

**ESTADO DE SANTA CATARINA  
CAMARA MUNICIPAL DE TUBARÃO**

**CONCURSO PÚBLICO  
EDITAL DE N.º 001/2012 DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES**

O Presidente da Câmara de Vereadores de Tubarão, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais e tendo em vista o disposto no artigo 37, inciso II da Constituição Federal, juntamente com a Comissão Coordenadora do Concurso Público, nomeada pela Portaria n.º 30/2012 de 17/08/2012, torna público a realização de Concurso Público para provimento de vagas para cargos públicos efetivos do quadro de pessoal da Câmara Municipal de Tubarão, mediante as condições previstas neste Edital.

**Capítulo I  
DO CRONOGRAMA DE ATIVIDADES**

A realização do certame seguirá as datas e prazos estipulados de acordo com o cronograma a seguir:

<b>Item</b>	<b>Cronograma das Atividades</b>	<b>Período</b>
1.	Período de inscrições exclusivamente pela internet (on-line)	<b>03/09/2012 até 03/10/2012</b>
2.	Último dia para pagamento da taxa de inscrição.	<b>04/10/2012</b>
3.	Prazo final para protocolo ou envio <b>via sedex</b> do requerimento e do laudo médico dos candidatos que solicitarem condição especial para realização da prova, inclusive mãe nutriz.	25/09/2012
4.	Homologação das inscrições deferidas e indeferidas de todos os cargos.	08/10/2012
5.	Prazo para recursos contra o resultado da homologação das inscrições	09 e 10/10/2012
6.	Publicação do edital de homologação definitiva das inscrições caso haja alterações.	19/10/2012
7.	<b>Aplicação das provas escritas objetivas</b>	<b>28/10/2012</b>
8.	Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva escrita no site Instituto Barriga Verde ( <a href="http://www.iobv.com.br">www.iobv.com.br</a> )	28/10/2012
9.	Recursos contra as questões e ao gabarito preliminar da prova objetiva escrita, protocolados via sedex até 30/10/2012.	29 e 30/10/2012
10.	Divulgação do gabarito definitivo da prova objetiva no site do Instituto Barriga Verde ( <a href="http://www.iobv.com.br">www.iobv.com.br</a> )	14/11/2012
12.	Divulgação da classificação preliminar da prova escrita.	23/11/2012
13.	Recursos contra classificação preliminar prova escrita protocolados via sedex até 27/11/2012.	26 e 27/11/2012
18.	Classificação final geral	Após 30/11/2012

19. O cronograma acima é uma previsão e poderá sofrer alterações, principalmente nos itens de 10 a 18, dependendo do número de inscritos, do número de recursos, intempéries e por decisão da Comissão Coordenadora do Concurso Público e do Instituto o Barriga Verde, sendo responsabilidade do candidato acompanhar suas alterações nos meios de divulgação do certame.

**Capítulo II  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1. O Concurso Público será realizado sob a responsabilidade do Instituto o Barriga Verde, obedecidas as normas deste Edital.

2. O Concurso Público destina-se ao provimento de vagas para preenchimento do quadro de pessoal de cargos públicos e empregos públicos da Câmara Municipal de Tubarão, de acordo com a tabela constante no capítulo III deste edital.

4. Os candidatos nomeados nas vagas estarão subordinados ao Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Tubarão lei nº 1660/92, de 16 de junho de 1992 e suas alterações.

5. A nomeação dos candidatos aprovados dentro do número de vagas deste certame, atenderá os dispositivos do RE/598.099/STF, de acordo com a necessidade da Câmara Municipal, respeitada a ordem de classificação decrescente.

6. O Concurso Público terá validade por dois anos, a contar da publicação da homologação, prorrogáveis por mais dois anos, a critério da Câmara Municipal.

7. A divulgação oficial das informações referentes a este Concurso Público dar-se-ão pela publicação de editais no mural Oficial da Câmara Municipal e sítio ([www.camaratubarao.sc.gov.br](http://www.camaratubarao.sc.gov.br)), em caráter meramente informativo no sítio [www.iobv.com.br](http://www.iobv.com.br) e seus extratos serão publicados em órgão oficial de publicação.

### Capítulo III DOS CARGOS, DAS VAGAS, DA CARGA HORARIA, DA REMUNERACAO E DA HABILITAÇÃO PROFISSIONAL

#### 1. DOS CARGOS PÚBLICOS:

ENSINO MÉDIO					
CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO INICIAL R\$	TIPO DE PROVA	HABILITAÇÃO /ESCOLARIDADE EXIGIDA
Técnico Legislativo	04	40h	1.696,10	Escrita Objetiva	Ensino Médio Completo
Técnico Administrativo	04	40h	1.696,10	Escrita Objetiva	Ensino Médio Completo

ENSINO SUPERIOR					
CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTO INICIAL R\$	TIPO DE PROVA	HABILITAÇÃO /ESCOLARIDADE EXIGIDA
Advogado	01	40h	3.261,73	Escrita Objetiva	Curso Superior em Direito e Registro regular na OAB
Contador	01	40h	3.261,73	Escrita Objetiva	Curso Superior em Ciências Contábeis e Registro Regular no Conselho Regional de Contabilidade
Administrador	01	40h	3.261,73	Escrita Objetiva	Curso Superior em Administração e Registro no Conselho Regional de Administração

1. A descrição dos cargos encontra-se no **Anexo I** do presente edital e os conteúdos programáticos constam do **Anexo II**.

### Capítulo IV DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

1. O candidato aprovado no Concurso de que trata este Edital será investido no cargo se atender às seguintes exigências, na data da posse:

- a) a nacionalidade brasileira;
- b) o gozo dos direitos políticos;
- c) a quitação com as obrigações militares e eleitorais;
- d) o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;

- e) a idade mínima de dezoito anos;
- f) gozar de boa saúde comprovada em exame médico
- g) ter se habilitado previamente em Concurso Público .
- h) conhecer e estar de acordo com este edital.

1.1. As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos na Lei de Criação do Cargo e neste Edital de Concurso Público.

2. O candidato que, na data da posse, não reunir os requisitos enumerados no item 1 deste Capítulo perderá o direito à investidura no referido cargo.

## Capítulo V. DAS INSCRIÇÕES

1. A inscrição do candidato implicará conhecimento e a tácita aceitação das condições do Concurso, tais como se acham definidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.

1.1 Para evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidos para o Concurso.

2. As inscrições serão recebidas por meio do endereço eletrônico [www.iobv.com.br](http://www.iobv.com.br) do Instituto o Barriga Verde.

3. As inscrições ao Concurso serão realizadas exclusivamente no site do Instituto o Barriga Verde: [www.iobv.com.br](http://www.iobv.com.br), por meio do Formulário de Inscrição via Internet, no período descrito conforme cronograma do capítulo I deste edital, observado o horário de Brasília.

3.1 As inscrições poderão ser prorrogadas por necessidade de ordem técnica e/ou operacional.

3.2 A prorrogação das inscrições de que trata o item anterior poderá ser feita sem prévio aviso bastando, para todos os efeitos legais, a comunicação de prorrogação feita no site [www.iobv.com.br](http://www.iobv.com.br) e [www.camaratubarao.sc.gov.br](http://www.camaratubarao.sc.gov.br).

4. Para inscrever-se, o candidato deverá acessar o endereço eletrônico [www.iobv.com.br](http://www.iobv.com.br) durante o período das inscrições e, por meio dos links referentes ao Concurso Público de Tubarão, efetuar sua inscrição, conforme os procedimentos estabelecidos a seguir:

4.1. Ter idade mínima de 18 anos, completos até a data limite para o término das inscrições.

4.2 Ler e aceitar as normas do edital, preencher o Formulário de Inscrição e transmitir os dados pela Internet.

4.3 Imprimir o boleto bancário e efetuar o pagamento referente à inscrição, de acordo com as instruções constantes no endereço eletrônico, até o dia estabelecido conforme cronograma do capítulo I deste edital, no valor de:

- **R\$ 100,00** (cem reais) para os cargos que exigem escolaridade Ensino Médio Completo.

- **R\$ 120,00** (cento e vinte reais) para os cargos que exigem escolaridade Ensino Superior Completo.

4.4 Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.

4.5 O candidato deverá efetuar o pagamento do valor da inscrição por boleto bancário, pagável em qualquer banco, preferencialmente nas Agências da Caixa Econômica Federal.

4.6 O boleto bancário, disponível no endereço eletrônico [www.iobv.com.br](http://www.iobv.com.br). deverá ser impresso para o pagamento do valor da inscrição, após a conclusão do preenchimento da ficha de solicitação de inscrição *on-line*.

