ESTADO DE SANTA CATARINA
CÂMARA DE VEREADORES DE ITAJAÍ
CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 01/2012

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

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

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

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

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

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

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

2.2.1 Cargos de Ensino Superior:

Código	Cargo	Escolaridade / Requisitos Mínimos	Nº de Vagas
1001	Agente de Licitações	Bacharel em Direito e experiência mínima de 1 ano na área de Licitações na Administração Pública (LC nº202/2011, Art.2º, § 1º)	01
1002	Assessor das Comissões	Bacharel em Direito (LC nº 173/2010, Art. 1º, § 5º)	01

Código	Cargo	Escolaridade / Requisitos Mínimos	Nº de Vagas
1003	Assessor de Contratos e Licitações	Conclusão de Curso Superior em Direito inscrito na OAB, com experiência mínima de 2 anos na área de Contratos e Licitações Públicas (LC nº 173/2010, Art. 1º, § 2º)	01
1004	Assessor Jurídico de Apoio às Comissões	Conclusão de curso Superior em Direito inscrito na OAB (LC nº 173/2010, Art. 1º, § 2º)	01
1005	Jornalista Sênior	Conclusão de Curso Superior de Comunicação Social – Habilitação em Jornalismo com experiência mínima de 5 anos na profissão de Jornalista (LC nº 173, Art. 1º, § 6º)	01

2.2.2 Cargo de Ensino Médio:

Código	Cargo	Escolaridade / Requisitos Mínimos	Nº de Vagas
2001	Oficial Administrativo	Conclusão de Ensino Médio (LC n.70/2005)	01

2.3 O candidato classificado e aprovado que não atender para o ato de nomeação a escolaridade e os requisitos mínimos exigidos será automaticamente eliminado do presente Concurso Público.

3. DA JORNADA DE TRABALHO E DOS VENCIMENTOS

3.1 A carga horária e o vencimento estão relacionados no quadro que segue, tendo como parâmetro de vencimento o mês de janeiro/2012

Cargo	Carga Horária	Vencimento
Agente de Licitações	8h/dia e 40 horas semanais	R$ 3.568,09
Assessor das Comissões	8h/dia e 40 horas semanais	R$ 3.126,71
Assessor de Contratos e Licitações	8h/dia e 40 horas semanais	R$ 3.728,66
Assessor Jurídico de Apoio às Comissões	8h/dia e 40 horas semanais	R$ 3.728,66
Jornalista Sênior	8h/dia e 40 horas semanais	R$ 3.414,44
Oficial Administrativo	8h/dia e 40 horas semanais	R$ 2.013,37

3.2 DAS FASES DO CONCURSO PÚBLICO

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

4. DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO

4.1 DA TAXA DE INSCRIÇÃO

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

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

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

4.2 DA VALIDADE DA INSCRIÇÃO

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

4.3 DA ASSINATURA NO REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO

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

4.4 DA INSCRIÇÃO

4.4.1 A inscrição deverá ser feita exclusivamente pela internet pelo site: www.univali.br/concurso

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

a) acessar o *site* www.univali.br/concurso e o link **INSCRIÇÃO ON LINE**, no período entre **às 15 horas do dia 08 de março até as 15 horas do dia 04 de abril de 2012**, e preencher o Requerimento de Inscrição, conforme instruções contidas na página;

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

c) providenciar o pagamento da taxa de inscrição usando o boleto bancário, **até o dia 04 de abril de 2012**, último dia previsto para inscrição. Esse pagamento poderá ser efetuado em qualquer agência bancária do Território Nacional, observado o horário de atendimento externo das agências, ou em postos de auto-atendimento e pela internet observado o horário estabelecido pelo banco para quitação; e

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

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

4.4.4 A inscrição será validada após o pagamento do boleto bancário. O candidato que não efetuar o pagamento do boleto bancário **até o dia 04 de abril de 2012** terá automaticamente a sua inscrição cancelada. Pagamentos agendados e não efetuados **dia 04 de abril de 2012** e pagamentos realizados após essa data não serão considerados como realizados, em hipótese alguma, implicando na não efetivação da inscrição.

