, de e seus Anexos I, II, III, IV e VI – Dispõe sobre a organização da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Blumenau.

- Lei Complementar nº 660 de 28 de Novembro de 2007 e suas alterações posteriores. Dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores do Município.

- Resolução Nº 403/ 2010. Dispõe sobre o Regimento Interno da Câmara Municipal de Blumenau

2. Informações sobre o Município. Disponíveis em

<http://www.blumenau.sc.gov.br/gxpsites/hqxpp001.aspx?1,1,315,O,P,0,MNU;E;3;2;MNU>

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

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

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

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

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

7. PINHEIRO, José Maurício Santos. ARTIGOS:

“Centrais Privadas de Telefonia”. Disponível em:

http://www.projetoderedes.com.br/artigos/artigo_centrais_privadas_de_telefonia.php

“Telefonia pela Internet”. Disponível em

http://www.projetoderedes.com.br/artigos/artigo_telefonia_pela_internet.php