4.7 O candidato inscrito não deverá enviar cópia do documento de identidade, sendo de sua exclusiva responsabilidade as informações dos dados cadastrais no ato de inscrição, sob as penas da lei.

4.8 Transcorridas quarenta e oito horas após o pagamento do boleto bancário, o candidato poderá conferir, no endereço eletrônico do Instituto o Barriga Verde, se os dados da inscrição foram recebidos e se o valor da inscrição foi pago, podendo imprimir seu comprovante de inscrição. Em caso negativo, o candidato deverá entrar em contato com o Serviço de Atendimento ao Candidato – SAC do Instituto o Barriga Verde, telefone (0XX47) 3562-1598, de segunda a sexta-feira, em dias úteis, das 10 às 16 horas (horário de Brasília), ou pelo e-mail [concursos@iobv.com.br](mailto:concursos@iobv.com.br), para verificar o ocorrido.

4.9 As inscrições somente serão confirmadas após a comprovação do pagamento do valor da inscrição.

- 4.10 As solicitações de inscrição cujos pagamentos forem efetuados após o dia estabelecido no cronograma, não serão aceitas.
- 4.11 Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos de devolução da importância paga em hipótese alguma, a não ser no caso de cancelamento do concurso.
5. Ao inscrever-se, o candidato deverá indicar no Formulário de Inscrição o cargo a que deseja concorrer.
6. O local de realização da prova será somente no município de Tubarão – SC.
7. Ao inscrever-se no Concurso, é recomendado ao candidato observar atentamente as informações sobre a aplicação das provas, uma vez que é de sua responsabilidade manter-se informado sobre as publicações deste certame.
8. O candidato que efetivar mais de uma inscrição terá confirmada apenas a última, sendo as demais canceladas. Não sendo possível identificar a última inscrição efetivada, todas poderão ser canceladas.
- 8.1. Será de inteira responsabilidade do candidato a viabilidade de apresentar-se nos locais e horários determinados para a realização das provas.
9. Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para alteração.
10. Não serão aceitos pedidos de isenção do pagamento do valor da inscrição.
11. O candidato que não regularizar sua inscrição por meio do pagamento do valor de inscrição terá o pedido de inscrição invalidado.
12. Não serão aceitas inscrições via postal, fac-símile (fax), transferência ou depósito em conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicionais e/ou extemporâneas ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.
- 12.1. Não serão aceitos como comprovantes de pagamentos os agendamentos realizados via internet ou caixa eletrônico, que não for comprovada a quitação até a data de pagamento limite.
- 12.2 Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.
13. Ao candidato será atribuída total responsabilidade pelo correto preenchimento do Formulário de Inscrição, reservando-se ao Instituto o Barriga Verde e a Câmara Municipal de Tubarão o direito de excluir do Concurso Público aquele que não preencher esse documento oficial de forma completa, correta e legível e/ou fornecer dados inverídicos ou falsos.
14. O Instituto o Barriga Verde e a Câmara Municipal de Tubarão não se responsabilizam por solicitações de inscrições não recebidas por motivo de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, falta de energia elétrica, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.
15. O descumprimento das instruções para inscrição implicará a não efetivação da inscrição.
16. O Instituto o Barriga Verde e a Câmara Municipal de Tubarão eximem-se das despesas com viagens e estada dos candidatos para prestar as provas do Concurso Público.
17. A qualquer tempo, poder-se-á anular a inscrição, prova ou nomeação do candidato, desde que sejam identificadas falsidades de declarações ou irregularidades nas provas ou documentos.
18. O candidato portador de deficiência que necessitar de condição especial para realização da prova deverá assinalar em local apropriado no formulário *on line* de inscrição e em seguida solicitá-la de acordo com o que estabelece o Capítulo VII, deste edital.
19. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova, poderá fazê-lo em sala reservada, desde que o requeira, observando os procedimentos constantes a seguir, para adoção das providências necessárias.
- 19.1 A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova deverá solicitá-la através do Anexo III, deste edital, até o término das inscrições, enviar via Sedex, ao Instituto o Barriga Verde. A Câmara de Vereadores de Tubarão e o Instituto o Barriga Verde, não se responsabilizam por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada da documentação a seu destino.
- 19.2 Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.
- 19.3 A criança deverá ser acompanhada, em ambiente reservado para este fim, de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata). O Instituto o Barriga Verde não disponibilizará acompanhante para a guarda da criança e a candidata não poderá permanecer com a criança no local da prova.
- 19.4 Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de uma fiscal.

19.5 Nos horários de amamentação, na sala reservada para amamentação ficarão a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência do adulto responsável pela guarda da criança (familiar ou terceiro indicado pela candidata), referido no item 19.3, ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

20. Os eventuais erros de digitação no formulário de inscrição realizado pelo candidato, quanto a nome, número de documento de identidade, sexo, data de nascimento e endereço, deverão ser corrigidos por meio do site da [www.iobv.com.br](http://www.iobv.com.br), acessando a área do candidato até o terceiro dia útil após o encerramento das inscrições.

20.1 O candidato que não solicitar as correções dos dados pessoais nos termos do item 4.7 deverá arcar, exclusivamente, com as conseqüências advindas de sua omissão.

## Capítulo VI DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

1. Após análise das inscrições o Presidente da Câmara de Tubarão /SC homologará as inscrições nos meios de publicações oficiais, abrindo-se prazo recursal de 2 (dois) dias úteis para contestação.

2. Julgados os recursos interpostos, com o exame da documentação apresentada e satisfeitas as exigências, caso haja alteração, será divulgada nova homologação.

## VII. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAR AS PROVAS

1. Às pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e na Lei nº 7.853/89 é assegurado o direito de inscrição para os cargos em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência que possuem.

2. Em obediência ao disposto no Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e no Decreto nº 5.296, de 2 de dezembro de 2004, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes, que vierem a surgir ou forem criadas no prazo de validade do Concurso.

2.1 Caso a aplicação do percentual de que trata este item resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número subsequente, desde que não ultrapasse os 20% das vagas oferecidas.

3. Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ.

4. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal nº 3.298/99, particularmente em seus artigos 40 e 41, participarão do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para aprovação. Os benefícios previstos no referido artigo, §§ 1º e 2º, deverão ser requeridos por escrito, durante o período das inscrições, protocolados pessoalmente ou enviados via SEDEX, ao Instituto o Barriga Verde, considerando, para este efeito, a data de protocolo e da postagem.

5. O candidato deverá declarar, quando da inscrição, ter deficiência, especificando-a no Formulário de Inscrição via Internet, e indicando que deseja concorrer às vagas reservadas. Para tanto, deverá protocolar pessoalmente ou enviar via Sedex, ao Instituto o Barriga Verde, Avenida Luiz Bértoli, nº 233, Centro, CEP 89.190-000, ref: **CONCURSO PÚBLICO CÂMARA MUNICIPAL DE TUBARÃO**, os seguintes documentos:

a) requerimento/declaração Anexo III, devidamente preenchido e assinado;

b) Laudo Médico (original ou cópia autenticada) expedido no prazo máximo de 12 (doze) meses antes do término das inscrições, 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 da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação da sua prova, informando, também, o seu nome, documento de identidade (RG), número do CPF e opção de Cargo, carimbo indicando o número do CRM e a assinatura do médico responsável por sua emissão;

c) O candidato com deficiência visual, que necessitar de prova especial em Braille ou Ampliada ou Leitura de sua prova, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação por escrito, até o término das inscrições, especificando o tipo de deficiência;