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

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

4.4.7 Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste Edital.
4.4.8 A inscrição do candidato implica no conhecimento e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital e das decisões que possam ser tomadas pela Câmara de Vereadores de Itajaí.
4.4.9 Da isenção do pagamento da inscrição:
4.4.9.1 O candidato interessado na isenção deverá cumprir todos os requisitos exigidos na lei municipal nº 5.044, de 14 de março de 2008 e/ou lei municipal nº 3.440, de 18 de outubro de 1999. Para usufruir deste direito , o candidato poderá:
a) enviar por Sedex ao Processo Seletivo da UNIVALI – Universidade do Vale do Itajaí – bloco B2 (Caixa Postal 360 – Itajaí – SC – CEP 88.301-970), a partir da inscrição até a data limite de 19 de março de 2012 (carimbo dos Correios), envelope contendo fotocópia do comprovante de inscrição, requerimento de solicitação de isenção de taxa e respectiva DECLARAÇÃO comprovando sua condição de doador regular ou carente e desempregado + fotocópia da Carteira de Identidade + fotocópia da Carteira de Trabalho (folha de identificação pessoal e último contrato de trabalho + folha em branco seguinte).
b) ou entregar pessoalmente a documentação prevista no item acima até dia 19 de março de 2012, das 08h às 12h e das 13h30min às 19h.
4.4.9.2 O Processo Seletivo da UNIVALI, está localizado à Rua Uruguai, 458 - Bloco B2 – Bairro Centro – Itajaí – SC.
4.4.9.2 A relação das isenções deferidas será divulgada no dia 28 de março de 2012 no site www.univali.br/concurso
4.4.9.3 O não cumprimento pelo candidato de qualquer um dos itens referentes à isenção de pagamento da inscrição implicará no indeferimento do pedido. Os candidatos indeferidos poderão efetuar o pagamento da referida taxa até o dia 04 de abril de 2012.

5. DA CIDADE PARA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA
5.1 A prova objetiva para todos os candidatos será realizada nas dependências da Universidade do Vale do Itajaí – UNIVALI – Campus Itajaí – SC.

6. DA CONFIRMAÇÃO DO LOCAL DE PROVA
6.1 É responsabilidade exclusiva do candidato ou de seu representante legal confirmar o local de realização da prova **a partir do dia 20 de abril de 2012,** por um dos seguintes locais:
a) Pela *Internet*, no site: www.univali.br/concurso
b) Pela Central de Atendimento UNIVALI: pelo telefone 0800 7231300, de segunda a sexta-feira, em dias úteis, das 08h às 20h.
c) No Processo Seletivo da UNIVALI, em Itajaí: Rua Uruguai, 458 – Bloco B2 - Centro - Itajaí – SC.
6.2 Caso o nome não conste da listagem oficial, o candidato deverá encaminhar fax para o telefone (47) 3341-7667, com requerimento solicitando a regularização da inscrição, devendo anexar cópia do Cartão de Inscrição devidamente autenticado pela rede bancária, ou de documento de arrecadação que comprove o pagamento da taxa de inscrição. Nesse requerimento deverá ser informado, obrigatoriamente, número de telefone e endereço eletrônico para contato.
6.3 A UNIVALI irá verificar a regularidade da inscrição, e se esta for comprovada, procederá à inclusão do candidato, comunicando-lhe via telefone e pelo endereço eletrônico.
6.4 A confirmação do local de realização da prova deverá ser feita até o **dia 04 de maio de 2012**, obedecendo ao horário limite das 20 horas.

7. DA RETIFICAÇÃO DOS DADOS CADASTRAIS
7.1 PARA CORREÇÃO DE DADOS PESSOAIS

7.1.1 O candidato poderá retificar os dados pessoais de sua inscrição (nome, documento de identidade e data de nascimento), constante da confirmação do local de prova e/ou do cartão resposta, no dia da prova, em formulário próprio, na Coordenação Local.
7.2 PARA ALTERAÇÃO DE ENDEREÇO
7.2.1 Em caso de mudança de endereço após a inscrição, é responsabilidade do candidato, comunicar à Coordenação de Concursos UNIVALI, por escrito, através de:
a) No Processo Seletivo da UNIVALI, em Itajaí: Rua Uruguai, 458 – bloco B2 - Centro - Itajaí – SC, de segunda a sexta-feira, em dias úteis, das 8h às 12h e das 13h às 22h.
b) pelo Fax: (47) 3341-7667; ou
c) por e-mail: concursos@univali.br

8. DA APLICAÇÃO PROVA OBJETIVA (CLASSIFICATÓRIA E ELIMINATÓRIA)
8.1 DA PROVA OBJETIVA
8.1.1 A prova, com duração de 3 (três) horas, será realizada no **dia 06 de maio de 2012**, com **início às 09 horas e término às 12 horas**.
8.1.2 A UNIVALI se reserva o direito de transferir a data de aplicação da prova, por motivos fortuitos ou de força maior.
8.1.3 Havendo alteração da data prevista, a prova poderá ocorrer em domingos ou feriados nacionais.
8.1.4 A prova objetiva será composta por **32 (trinta e duas) questões objetivas**, sendo 22(vinte e duas) questões de Conhecimentos Específicos e 10(dez) de Conhecimentos Gerais, no formato de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas de resposta, de “a” a “d”, das quais somente 1 (uma) deverá ser assinalada como correta.
8.1.5 A Prova Objetiva terá caráter classificatório e abrangerá o Programa das Disciplinas especificado no Anexo I deste Edital.
8.1.6 O programa das disciplinas está especificado no ANEXO I deste Edital.
8.1.7 O candidato portador de necessidades especiais que necessitar de prova especial ou que necessitar de tratamento diferenciado para realizar a prova deverá requerê-lo até o **dia 04 de abril de 2012**, à UNIVALI, por escrito, comprovando sua necessidade com laudo médico.
8.1.8 O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas, deverá também encaminhar solicitação até o dia 04 de abril de 2012, à UNIVALI, por escrito, com justificativa acompanhada de laudo emitido por dois especialistas da área de sua deficiência.
8.1.9 O candidato usuário de aparelho auricular deverá comprovar sua necessidade, no dia da prova, através de laudo médico, para poder fazer uso do aparelho auditivo.
8.1.10 O candidato que solicitar prova especial ampliada deverá indicar o tamanho da fonte de sua prova ampliada, entre 24, 26 ou 28. Não havendo indicação do tamanho de fonte, o candidato receberá todo material de prova (caderno de prova e cartão resposta personalizado), ampliado com fonte Arial, tamanho 26.
8.1.11 O candidato com deficiência que não atender as normas acima estabelecidas, não terá o atendimento e/ou condição especial para a realização da prova, não podendo impetrar recurso em favor de sua condição.
8.1.12 O laudo médico apresentado pelo candidato terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.
8.1.13 O candidato sem deficiência que necessitar de condição especial para realização da prova deverá requerer, por escrito até o dia 20 de abril de 2012, à UNIVALI, no qual declarará a causa da solicitação e informará os recursos especiais necessários à realização da prova.
8.1.14 O candidato que não o fizer até o dia 20 de abril de 2012, seja qual for o motivo alegado, não terá atendida a condição especial requerida.

8.1.15 A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova poderá fazê-lo em sala reservada para tanto, desde que o requeira a UNIVALI, por escrito, até o dia 02 de maio de 2012, para adoção das providências necessárias.
8.1.16 A criança deverá permanecer no ambiente reservado para amamentação, acompanhada de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro formalmente indicado pela candidata).
8.1.17 Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de um fiscal.
8.1.18 Na sala reservada para amamentação ficará somente a candidata lactante, a criança e uma fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.
8.1.19 Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.
8.1.20 O candidato que, por impedimento grave de saúde verificado às vésperas do dia de realização da prova, tiver que realizá-la em hospital, deverá através de seu representante legal, dirigir-se ao local de realização da prova com no mínimo meia hora de antecedência do início, sob pena de não ser atendido. O Documento de Identidade do candidato, juntamente com atestado médico que comprove sua enfermidade deverá, obrigatoriamente, ser apresentado ao Coordenador Local.
8.1.21 Somente serão realizados atendimentos em hospitais do município de Itajaí. Não será realizado atendimento domiciliar, em nenhuma hipótese.
8.1.22 O atendimento às condições solicitadas por candidato com ou sem deficiência ficará sujeito à análise da legalidade e razoabilidade do pedido.