- d) O candidato com deficiência auditiva, que necessitar do atendimento do Intérprete de Língua Brasileira de Sinais, além do envio da documentação indicado na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação por escrito, até o término das inscrições;
- e) O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas, além do envio da documentação indicada na letra “a” deste item, deverá encaminhar solicitação, por escrito, até o término das inscrições, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.
- 5.1 Aos deficientes visuais (cegos) que solicitarem prova especial em Braille serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção podendo, ainda, utilizar-se de soroban.
- 5.2 Aos deficientes visuais (baixa visão) que solicitarem prova especial Ampliada serão oferecidas provas nesse sistema.
- 5.2.1 O candidato deverá indicar o tamanho da fonte de sua prova Ampliada, entre 18, 24 ou 28. Não havendo indicação de tamanho de fonte, a prova será confeccionada em fonte 24.
6. Os candidatos que, dentro do período das inscrições, não atenderem aos dispositivos mencionados no item 5 e seus subitens serão considerados como pessoas sem deficiência e não terão a prova e/ou condições especiais atendidas, seja qual for o motivo alegado.
7. No ato da inscrição o candidato com deficiência deverá:
- 7.1 Declarar conhecer o Decreto nº 3.298/99 e o Decreto nº 5.296/2004.
- 7.2 Declarar estar ciente das atribuições do Cargo pretendido e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições, para fins de habilitação durante o estágio probatório.
- 7.3 Informar se deseja concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência.
8. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes deste Capítulo não poderá recorrer em favor de sua condição.
9. Os candidatos com deficiência, não eliminados no Concurso, serão convocados e deverão, munidos de documento de identidade original, submeter-se à avaliação a ser realizada por junta médica indicada pela CÂMARA MUNICIPAL DE TUBARÃO, objetivando verificar se a deficiência se enquadra na previsão do artigo 4º e seus incisos do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ), nos termos dos artigos 37 e 43 do referido Decreto, observadas as seguintes disposições:
- 9.1 A avaliação de que trata este item, de caráter terminativo, será realizada por equipe prevista pelo artigo 43 do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações.
- 9.2 Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato com deficiência à avaliação de que trata o item 9.
- 9.3 Será eliminado da lista específica de candidatos com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada no Formulário de Inscrição não se fizer constatada na forma do artigo 4º e seus incisos do Decreto Federal nº 3.298/99 e suas alterações, e na Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça (STJ), passando o mesmo a constar na lista de classificação de ampla concorrência, caso obtenha pontuação necessária para tanto.
10. As vagas definidas no item 2 deste Capítulo que não forem providas por falta de candidatos com deficiência ou por reprovação no Concurso ou na perícia médica, esgotada a lista específica, serão preenchidas pelos demais candidatos classificados, com estrita observância à ordem classificatória.
11. A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste Capítulo implicará a perda do direito a ser nomeado para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência.
12. O candidato com deficiência, depois de nomeado, será acompanhado por Equipe Multiprofissional, que avaliará a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a sua deficiência durante o estágio probatório.

## **Capítulo VIII DAS PROVAS**

1. As provas serão realizadas no município de Tubarão – SC, com duração de quatro (4) horas.
2. Não será permitida a realização de provas em outro local, a não ser o determinado no Edital de Convocação;

3. O Concurso Público será constituído de: Provas escritas objetivas de caráter classificatório, para todos os cargos, com 60 (sessenta) questões objetivas.

#### 4. DAS PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS PARA TODOS OS CARGOS

4.1. Os itens das provas objetivas poderão avaliar habilidades que vão além do mero conhecimento memorizado, abrangendo compreensão, aplicação, análise, síntese e avaliação, valorizando a capacidade de raciocínio.

4.2 Cada item das provas objetivas poderá contemplar mais de uma habilidade de conhecimentos relativos a mais de uma área de conhecimento e conhecimentos relativos à atribuição do cargo.

4.3. Será aplicado exame de habilidades e de conhecimentos, mediante provas objetivas, de caráter classificatório e se constituirão de questões objetivas de múltipla escolha, com 4 (quatro) opções de respostas em cada questão, com somente uma opção correta, distribuídas conforme quadro abaixo:

4.3.1 – Prova Escrita Objetiva para todos os cargos;

PROVAS	DISCIPLINA	Nº. QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	TOTAL PONTOS
Prova Conhecimentos Gerais	Língua Portuguesa	10	0,15	1,50
	Matemática	05	0,15	0,75
	Conteúdos Gerais (Ciências, História, Geografia, atualidades conforme conteúdo programático)	05	0,15	0,75
Legislação Municipal	(Lei Orgânica do Município de Tubarão, Estatuto do Servidor Público e Regimento Interno da Câmara)	15	0,15	2,25
Prova de Conhecimentos Específicos	Legislação e Conteúdos Específicos do Cargo.	25	0,19	4,75
<b>Total</b>		<b>60</b>		<b>10,00</b>

#### 4.4. DO HORÁRIO E LOCAL DA REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA OBJETIVA

4.4.1. As provas escritas objetivas, serão realizadas em data conforme cronograma do capítulo I deste edital, os horários e locais das provas serão divulgados quando da homologação das inscrições, no edital próprio de convocação.

4.4.2. Na definição dos horários de realização das provas será considerado o horário de Brasília.

4.4.3. A confirmação da data e as informações sobre horários, locais e distribuição dos cargos e candidatos por sala (ensalamento) serão divulgadas oportunamente por meio de edital próprio a ser publicado no mural oficial e site da Câmara ([www.camaratubarão.sc.gov.br](http://www.camaratubarão.sc.gov.br)) em caráter meramente informativo no site [www.iobv.com.br](http://www.iobv.com.br).

4.4.4. Ao candidato só será permitida a realização das provas na respectiva data, local e horários se constar o seu nome no edital de homologação e convocação.

4.4.5. O candidato deverá chegar ao local da prova com no mínimo 30 (trinta) minutos de antecedência do horário de fechamento dos portões, para localizar sua sala e assinar a lista de presença.

4.4.6. **Os portões de acesso às salas de provas serão fechados 15 (quinze) minutos antes do horário de início das provas e não será permitida a entrada de nenhum candidato após este horário, ficando, automaticamente, excluído do certame.** O candidato terá o tempo de 15 minutos para localizar sua sala, conferir seu material e documentação e deverá estar em sala de provas até o horário previsto para o início das provas.

4.4.7. **A identificação correta do local da prova e o comparecimento no horário determinado será de inteira responsabilidade do candidato.**

4.4.8. Somente será admitido à sala de provas o candidato:

a) cujo nome conste da lista de homologação das inscrições.

b) que se apresentar no portão até horário estabelecido para seu fechamento.

c) e estiver portando documento de identidade original que bem o identifique, como: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédula de Identidade para Estrangeiros; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos Públicos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97).

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

4.4.8.2. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo 30 (trinta) dias, sendo, então, submetido a identificação especial, compreendendo coleta de dados, de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

4.4.8.3. A identificação especial será exigida, também, do candidato cujo documento de identificação gere dúvidas quanto à fisionomia, à assinatura ou à condição de conservação do documento.

4.4.9. O candidato deverá levar consigo o material de uso pessoal para realização da prova, sendo este obrigatoriamente: **02 (duas) canetas esferográficas de tinta preta** ou azul de material transparente. Não serão fornecidas canetas no local.

4.4.10. Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura do Concurso Público, o Instituto O Barriga Verde, poderá proceder, como forma de identificação, à coleta da impressão digital nas folhas de respostas personalizadas, de todos os candidatos no dia de realização das provas, bem como usar detector de metais.

4.4.11. Não haverá segunda chamada ou repetição de prova.

4.4.12. O candidato não poderá alegar quaisquer desconhecimentos sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência.

4.4.13. O não comparecimento às provas, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará em sua eliminação do Concurso Público.

4.4.14. Durante a realização das Provas não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.

4.4.15. Motivarão a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou a outras relativas ao Concurso, aos comunicados, às Instruções ao Candidato ou às Instruções constantes da prova, bem como o tratamento indevido e descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.

4.4.16. Por medida de segurança os candidatos deverão deixar as orelhas totalmente descobertas à observação dos fiscais de sala, durante a realização das provas.

4.4.17. Poderá ser excluído do Concurso Público o candidato que:

a) apresentar-se após o horário estabelecido, não se admitindo qualquer tolerância;

b) apresentar-se em local diferente da convocação oficial;

c) não comparecer às provas, seja qual for o motivo alegado;

d) não apresentar documento que bem o identifique;

e) ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;

f) **ausentar-se do local de provas antes de decorridos 1h (uma hora) do início das provas:**

g) fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não o autorizado pelo Instituto O Barriga Verde no dia da aplicação das provas;

h) ausentar-se da sala de provas levando Folha de Respostas ou outros materiais não permitidos;

i) estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;

j) lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;

k) não devolver integralmente o material recebido;

l) for surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de livro, anotação, impresso não permitido ou máquina calculadora ou similar;

m) estiver fazendo uso de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (bip, telefone celular, relógios digitais, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, smartphone ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares;

n) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

4.4.18. Os aparelhos eletrônicos deverão ser desligados antes de embalados e assim permanecer até a saída do candidato do local de prova.

4.4.18.1 Os pertences pessoais dos candidatos deverão ser acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala de prova, onde deverão ficar durante todo o período de permanência dos candidatos na sala de prova.

4.4.18.2 O Instituto o Barriga Verde e a Câmara Municipal de Tubarão não se responsabilizarão por perda ou extravio de documentos, objetos ou equipamentos eletrônicos ocorridos no local de realização das provas, nem por danos neles causados.

4.4.19. No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas ao local de provas estabelecido no Edital de Convocação, o Instituto o Barriga Verde poderá proceder à inclusão do candidato, desde que apresente comprovação de pagamento, mediante preenchimento de formulário específico.