9. DAS NORMAS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA
9.1 O candidato somente terá acesso às salas de realização da prova mediante a apresentação de um dos Documentos de Identidade Oficial, original ou fotocópia autenticada.
9.2 DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA
9.2.1 Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.
9.2.2 Para fins de acesso à sala de realização da prova **somente será aceito como Documento de Identidade Oficial, o original ou fotocópia autenticada** da carteira ou cédulas de identidade, expedidas pela Secretaria de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores; Carteira Nacional de Habilitação (modelo novo com foto); Cédula de Identidade fornecida por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, valem como documento de identidade CREA, OAB, CRA, CRM, etc); Passaporte e Carteira de Trabalho.
9.2.3 Não serão aceitos, por serem documentos destinados a outros fins: Boletim de Ocorrência Policial; Protocolo de segunda via; Certidão de Nascimento; Título Eleitoral; Carteira Nacional de Habilitação (emitida antes da Lei n.º 9.503/97); Carteira de Estudante; Crachás e Identidade Funcional de natureza pública ou privada.
9.3 DO MATERIAL PERMITIDO
9.3.1 Para realização da prova, somente será permitido ao candidato o uso de caneta esferográfica, com tinta azul ou preta, lápis ou lapiseira e borracha.
9.3.2 O candidato que, durante a realização da prova, for encontrado de posse, mesmo que desligado, de qualquer tipo de *relógio, telefone celular, pager, beep, calculadora, controle remoto, alarme de carro* ou quaisquer outros componentes ou equipamentos eletrônicos, em funcionamento ou não, terá sua prova anulada e, com isso, será automaticamente eliminado do Concurso Público. Também não será permitido a nenhum candidato o porte de qualquer arma. Para a devida verificação desses casos serão utilizados detectores de metais.
9.3.3 Durante a realização das provas será vedado, também, o uso de bonés, chapéus e similares, livros, revistas, apostilas, resumos, dicionários, cadernos, etc.

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

10. DO ACESSO AO LOCAL DA PROVA

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

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

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

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

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

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

11. DA SAÍDA DA SALA DE PROVA

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

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

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

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

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

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

12. DO CADERNO DE QUESTÕES E DO CARTÃO RESPOSTA

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

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

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

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

13. DA CORREÇÃO DO CARTÃO RESPOSTA

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

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

14. DA DIVULGAÇÃO DAS QUESTÕES DE PROVA E DO GABARITO

14.1 As questões da prova e os gabaritos preliminares estarão à disposição dos interessados às 10 horas do **dia 07 de maio de 2012**, pela Internet no site www.univali.br/concurso

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

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

15.1 O candidato que tiver qualquer discordância em relação às questões da prova ou ao gabarito preliminar divulgado, poderá interpor recurso até as **17 horas do dia 09 de maio de 2012.**

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

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

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

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

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

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

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

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

16. DA SEGURANÇA DO CONCURSO PÚBLICO

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

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

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

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

17. DA ELIMINAÇÃO DO CANDIDATO

17.1 Será eliminado do Concurso o candidato que:

a) Não apresentar para a realização da prova um dos documentos de identidade exigidos;
b) Apresentar-se após o horário estabelecido para o início da prova;
c) Não comparecer à prova, seja qual for o motivo alegado;
d) Ausentar-se da sala de realização da prova sem o acompanhamento de um fiscal, ou antes de decorrido o prazo mínimo para saída do candidato da sala;

e) For surpreendido em comunicação com outras pessoas ou utilizando-se de calculadoras, livros, notas ou impressos não permitidos;
f) Lançar mão de meios ilícitos para a execução da prova;
g) Estiver portando ou fazendo uso de relógio ou de qualquer tipo de equipamento eletrônico de comunicação (*beep*, *pager*, telefone celular, calculadora, etc.), ainda que desligados;
h) Não devolver integralmente todo o material de prova (caderno de questões e cartão resposta);
i) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
j) Não apresentar os documentos exigidos por ocasião da posse ou apresentar documentos falsos; e
k) Fizer, em qualquer fase do concurso público, declaração falsa ou inexata.

18. DA CLASSIFICAÇÃO NA PROVA OBJETIVA – RESULTADO PRELIMINAR

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

18.2 Serão considerados aprovados na primeira fase do Concurso Público (Prova Objetiva) os candidatos que obtiverem, no mínimo, nota 7,0 (sete) ou acima de sete.

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

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

Onde:
NPO = Nota da Prova Objetiva
NCG = Número de acertos de questões de Conhecimentos Gerais
NCE = Número de acertos de questões de Conhecimentos Específicos

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

19. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

19.1 Ocorrendo empate na classificação da Prova Objetiva e na Classificação Final, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que:
a) Possuir maior idade;
b) Possuir maior nota na prova de conhecimentos específicos.

19.2 A divulgação do resultado preliminar do Concurso Público – Prova Objetiva será no dia 22 de maio de 2012, a partir das 10h00min pelo site www.univali.br/concurso

19.3 A divulgação do resultado final do Concurso Público – Prova Objetiva será no dia 30 de maio de 2012, a partir das 10h00min pelo site www.univali.br/concurso , após a análise dos recursos e prazos previstos no item 20.

20. DOS RECURSOS DA CLASSIFICAÇÃO NA PROVA OBJETIVA

20.1 O candidato, para manifestar qualquer discordância em relação à classificação da prova objetiva, poderá interpor recursos até as 10h00min do dia 24 de maio de 2012.

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

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

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

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

21. DOS RECURSOS DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

21.1 O candidato que discordar do resultado da Classificação final deverá interpor recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis contados da divulgação do resultado pelo site www.univali.br/concurso junto ao Processo Seletivo da UNIVALI, localizado na Rua Uruguai, 458 – bloco B2 – Bairro Centro – Itajaí – SC – CEP 88.302-202, em horário de expediente, ou através dos Correios, por sedex, com aviso de recebimento (data de protocolo de entrega ou data de postagem dos Correios).

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

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

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

22. DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS

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

23. DA PERDA DA VAGA

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

24. DA NOMEAÇÃO E DA POSSE

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

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

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

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

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

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

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

a) comprovação da idade mínima de 18 (dezoito) anos completados até a data de nomeação;

b) Carteira de Trabalho e Previdência Social;

c) cópia do documento de identidade;

d) cópia do CPF;

e) cópia da Certidão de Casamento, se casado, ou nascimento, se solteiro, atualizadas com até 90 (noventa) dias;
f) cópia do Certificado de Reservista ou equivalente (para candidatos do sexo masculino);
g) cópia do Título de Eleitor e comprovante da última votação;
h) apresentar declaração de bens, conforme legislação vigente;
i) declaração negativa de acumulação de emprego público ou de condição de acumulação amparada pela Constituição Federal;
j) certidão negativa de antecedentes criminais;
k) comprovante da escolaridade, experiência prevista para cada cargo e especialidade exigida para o mesmo;
l) comprovação de estar regularmente registrado no respectivo conselho profissional exigido, no caso de cargos que exijam tal registro;
m) declaração de não ter sofrido, no exercício de função pública, as penalidades previstas no artigo 137 da Lei Estadual nº 6.745/85 e no Artº 137, Parágrafo Único da Lei Federal nº 8.112/90 e as correspondentes, constantes da Legislação Municipal;
n) ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada por laudo médico expedido pela Junta Médica Oficial do Município de Itajaí;
o) comprovante de residência;
p) (02) duas fotos 3 x 4, tiradas no período de até trinta dias antes de ser chamado para apresentar a documentação para fins de nomeação;
q) certidão de nascimento dos dependentes;
24.7.1 - A experiência exigida para o cargo de Agente de Licitações, consistirá na apresentação de ato de nomeação ou designação por autoridade pública, para compor comissão permanente ou especial de licitação em qualquer órgão público e pelo menos 6 (seis) atas de licitações que o mesmo tenha firmado como membro de comissão de licitação a que se referir a nomeação em pelo menos 3(três) meses distintos no período de um ano.
24.7.2 - A experiência exigida para o cargo de Assessor de Contratos e Licitações, consistirá na apresentação de nomeações ou designações por autoridade pública, em dois anos distintos como membro de comissão permanente ou especial de licitação em qualquer órgão público e um mínimo de seis atas de licitações que o mesmo tenha firmado como membro da mesma, sendo pelo menos três em um ano e outras três no outro ano a que se referirem as nomeações ou designações apresentadas.
24.7.3- A experiência exigida para o cargo de Jornalista Sênior, consistirá na apresentação de carteira profissional com um ou mais contratos de trabalho que comprove os 5 (cinco) anos exigidos de experiência ou através de publicações em revistas, livros ou jornais de artigos que, como jornalista o candidato tenha firmado ou escrito, na quantidade de pelo menos 5(cinco) sendo pelo menos um em cada ano.
24.8 Na hipótese de acúmulo de cargo público, contemplado no artigo 37, inciso XVI da Constituição Federal, o limite máximo de carga horária acumulada não poderá ser superior a sessenta horas semanais, respeitada a compatibilidade de horários entre cargos acumulados.
24.9 No caso do candidato na condição de servidor público inativo a acumulação de proventos e vencimentos do cargo objeto deste Concurso Público, somente será permitida quando de tratar de cargo, função ou empregos acumuláveis na atividade, na forma autorizada pela Constituição Federal. Caso contrário, a posse dar-se-á somente após a opção pelo candidato entre os proventos e os vencimentos do novo cargo.
24.10 O não-cumprimento dos requisitos exigidos pelo Edital de que trata o presente Concurso Público impede a posse do candidato.
24.11 A posse dar-se-á no período de 10 (dez) dias após a publicação do ato de nomeação no Diário Oficial do Município, podendo o candidato requerer a prorrogação por até 30 (trinta) dias do ato da