4.4.19.1 A inclusão de que trata o item 4.4.19 será realizada de forma condicional e será analisada pelo Instituto o Barriga Verde e a Comissão Coordenadora do Concurso Público na fase do Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de verificar a pertinência da referida inscrição.

4.4.19.2 Constatada a improcedência da inscrição, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

4.4.20. Distribuídos os Cadernos de Questões aos candidatos e, na hipótese de serem verificadas falhas de impressão, o Coordenador do Local de Prova, antes do início da prova, diligenciará no sentido de:

a) substituir os Cadernos de Questões defeituosos;

b) proceder, em não havendo número suficiente de Cadernos para a devida substituição, a leitura dos itens onde ocorreram falhas, usando, para tanto, um Caderno de Questões completo;

c) estabelecer, prazo para compensação do tempo usado para regularização do Caderno, se a ocorrência verificar-se após o início da prova.

4.4.21. Quando, após a prova, for constatado, por meio eletrônico, estatístico, visual, grafológico ou por investigação policial, ter o candidato utilizado processos ilícitos, sua prova será anulada e o candidato será automaticamente eliminado do Concurso.

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

4.4.23. Em hipótese nenhuma será realizada qualquer prova fora do local, data e horário determinados.

4.4.24. O candidato poderá levar o caderno de provas se permanecer em sala de provas até o 30 (trinta) minutos antes do horário previsto para término da prova.

4.4.25. Os três últimos candidatos que permanecerem na sala das provas deverão retirar-se do local simultaneamente, após lacrarem o envelope de provas.

4.4.26. A Comissão Coordenadora do Concurso Público poderá, justificadamente, alterar as normas previstas nos itens deste edital e seus desdobramentos, desde que com a finalidade de preservar o bom andamento do certame.

4.4.27. Não será aceita a solicitação de condição especial de prova se o candidato não comprovar a sua deficiência, e requerer tais condições nos termos deste edital.

4.4.28. Durante a realização da prova, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação da mesma e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo da prova e/ou critérios de avaliação/classificação.

4.4.29. Durante a realização da prova, sobre a carteira do candidato deverá permanecer apenas seu caderno de prova, canetas, cartão de respostas, comprovante de inscrição e identidade.

4.4.30. Ao candidato aconselha-se que no dia da realização da prova, leve consigo o comprovante de pagamento e de inscrição para possíveis conferências. Porém é indispensável a apresentação de documento de identificação com foto.

## 4.5. DO PREENCHIMENTO DO CARTÃO-RESPOSTA

4.5.1. As questões da prova serão do tipo múltipla escolha. O candidato deverá assinalar as respostas da prova objetiva no cartão de respostas, que será o único documento válido para a correção da prova.

4.5.2. Nas Provas Objetivas, o candidato deverá assinalar as respostas no CARTÃO-RESPOSTA, que será o único documento válido para a correção da prova.

4.5.3. O preenchimento do CARTÃO-RESPOSTA será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder de conformidade com as instruções específicas no Caderno de Questões.

4.5.4. **Não será fornecido em nenhuma hipótese novo cartão-resposta.**

4.5.5. Não é de responsabilidade do fiscal de sala conferir se o candidato preencheu corretamente o cartão-resposta.

4.5.6. O candidato deverá conferir os seus dados pessoais impressos no cartão-resposta, em especial seu nome, número de inscrição e opção de cargo, e em seguida deverá assiná-lo.

4.5.7. Não deverá 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.

4.5.8. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no cartão-resposta serão de inteira responsabilidade do candidato.

4.5.9. Não serão computadas questões não assinaladas ou que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

4.5.10. Em nenhuma hipótese, será considerado para correção e respectiva pontuação o caderno de questões.

4.5.11. Será permitido aos candidatos copiar seu cartão de respostas, para conferência com o gabarito oficial, podendo utilizar-se da folha de instruções do caderno de provas.

4.5.12. O Gabarito Preliminar das provas objetivas será divulgado pela Câmara Municipal de Tubarão, no mural oficial da Câmara Municipal e site [www.camaratubarao.sc.gov.br](http://www.camaratubarao.sc.gov.br) no dia seguinte da data da realização das provas e em caráter meramente informativo no site [www.iobv.com.br](http://www.iobv.com.br).

4.5.14. Ao concluir a sua prova, o candidato deverá retirar-se imediatamente do local de aplicação sem comunicar-se com os demais candidatos.

4.5.15. Os casos de alterações psicológicas ou fisiológicas (períodos menstruais, gravidez, contusões, luxações, etc.) que impossibilitem o candidato de submeter-se aos testes, ou de neles prosseguir ou que lhe diminuam a capacidade físico-orgânica, não serão considerados para fins de tratamento diferenciado ou nova prova.

## Capítulo IX DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

1. São considerados aprovados os candidatos que atingirem nota final igual ou superior a **5,00 (cinco)**.
2. A classificação dos candidatos aprovados obedecerá à ordem decrescente das notas obtidas, expressas com 2 (duas) casas decimais.

## Capítulo X DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

1. Em caso de empate nas notas, para fins de classificação final, como critério de desempate, terá preferência o candidato que:
  - a) possuir maior idade dentre os candidatos com mais de 60 (sessenta) anos, completados até o último dia do prazo de inscrição, nos termos do Art. 27 da Lei nº 10.741/2003, considerando-se o ano, o mês e o dia do nascimento;
  - b) possuir maior número de pontos na prova de Conhecimentos Específicos;
  - c) possuir maior número de pontos na prova de Língua Portuguesa;
  - d) possuir maior número de pontos na prova de Conhecimentos Gerais;
  - e) possuir maior número de pontos na prova de Matemática;
  - f) o candidato mais velho.

## Capítulo XI DOS RECURSOS E REVISÕES

1. Serão admitidos recursos das seguintes fases:
  - a) do presente edital;
  - b) do não deferimento do pedido de inscrição;
  - c) da formulação das questões;
  - d) da discordância com o gabarito das provas escritas;
  - e) da classificação;
2. Os recursos contra este Edital poderão ser efetuados por qualquer cidadão no prazo de dois dias, contados da data de publicação do mesmo, mediante requerimento dirigido ao Instituto O Barriga Verde.
3. Os demais recursos, nos termos do modelo anexo IV deste Edital, deverão conter nome do candidato recorrente, nome do cargo, número de inscrição, endereço completo para correspondência, assinatura do mesmo, sua fundamentação, que deverá ser clara e objetiva, quando for referente à questões, citar a bibliografia consultada e será dirigido ao Instituto O Barriga Verde, protocolados via sedex até a data de término dos recursos, enviados para o seguinte endereço:

**Instituto O Barriga Verde**  
Avenida Luiz Bertoli, 233 – Centro  
89.190-000 – Taió - SC

- 3.1. O prazo de recursos será de 02 (dois) dias úteis, excluído o dia da publicação;
- 3.2. Não serão aceitos recursos via fax, e-mail, carta-simples ou outra forma que não seja a estipulada no item 3, nem mesmo os recursos que não forem fundamentados, assinados e preenchidos de acordo com o Anexo IV.
4. Se do exame de recursos resultarem anulação de questão ou item de questão, a pontuação correspondente será atribuída a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
- 4.1. No caso do gabarito da prova ser fornecido incorretamente por falha de digitação, publicação ou outra, a questão não será anulada, procedendo-se à sua correção e publicação.

## Capítulo XII REQUISITOS BÁSICOS PARA A NOMEAÇÃO AO CARGO

1. O provimento de cargos ficará a critério da Câmara Municipal de Tubarão e obedecerá à ordem de classificação específica dos candidatos homologados, conforme a opção feita no ato de inscrição e de acordo com a necessidade da Administração e atenderá os dispositivos do RE/598.099/STF
2. O candidato nomeado que, por qualquer motivo, não tomar posse terá o ato de nomeação tornado sem efeito.
3. No caso de desistência formal da nomeação, prosseguir-se-á a nomeação dos demais candidatos aprovados, observada a ordem classificatória .
4. O candidato nomeado deverá apresentar o original e cópia dos seguintes documentos, no prazo a ser estabelecido oportunamente:
  - a) Certidão de casamento ou de nascimento (sendo solteiro);
  - b) Título de eleitor, com o comprovante de votação na última eleição;
  - c) Certificado de Reservista, para os candidatos do sexo masculino;
  - d) Cédula de Identidade;
  - e) Declaração de bens, na forma da Lei nº 8.429/92;
  - f) CPF;
  - g) Documento de inscrição no PIS ou PASEP;
  - h) Uma foto 3x4, recente;
  - i) Atestado e exames médicos ocupacionais;
  - j) Fotocópia autenticada do diploma ou certificado de conclusão do grau de escolaridade exigido para o cargo.
  - K) Declaração de acumulação de cargo ou função pública, quando for o caso, ou sua negativa;
  - l) Declaração de não ter sofrido, no exercício de função pública, as penalidades enumeradas no art. 137 e seu parágrafo único da Lei nº 8.112/90;

- n) Certidão negativa de antecedentes criminais expedida pelos Foros das Justiças Federal e Estadual dos Estados ou do Distrito Federal, em que haja residido nos últimos 5 (cinco) anos.
- o) Comprovante de inscrição no órgão de classe.
5. Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos, nem fotocópias ou xerocópias não autenticadas.
6. A não apresentação dos documentos comprobatórios fixados no presente Capítulo, dentro do prazo legal, implicará que seja tornado sem efeito o ato de nomeação.
7. A falta da comprovação de quaisquer dos requisitos para investidura no cargo até a data da posse ou a prática de falsidade ideológica em prova documental acarretarão cancelamento da inscrição do candidato, sua eliminação do respectivo Concurso Público e anulação de todos os atos com respeito a ele praticados pela Câmara Municipal de Tubarão . Mesmo que já tenha sido publicado o edital de homologação do resultado final, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.
8. O provimento de cargos obedecerá à ordem rigorosa de classificação dos candidatos aprovados.