nomeação, sendo tornada sem efeito a nomeação dos candidatos não empossados nos prazos referidos, nos termos da legislação municipal vigente.
24.12 – O exercício do cargo deverá, obrigatoriamente, ter início no prazo de 3 (três) dias contados da data da posse.

25. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

25.1 AGENTE DE LICITAÇÕES

- Observar e cumprir a legislação pertinente às licitações;
- Manter-se atualizado quanto à legislação atinente ao seu setor de atuação;
- Zelar pelo bem público, de maneira responsável e preservadora do erário;
- Recepcionar os concorrentes até o local designado para o processo licitatório;
- Auxiliar, sempre que solicitado, a Assessoria de Contratos e Licitações e os membros da Comissão de Licitações;
- Zelar pelo patrimônio do Legislativo Municipal;
- Auxiliar sempre que solicitado na preparação dos processos licitatórios;
- Arquivamento de processos;
- Controlar a documentação das empresas que mantém contratos com a Administração da Câmara;
- Prestar atendimento aos licitantes;
- Fazer a entrega de correspondências relativas aos processos licitatórios;
- Auxiliar no controle dos contratos em andamento;
- Digitar documentos diversos envolventes ao setor, incluindo a elaboração dos instrumentos convocatórios, contratos e convênios, submetendo-os a apreciação da Procuradoria Jurídica;
- Publicar editais e outros atos do departamento;
- Auxiliar de maneira geral em todos os atos praticados pelo setor;
- Substituir nas funções do Assistente de Compras, por ausências temporárias, faltas, folgas, férias ou impedimentos;
- Organizar em pastas apartadas e identificadas, as pesquisas de preços ou orçamentos de terceiros referentes a qualquer objeto licitado;
- Firmar o respectivo orçamento de objetos de licitação para fazer parte do processo licitatório;
- Executar outras atividades correlatas e afins.

25.2 ASSESSOR DAS COMISSÕES

- Assessorar os Vereadores integrantes das comissões permanentes e especiais da Câmara na elaboração dos pareceres, bem como na elaboração de emendas e projetos de lei substitutivo de autoria das comissões ou na redação final das proposições da Câmara;
- Assessorar os Vereadores integrantes das comissões, para elaboração dos pareceres finais, bem como redação de emendas e correções;
- Redigir os pareceres e demais atos das comissões, segundo as determinações destas;
- Acompanhar as Comissões em trabalhos externos, anotando as verificações, observações, providências a serem tomadas ou outras informações tidas como importantes para o trabalho das comissões;
- Manter rol de comissões da Câmara, fazendo constar os respectivos membros, cargos, finalidades e duração de mandato;
- Elaborar as atas das reuniões das comissões;
- Manter arquivos de pareceres, relatórios e outros documentos inerentes aos trabalhos desenvolvidos pelas comissões;
- Solicitar e providenciar documentos e legislação, bem como estudos, necessários ao bom desempenho dos trabalhos das comissões;

- Manter arquivo próprio para as comissões, repassando-o ao arquivo geral quando findos os objetivos da Comissão;
- Executar outras tarefas afins quando determinada pela Presidência das comissões, Presidência da Casa, Secretaria Geral ou seu delegado;
- Acompanhar, pesquisar e estudar a evolução legislativa do país, informando as unidades e os Vereadores interessados a respeito da existência ou alteração de dispositivos legais que afetem a comunidade e os trabalhos legislativos da Câmara;
- Solicitar e providenciar documentos e legislação, bem como, estudos necessários ao bom desempenho dos trabalhos das comissões, fornecendo-lhes os subsídios necessários a elaboração dos pareceres da Comissão;
- Substituir nas funções dos cargos de assessor legislativo, assessor jurídico de atendimento à cidadania, assessor jurídico de apoio às comissões e Secretário Legislativo, nas ausências temporárias dos exercentes de qualquer destes cargos, licenças, faltas, folgas, férias ou impedimentos, além de executar outras atividades correlatas e afins.