### **Capítulo XIII DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO**

1. O concurso público será homologado pelo presidente da Câmara Municipal de Tubarão, em até 90 (noventa) dias após a divulgação da classificação final.

### **Capítulo XIV DA CONVOCAÇÃO DOS CANDIDATOS APROVADOS**

1. Os candidatos serão convocados por ordem crescente da classificação.
2. A convocação para contratação será feita através de AR/MP.
3. Ao ser convocado, o candidato deverá se apresentar à Diretoria Administrativa da Câmara Municipal de Tubarão , no prazo máximo de 30 (Trinta) dias, contados a partir da data de recebimento da comunicação, correspondência enviada pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - ECT, com aviso de recebimento AR/MP, munido de documento de identidade, para dar início ao processo de contratação.
4. Não haverá, em hipótese alguma, segunda convocação, por qualquer que seja o motivo.
5. Será de inteira responsabilidade do candidato a atualização de seu endereço, junto a Câmara Municipal, quando houver alteração do endereço informado na ficha de inscrição.
6. O candidato que deixar de comparecer no prazo previsto no item 3, deste capítulo, perderá automaticamente a vaga, sendo convocado o candidato seguinte, respeitada a ordem de classificação.

### **Capítulo XV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

01. A inscrição do candidato implicará o conhecimento das presentes instruções e a aceitação das condições do Concurso, tais como se acham estabelecidas neste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca das quais não poderá alegar desconhecimento.
02. A legislação com vigência após a data de publicação deste Edital, bem como as alterações em dispositivos constitucionais, legais e normativos a ela posteriores não serão objeto de avaliação nas provas do Concurso.
03. Todos os cálculos descritos neste Edital, relativos aos resultados das provas, serão realizados com duas casas decimais, arredondando-se para cima sempre que a terceira casa decimal for maior ou igual a cinco.
04. O acompanhamento das publicações, editais, avisos e comunicados referentes ao Concurso Público é de responsabilidade exclusiva do candidato. Não serão prestadas por telefone informações relativas ao resultado do Concurso Público.
05. É de responsabilidade do candidato manter seu endereço (inclusive eletrônico) e telefone atualizados, até que se expire o prazo de validade do Concurso, para viabilizar os contatos necessários, sob pena de, quando for nomeado, perder o prazo para tomar posse, caso não seja localizado.
06. A qualquer tempo poder-se-á anular a inscrição, prova e/ou tornar sem efeito a nomeação do candidato, em todos os atos relacionados ao Concurso, quando constatada a omissão, declaração falsa ou diversa da que devia ser escrita, com a finalidade de prejudicar direito ou criar obrigação.

07. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação dos candidatos para as Provas correspondentes, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado.
08. As despesas relativas à participação do candidato no Concurso e à sua apresentação para posse e exercício correrão às expensas do próprio candidato.
09. A Câmara Municipal de Tubarão e o Instituto o Barriga Verde não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso.
10. O não atendimento pelo candidato das condições estabelecidas neste Edital, a qualquer tempo, implicará sua eliminação do Concurso Público.
11. Os cadernos de provas escritas serão mantidos sob responsabilidade do Instituto O Barriga Verde, por um período de 03 (três) meses, após a homologação do resultado, quando serão incinerados.
12. Os demais apontamentos e documentação do certame, serão mantidos por 3 (três) meses, quando serão encaminhados para arquivo da Câmara Municipal de Tubarão, após serem feitas cópias aleatórias para arquivo de segurança do IOBV.
13. É expressamente vedada a participação de candidatos que forem parentes até 2º grau de membros das bancas examinadora ou organizadora.
- 13.1. Ficam impedidos de participarem do Concurso Público os parentes até 2º. grau dos membros da Comissão Coordenadora do Concurso.
- 13.2. Na ocorrência de inscrição de parente, o membro deverá afastar-se da comissão e ser substituído por outro a ser designado pelo Presidente da Câmara Municipal de Tubarão, através de Portaria.
14. Os casos omissos nesse Edital serão resolvidos pela Comissão Coordenadora do Concurso Público.
15. São partes integrantes deste edital os seguintes anexos: Anexo I – Atribuições dos Cargos, Anexo II – Conteúdo Programático, Anexo III– Requerimento de Necessidades Especiais e Anexo IV – Formulário para Interposição de Recursos.

Tubarão (SC), 31 de Agosto de 2012.

João Batista de Andrade  
Presidente da Câmara

## ANEXO I

### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

#### NÍVEL MÉDIO

**Técnico Legislativo:** Auxilia os vereadores na elaboração de pareceres, projetos de lei, resoluções, decretos legislativos e editais; acompanha as sessões ordinárias e extraordinárias da Câmara, além de exercer outras atividades inerentes ao cargo, sob a determinação da Presidência.

**Técnico Administrativo:** Executar Funções Inerentes às funções administrativas da Câmara, atendendo em especial as determinações da presidência e Diretor Administrativo da Câmara coletando e analisando dados, organizando e atualizando arquivos, além de desempenhar outras atividades inerentes ao cargo.

#### NÍVEL SUPERIOR

**Advogado:** A atividade está relacionada à assistência Jurídica e ao assessoramento à Mesa Diretora, às Comissões Parlamentares, aos Vereadores e aos Diretores da Câmara nas questões legais do processo Legislativo. Será responsável ainda por elaborar quando solicitado projetos, pareceres jurídicos, informações e relatórios. Defender, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses da Câmara, bem como, dar apoio técnico e administrativo aos vereadores e às unidades do Poder Legislativo, além de outras atividades inerentes ao Cargo.

**Contador:** Promover atividades juntamente com o Controlador Interno e emitir relatórios conforme os dispositivos da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) e legislação aplicável; Elaborar prévia de orçamento da Câmara de Vereadores e a proposta a ser incluída no orçamento do Município; Assessorar a Mesa em assuntos contábeis e orçamentários do Poder Legislativo; Estruturar todas as operações contábeis; Levantar os balancetes orçamentários e financeiros mensais; Acompanhar a execução orçamentária na fase de empenho; Demais atividades inerentes ao cargo quando determinadas pela Mesa Diretora.

**Administrador:** Cargo com atribuições para exercer atividades inerentes às funções administrativas auxiliando a Presidência e a diretoria administrativa atendendo aos servidores e ao público, coletando e analisando dados, organizando e atualizando arquivos. Compete-lhe ainda executar as atividades relacionadas à manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis da Câmara; executar as atividades relacionadas ao cadastramento, identificação, registro, administração, controle e inventário dos bens móveis e imóveis; promover o controle de consumo de material, para efeito da previsão e controle de gastos; realizar outras atividades inerentes ao cargo.

## ANEXO II

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

#### COMUM A TODOS OS CARGOS DE ENSINO MÉDIO E SUPERIOR

##### 3.1 Língua Portuguesa.

Interpretação de Textos – Língua escrita objetiva e suas formas; Fonética e Fonologia, Ortografia, classe estrutura e formação de palavras, frase, oração, período, pontuação, derivação e composição, substantivo, adjetivo, pronome, verbo, artigo, numerais, advérbio, preposição, conjunção, interjeição, o período e sua construção, sujeito, predicado, oxítonas, paroxítonas, proparoxítonas, acentuação gráfica, figuras de sintaxe, figuras de linguagem, noções de versificação, literatura brasileira; Gêneros literários e discursivos. Ortografia oficial – novo acordo ortográfico.

##### **Bibliografia Sugerida**

ANDRÉ, Hildebrando A de. Gramática ilustrada. 4. ed. São Paulo: Moderna, 1990.

CUNHA, Celso e CINTRA, Luis Filipe Lindley. Nova gramática do português contemporâneo. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 5ª. Ed. 2010.

CEGALLA, Domingos Paschoal. Novíssima gramática da língua portuguesa. 26. Ed. São Paulo: Companhia Editora Nacional. 1985.

FERREIRA, A. B. de H. Novo Aurélio século XXI: o dicionário da língua portuguesa. R. J: Nova Fronteira, 1999. Médicas, 1995.

ROCHA LIMA, Carlos Henrique da. Gramática normativa da língua portuguesa. 26. Ed. Rio de Janeiro: José Olympio, 1985.

Livros didáticos de Língua Portuguesa para o ensino médio.

Outras Gramáticas Normativas.

##### 3.2. Matemática.

Números Naturais e sistemas de numeração decimal; números racionais, operações com números naturais: adição, subtração, multiplicação e divisão; Espaço e forma, grandezas e medidas; Expressões numéricas, múltiplos, resolução de problemas, regras de três simples e composta, sistema de numeração decimal e romana; Raízes, proporcionalidade entre seguimentos, semelhança de figuras, o números, formas geométricas, medidas de comprimento, ângulos e retas, números primos, medidas de tempo, polígonos, frações, triângulos e quadriláteros, medidas de capacidade, porcentagem, juros simples e compostos, medidas de superfície, gráficos e tabelas, simetria e medidas de massa. Álgebra, trigonometria, geometria, geometria analítica, equações de primeiro e segundo grau, noções de estatística, Sequência, Progressão Aritmética e Progressão Geométrica.

##### **Referências Bibliográficas**

GIOVANNI, José Ruy; BONJORNIO, José Roberto, GIOVANNI JR., J. Matemática Fundamental: 2º, Grau – volume único.. SP, Ed. FTD, 2008.

Outros Livros de Matemática do ensino médio.

##### 3.3. Conhecimentos Gerais

Fundamentos históricos e geográficos do Brasil. República Velha (1889 e 1930). A Revolução de 1930 e a Era Vargas. O Estado Novo (1937 a 1945). República Liberal-Conservadora (1946 a 1964). Governos militares. A Nova República. Brasil Contemporâneo. Atualidades: Tópicos relevantes e atuais de diversas áreas, tais como política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, problemas ambientais. Interação entre o clima, a vegetação, o relevo, a hidrografia e o solo no espaço natural brasileiro. Os recursos minerais e energéticos brasileiros, produção e consumo, conservação e esgotamento. Aspectos culturais, artísticos, históricos e geográficos de Santa Catarina e do Município de Tubarão.

##### **Bibliografia sugerida:**

Livros, Jornais, Revistas, Telejornais e outros materiais que abrangem o programa proposto e a: a critério do candidato, podendo ser quaisquer obras atualizadas sobre os conteúdos especificados.

### 3.4. Conhecimentos em Legislação Municipal

- Lei orgânica do município de Tubarão e suas emendas;
- Lei nº 1660/92, de 16 de junho de 1992.- estatuto dos servidores públicos e suas alterações;
- Resolução nº 001/2005 - regimento interno da câmara municipal de Tubarão e alterações;
- Lei complementar nº 5, de 22 de fevereiro de 2005 e suas alterações.
- Lei complementar nº 35, de 30 de março de 2011. Dispõe sobre a estrutura administrativa da prefeitura de Tubarão e dá outras providências.

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS EXCLUSIVOS DE CADA CARGO

#### TÉCNICO LEGISLATIVO

Conhecimentos de acordo com as atribuições exigidas para o cargo conforme anexo I deste edital. Qualidade no atendimento: Atendimento ao público interno e externo. Comunicação; Elementos da comunicação, emissor e receptor; Redação e Documentos oficiais: formas de tratamento, elaboração, organização e expedição de documentos oficiais como relatório, ofício, memorando, aviso, ata, atestado, declaração, despacho, portaria, moção, pedido de providência, requerimento, circular e etc.; Recepção e despacho de documentos; Uso de equipamentos de escritório. Correspondência Oficial, recebimentos e envios; Técnicas de arquivos, organização, localização e manutenção; Protocolos em geral, recebimento, envio e registro; Noções de Gestão Pública; Elaboração de Atas, requerimentos, ofícios, comunicação interna. Noções de elaboração de leis, decretos, resoluções, portarias e etc.. Questões fundamentais de técnica legislativa, Funções das normas jurídicas, Princípios do processo constitucional de formação das leis, - Preceitos Ideologia política na formação das leis, Atos legislativos emanados dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário. Transformando projeto de lei ordinária em lei, Elaboração das normas jurídicas. Forma e estrutura. Noções de sessão plenária e tramitação de todos os atos pertinentes, Noções de ética e cidadania, Informática Básica.

#### Bibliografia sugerida:

- BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil – Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais – Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado – Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes – Art. 44 a 75).
- BRASIL. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992 e alterações. Lei de Improbidade Administrativa.
- BRASIL, "LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL", Lei Complementar 101 - de 04/05/00.
- BRASIL. Presidência da República. Manual de redação da Presidência da República. (Disponível em [www.planalto.gov.br](http://www.planalto.gov.br))
- BRASIL, Lei Complementar nº 95 de 26.02.1998 - Dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis, conforme determina o parágrafo único do art. 59 da Constituição Federal, e estabelece normas para a consolidação dos atos normativos que menciona.
- NADER, Paulo. Introdução ao Estudo do Direito. 16. ed. rev. atual., Rio de Janeiro: Forense, 1998.
- REALE, Miguel. Lições Preliminares de Direito. 25. ed., São Paulo: Saraiva, 2001.
- \_\_\_\_\_. Filosofia do Direito. 16. ed., São Paulo: Saraiva, 1994.
- GUSMÃO, Paulo Dourado de. Introdução ao Estudo do Direito. 32. ed., Rio de Janeiro: Forense, 2002.
- KASPARY, Adalberto José, Redação Oficial Normas e Modelos. EDITAL.
- MEIRELLES, Hely Lopes. Direito Administrativo Brasileiro. Malheiros Editores.
- Outros manuais, livros e apostilas com os conteúdos indicados.
- Informática: Ajuda eletrônica integrada aos Programas básicos de informática

#### TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Conhecimentos de acordo com as atribuições exigidas para o cargo conforme anexo I deste edital. Política de Recursos Humanos; Noções de Gestão Pública; Noções de Licitações. Contratos Administrativos. Finalidades/ atribuições dos órgãos da estrutura administrativa. Departamentalização. Organogramas. Fluxogramas. Documentação e arquivo.. Atos administrativos. Conceito dos seguintes atos: alvará, ata, atestado, aviso, certidão; circular, contrato, decreto, despacho, lei, memorando, ofício, ordem de serviço, parecer; portaria, regulamento, relatório. Classificação de documentos e correspondências; correspondência oficial; DIREITO ADMINISTRATIVO: Atos Administrativos. Contrato Administrativo.

Licitação (Lei 8.666/93, Lei 12.462/11, Lei nº 10.520/2002. 11. Lei Complementar nº 123/2006.) 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. Intervenção do Estado na Propriedade Privada. Poderes Administrativos. Teoria do Órgão. 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. ORGANIZAÇÃO DOS PODERES: Poder Legislativo; Poder Executivo; Poder Judiciário; Funções Essenciais à Justiça; Da defesa do Estado; Da Segurança Pública. Noções de ética e cidadania; Informática básica. Relações interpessoais. Postura e atendimento ao público. Redação oficial: características e tipos. Serviços públicos: conceitos, elementos de definição, princípios, classificação e Informática Básica.

#### **Bibliografia sugerida:**

- BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil – Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais – Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado – Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes – Art. 44 a 75).
- BRASIL. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992 e alterações. Lei de Improbidade Administrativa.
- BRASIL, "LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL", Lei Complementar 101 - de 04/05/00.
- BRASIL. Presidência da República. Manual de redação da Presidência da República. (Disponível em [www.planalto.gov.br](http://www.planalto.gov.br))
- BRASIL, Lei Complementar nº 95 de 26.02.1998 - Dispõe sobre a elaboração, a redação, a alteração e a consolidação das leis, conforme determina o parágrafo único do art. 59 da Constituição Federal, e estabelece normas para a consolidação dos atos normativos que menciona.
- KASPARY, Adalberto José, Redação Oficial Normas e Modelos. EDITAL.
- MEIRELLES, Hely Lopes. Direito Administrativo Brasileiro. Malheiros Editores.
- Outros manuais, livros e apostilas com os conteúdos indicados.
- Informática: Ajuda eletrônica integrada aos Programas básicos de informática

#### **ADVOGADO**

Conhecimentos de acordo com as atribuições exigidas para o cargo conforme anexo I deste edital. Direito Constitucional e Constituição Federal: Constituição: conceito, objeto e classificação; supremacia da Constituição; aplicabilidade das normas constitucionais; interpretação das normas constitucionais. Controle de constitucionalidade. Princípios fundamentais. Direitos e garantias fundamentais. Da organização do Estado. Da organização dos poderes. Da tributação e do orçamento. Da ordem econômica e financeira. Da ordem social. Direito Administrativo: Direito Administrativo e Administração Pública Direta e Indireta. Atividade Administrativa. Poderes Administrativos. Atos Administrativos. Servidores Públicos. Licitações. Contratos Administrativos. Responsabilidade Civil do Estado. Responsabilidade do Agente Político. Serviços Públicos. Concessão e Permissão de Serviços Públicos. Controle da Administração Pública. Atuação do Estado no Domínio Econômico. Desapropriação. Usucapião. Intervenção do Estado na Propriedade. Bens Públicos. Lei de Responsabilidade Fiscal. Improbidade Administrativa (Lei 8.429/92 e alterações). Direito Tributário: Direito tributário brasileiro. Sistema tributário nacional. Código Tributário Nacional. Tributos. Tarifas e Preços Públicos. Código Tributário do Município de Tubarão. Direito Civil: Lei. Vigência. Aplicação da lei no tempo e no espaço. Lei de Introdução ao Código Civil. Pessoas naturais e jurídicas. Do Domicílio. Das Diferentes Classes de Bens. Do Negócio Jurídico. Dos Atos Jurídicos Lícitos. Dos Atos Ilícitos. Da Prescrição e Da Decadência. Personalidade. Capacidade. Da Posse. Da Responsabilidade Civil. Direito Processual Civil: Da Jurisdição e Da Ação. Das Partes e Dos Procuradores. Dos Órgãos Judiciários e dos Auxiliares da Justiça. Dos Atos Processuais. Da Formação, da Suspensão e da Extinção do Processo. Do Processo e do Procedimento. Do procedimento Ordinário. Do Processo nos Tribunais. Dos Recursos. Das Medidas Cautelares. Dos Procedimentos Especiais de Jurisdição Contenciosa. Lei de Execuções Fiscais. Ação Civil Pública (Lei 7.347/85 e alterações). Suspensão de Liminar, de Segurança e de Tutela Antecipada. Direito Penal: Aplicação da Lei penal. Do

Crime. Dos Crimes Contra a Fé Pública. Dos Crimes Contra a Administração Pública. Dos Crimes Contra a Ordem Tributária. Lei 10.028/2000. Decreto-Lei 201/67. Da Ação Civil. Da competência. Das citações e Intimações. Do processo e do julgamento dos crimes de responsabilidade dos funcionários públicos. Das nulidades. Código de Ética do Profissional. Noções de Hierarquia e relações humanas no trabalho e noções de segurança e equipamentos de segurança no trabalho; Noções de Informática Básica; Noções de ética e cidadania. E outros conceitos inerentes as atribuições do cargo.

#### **Bibliografia sugerida:**

- ASSIS, A. Cumprimento da Sentença. Forense.
- BONAVIDES, Paulo. Curso de Direito Constitucional. Malheiros.
- BRASIL. Código Tributário Nacional (artigos referentes ao conteúdo programático acima relacionado).
- BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil. – Com as Emendas Constitucionais.
- BRASIL. Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 e alterações.
- BRASIL. Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e alterações. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
- BRASIL. Lei nº 8.137, de 27 de dezembro de 1990 e alterações – Define crimes contra a ordem tributária, econômica e contra as relações de consumo, e dá outras providências.
- BRASIL. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992 e alterações. Lei de Improbidade Administrativa.
- BRASIL, "LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL", Lei Complementar 101 - de 04/05/00.
- BRASIL. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações.
- BRASIL. Lei nº 8.883, de 08 de junho de 1994. Altera dispositivos da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e dá outras providências.
- CÂMARA, A.F. Lições de Direito Processual Civil. Lumem Júris.
- CAPEZ, F. Curso de Direito Penal. Volumes que contém conteúdo programático acima relacionado. Saraiva.
- CARRION, V. Comentários à Consolidação das Leis do Trabalho. Saraiva.
- Código Civil Brasileiro – Lei nº 10.406, de 10.01.2002 – Artigos referentes ao conteúdo programático acima relacionado.
- Código de Processo Civil. Artigos referentes ao conteúdo programático acima relacionado.
- Código Penal. Artigos referentes ao conteúdo programático acima relacionado.
- Código Processo Penal. Artigos referentes ao conteúdo programático acima relacionado.
- DI PIETRO, M.S.Z. Direito Administrativo. Atlas.
- DINIZ, M.H. Curso de Direito Civil Brasileiro. Volumes que contém conteúdo programático acima relacionado. Saraiva.
- FERRAZ, Sérgio. DALLARI, Adilson Abreu. Processo Administrativo. Malheiros.
- FERREIRA FILHO, M.G.F. Curso de Direito Constitucional. Saraiva.
- FERREIRA, P. Curso de Direito Constitucional. Saraiva.
- GASPARINI, Diógenes. Direito Administrativo. Saraiva.
- GONÇALVES, C.R. Direito Civil Brasileiro. Volumes que contém conteúdo programático acima relacionado. Saraiva.
- GRECO FILHO, V. Direito Processual Civil Brasileiro. Saraiva.
- JESUS, D.E. Código de Processo Penal Anotado. Saraiva.
- JUSTEN FILHO, M. Comentários à Lei de Licitações e contratos administrativos: de acordo com a emenda constitucional nº 19, de 4 de junho de 1998, e com a Lei Federal nº 9648, de 27 de maio de 1998. 5. ed. rev. e ampl. Dialética.
- Lei de Introdução ao Código Civil – Decreto-Lei nº 4657, de 04.09.1942.
- MARANHÃO, D. Direito do Trabalho. FGV.
- MARTINS, I.G.S. et al. Comentários à Lei de Responsabilidade Fiscal. Saraiva.
- MARTINS, S.P.M. Direito do Trabalho. Atlas.
- MEIRELLES, HELY LOPES. Direito Administrativo Brasileiro, Malheiros Editores
- MELLO, C.A.B. Curso de Direito Administrativo. Malheiros Editores.
- MIRABETE, J.F. Manual de Direito Penal. Volumes que contém conteúdo programático acima relacionado. Atlas S/A.

- MIRABETE, J.F. Processo Penal. Atlas S/A.
  - MONTEIRO, W.B. Curso de Direito Civil. Volumes que contém conteúdo programático acima relacionado. Saraiva.
  - MORAES, A. Direito Constitucional. Atlas S/A.
  - NASCIMENTO, C.V. Comentários ao Código Nacional Tributário. Revista Forense.
  - NUCCI, G.S. Código de Processo Penal Comentado. RT.
  - PEREIRA, C.M.S. Instituições de Direito Civil. Volumes que contém conteúdo programático acima relacionado. Forense.
  - PRADO, L.R. Curso de Direito Penal Brasileiro. Editora Revista dos Tribunais – vol. 1 e 2
  - SILVA, J.A. Curso de Direito Constitucional Positivo. Malheiros Editores.
  - SILVA, O.A.B. Curso de Processo Civil. RT.
  - THEODORO J.H. A Reforma da Execução do Título Extrajudicial. Forense.
  - TOURINHO F.F.C. Processo Penal. Saraiva.
  - WAMBIER, L.R. et al. Curso Avançado de Direito Processual Civil. Revista dos Tribunais. V. 1, 2 e 3.
- Outros manuais, livros e apostilas com os conteúdos indicados.
- Informática: Ajuda eletrônica integrada aos Programas básicos de informática
  - outras bibliografias relativas ao cargo.

## CONTADOR

Conhecimentos de acordo com as atribuições exigidas para o cargo conforme anexo I deste edital. Conceitos básicos de contabilidade pública e privada; Princípios fundamentais de Contabilidade. Elementos fundamentais para análise financeira; Complemento das Demonstrações Contábeis: Emitir notas explicativas, pareceres e relatórios contábeis. Lançamentos contábeis, formalidades e escrituração; Contabilização de inventários periódico e permanente; Elaboração e apresentação de balanço e critérios de contabilização. Ativo circulante, ativo realizável, ativo permanente; Receitas e despesas financeiras; Despesas operacionais e não operacionais. Demonstração de origens e aplicação de recursos; Inclusões e exclusões a serem feitas no lucro ou prejuízo do exercício. Técnica de elaboração; forma de apresentação; notas explicativas; notas previstas em lei e outros aspectos que justifiquem sua apresentação. Demonstrações contábeis consolidadas. Conceitos e objetivos da consolidação. Código de Ética do Profissional Contabilista. Apuração do resultado financeiro e econômico; Inventário; objetos e classificação; balancetes mensais de receita e despesa; Créditos adicionais; dívidas fluante e fundada; exercícios financeiros; conteúdo e forma da proposta orçamentária. Balanços.; Normas de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Definição e conteúdo do direito tributário, conceito de tributos, taxas, contribuição de melhorias. Sistema Constitucional Brasileiro, Princípios Constitucionais tributários, discriminação das receitas tributárias, limitações ao poder de tributar. Tributos Municipais. Lei de Responsabilidade Fiscal n.º 101/2000; Lei de licitações n.º 8.666/93 e suas alterações; Lei n.º 4.320 de 17 de março de 1964; Código Tributário Nacional; Normativas do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina. Noções de Hierarquia e relações humanas no trabalho e noções de segurança e equipamentos de segurança no trabalho; Noções de Informática Básica; Noções de ética e cidadania. E outros conceitos inerentes as atribuições do cargo.

### **Bibliografia sugerida:**

- BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil – Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais – Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado – Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes – Art. 59 a 83. Da Tributação e Orçamento/Da Ordem Econômica e Financeira – Art. 145 a 183.
- BRASIL. Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 e alterações. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.
- BRASIL. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações. Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- BRASIL. Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e alterações. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
- BRASIL. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992 e alterações. Lei de Improbidade Administrativa.
- BRASIL, "LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL", Lei Complementar 101 - de 04/05/00.

- BRASIL. Lei nº 8.883, de 08 de junho de 1994. Altera dispositivos da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e dá outras providências.
- BRASIL. Presidência da República. Manual de redação da Presidência da República. (Disponível em [www.planalto.gov.br](http://www.planalto.gov.br))
- DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito Administrativo. Atlas S.A.
- Kohama, Heilio CONTABILIDADE PÚBLICA - TEORIA E PRÁTICA", - Editora Atlas.
- Slomski, Valmor - "MANUAL DE CONTABILIDADE PÚBLICA", - Editora Atlas.
- Lei n.º 4.320 de 17 de março de 1964
- Informática: Ajuda eletrônica integrada aos Programas básicos de informática
- outras bibliografias relativas ao cargo.

## ADMINISTRADOR

Técnicas Legislativas, Administração pública. Poderes Administrativos. Atos Administrativos. Correspondência Oficial, recebimentos e envios; Técnicas de arquivos, organização, localização e manutenção; Protocolos em geral, recebimento, envio e registro; Teoria Geral de Administração: principais correntes, idéias e principais críticas; Introdução à Teoria Geral da Administração: antecedentes históricos da Administração; Administração: história e teorias contemporâneas; Administração moderna; desafios da administração moderna; Planejamento: fundamentos, tomada de decisões, planejamento estratégico: Organização: fundamentos, responsabilidade, autoridade e delegação. Influência: influência e comunicação, liderança, motivação, grupos e cultura organizacional: Controle: princípios, tecnologia da informação: Competitividade: qualidade e inovação. Recursos Humanos: Gestão de Pessoas: conceitos, evolução histórica, desafios, o profissional de gestão de pessoas: recrutamento e seleção: treinamento, desenvolvimento e educação, avaliação de desempenho, cargos e salários e carreiras, motivação, liderança e negociação. Administração Pública; Reforma da Administração Pública. Noções básicas de Administração. Gestão Pública, Técnica de elaboração e implementação de projetos organizacionais. Finanças: Políticas de Administração de recursos a curto prazo. Ciclos operacional e financeiro; necessidade de capital de giro; capital de giro e saldo de tesouraria. Administração do disponível. Fluxo de caixa. Administração dos valores a receber. Administração de Estoques. Administração da Produção: papel estratégico e objetivos da produção. Estratégia da produção. Projeto em gestão da produção. Projeto de produção e serviços. Projeto da rede de operações produtivas. Tecnologia de Processo. Planejamento e controle de capacidade. Planejamento e controle de estoques. Planejamento e controle da cadeia de suprimentos. Visão sistêmica da administração contemporânea. Estrutura organizacional: centralização, descentralização, delegação. Ambiente organizacional sistemas e métodos administrativos: análise, planejamento e informações gerenciais. Administração de compras públicas; contratos e licitações. Administração de recursos humanos. Finanças públicas. Administração orçamentária e o orçamento público. Gestão pública: técnicas, princípios e legislação pertinente. DIREITO ADMINISTRATIVO: Atos Administrativos. Contrato Administrativo. Licitação (Lei 8.666/93, Lei 12.462/11, Lei nº 10.520/2002. 11. Lei Complementar nº 123/2006.) 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. Intervenção do Estado na Propriedade Privada. Poderes Administrativos. Teoria do Órgão. 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. ORGANIZAÇÃO DOS PODERES: Poder Legislativo; Poder Executivo; Poder Judiciário; Funções Essenciais à Justiça; Da defesa do Estado; Da Segurança Pública. LEGISLAÇÃO: Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.; Consolidações das Leis Trabalhistas – CLT; Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei das Licitações 8666/93; Lei que instituiu a licitação na modalidade de pregão (Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002. Código de Ética do Profissional; Noções de Hierarquia e relações

humanas no trabalho e noções de segurança e equipamentos de segurança no trabalho; Noções de Informática Básica; Noções de ética e cidadania. E outros conceitos inerentes as atribuições do cargo.

**Bibliografia sugerida:**

- BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil – Com as Emendas Constitucionais. (Dos Direitos e Garantias Fundamentais – Art. 5º a 11. Da nacionalidade – Art. 12 e 13. Da Organização do Estado – Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes – Art. 44 a 75).
- BRASIL. Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 e alterações. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências.
- BRASIL. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e alterações. Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.
- BRASIL. Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e alterações. Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
- BRASIL. Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992 e alterações. Lei de Improbidade Administrativa.
- BRASIL, "LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL", Lei Complementar 101 - de 04/05/00.
- BRASIL. Lei nº 8.883, de 08 de junho de 1994. Altera dispositivos da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e dá outras providências.
- BRASIL. Presidência da República. Manual de redação da Presidência da República. (Disponível em [www.planalto.gov.br](http://www.planalto.gov.br))
- DI PIETRO, Maria Sylvia Zanella. Direito Administrativo. Atlas S.A.
- KASPARY, Adalberto José, Redação Oficial Normas e Modelos. EDITA.
- MARTINS, Ives Gandra da Silva e Outro. Comentários à Lei de Responsabilidade Fiscal. Saraiva.
- MEIRELLES, Hely Lopes. Direito Administrativo Brasileiro. Malheiros Editores.
- MELLO, Celso Antônio Bandeira de. Curso de Direito Administrativo. Malheiros Editores.
- Outros manuais, livros e apostilas com os conteúdos indicados.
- Informática: Ajuda eletrônica integrada aos Programas básicos de informática

\* As referências bibliográficas e as páginas indicadas são meramente informativas a fim de que o candidato possa buscar uma fonte de pesquisa, o que não significa que todo o conteúdo das provas serão elaboradas apenas com base nestas referências. \* O Candidato deve se interar do conteúdo programático sugerido em cada cargo.

\* Neste concurso será utilizado o novo acordo ortográfico.

**ANEXO III**

**REQUERIMENTO**

***Vaga para Deficiente físico e /ou Condição especial para REALIZAÇÃO de provas***

Eu \_\_\_\_\_, portador do documento de identidade nº \_\_\_\_\_, inscrito no CPF n.º \_\_\_\_\_ residente e domiciliado a Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, Cidade \_\_\_\_\_, Estado \_\_\_\_\_, CEP: \_\_\_\_\_, inscrito no Concurso Público 01/2012 da Câmara Municipal de Tubarão, inscrição número \_\_\_\_\_, para o cargo de \_\_\_\_\_ requer a Vossa Senhoria:

1 – ( ) **Vaga para portados de Deficiência física.**

2) ( ) **Condição Especial para Deficiente Físico realizar a prova, sendo a deficiência:**

\_\_\_\_\_ CID nº: \_\_\_\_\_

Nome do Médico: \_\_\_\_\_

3) **Condição Especial para realização da prova:**

a) ( ) **Prova com ampliação do tamanho da fonte**

Fonte nº \_\_\_\_\_ / Letra \_\_\_\_\_

b) ( ) **Sala Especial**

Especificar:

\_\_\_\_\_

c) ( ) **Leitura de Prova**

d) ( ) **Amamentação.**

Nome do Acompanhante: \_\_\_\_\_

Horários de amamentação: \_\_\_\_\_

e) ( ) **Outra Necessidade:**

Especificar:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nestes Termos.  
Pede Deferimento.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2012.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Requerente