25.3 ASSESSOR DE CONTRATOS E LICITAÇÕES

- Dar assessoramento técnico nos procedimentos administrativos de contratação direta e de licitação;
- Orientar na preparação dos processos licitatórios, controle de prazos de vigência dos contratos, elaboração de minutas de contratos administrativos, ordenamento dos processos licitatórios, assim como a publicação de avisos de edital, resumos de contratos de acordo com a forma prevista em lei;
- Manter-se atualizado quanto à legislação atinente a seu setor de atuação;
- Manter regularmente os processos licitatórios devidamente instruídos, sob sua guarda e poder;
- Manter a Presidência e a Secretaria de Administração e Finanças informadas acerca dos gastos e das necessidades da Câmara de Vereadores de Itajaí;

25.4 ASSESSOR JURÍDICO DE APOIO ÀS COMISSÕES

- Orientar as comissões permanentes nos assuntos de prerrogativa de seus membros;
- Apontar legalidade e demais inserções jurídicas com seus pareceres;
- Desenvolver outras ações correlatas ao ordenamento jurídico.
- Substituir o assessor jurídico de atendimento à cidadania e assessor das Comissões, na substituição destes por ausências temporárias, licenças, faltas, folgas, férias ou impedimentos;
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

25.5 JORNALISTA SÊNIOR

- Coordenar, planejar e chefiar as coberturas jornalísticas realizadas pela Câmara, corrigindo informações e comentários escritos, especialmente textos informativos destinados à divulgação pela imprensa em geral, tornando-os em linguagem que possa atingir o público em geral de forma compreensível e didática, especialmente sobre a atividade e as funções institucionais da Câmara e dos parlamentares;
- coordenar a produção de reportagens, notícias, artigos, crônicas, comentários e notas de caráter informativo, expedindo normas para a compilação e arquivo sistemático;
- coordenar os trabalhos para proporcionar entrevistas com Vereadores, de forma equânime e o quanto possível igual para todos os Vereadores, inclusive a Presidência e a Mesa Diretora;
- coordenar os trabalhos da área jornalística da forma como for orientado pelo Secretário de Comunicação e Promoção Social.
- Atribuições relativas ao cargo de jornalista, na substituição destes por ausências temporárias, licenças, faltas, folgas, férias ou impedimentos;
- Outras atividades correlatas e afins.

25.6 OFICIAL ADMINISTRATIVO

- Auxiliar nos serviços ligados à Secretaria Geral Legislativa, Secretaria de Administração e Finanças e Chefia de Gabinete;
- Auxiliar a Mesa Diretora nos trabalhos legislativos;
- Encaminhar a documentação expedida para o setor competente;
- Acompanhar e secretariar as reuniões quando solicitado pelo superior hierárquico;
- Digitar pareceres técnicos produzidos por Comissões Parlamentares;
- Receber, manter organizadas e proceder o devido acompanhamento de correspondências;
- Estar presentes às sessões legislativas e outras atividades da Câmara de Vereadores quando solicitado;
- Organizar, sob supervisão, documentos dos setores aos quais estiverem a disposição;
- Registrar, por meio eletrônico, seja fotográfico ou sonoro, os acontecimentos relevantes da Câmara de Vereadores e de seus componentes;
- Executar e manter atualizados cadastros da Câmara de Vereadores;
- Produzir, sob a supervisão, documentos e relatórios de ordem interna;
- Conferir a datilografia e ou digitação de documentos executados por outros servidores;
- Registro e controle do ativo patrimonial da Câmara;
- Substituir os exercentes dos cargos de atendente, assessor administrativo e recepcionista por ausências temporárias, licenças, faltas, folgas, férias ou impedimentos;
- Fazer fotocópias de material interno quando solicitado por Vereadores e chefias e outras atividades correlatas e afins;
- Suprir necessidade temporária da Câmara em outras funções correlatas.

26. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

a) na comissão de concurso, no grupo de funcionários ligados a organização do concurso, na comissão de aplicação das provas, enquanto durar o impedimento;

b) na banca elaboradora de prova para o cargo no qual estiver inscrita a pessoa que deu causa ao impedimento;

c)como fiscal, na sala ou ala em que estiver realizando a prova.

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

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

26.6 O Edital e o Anexo estarão disponíveis pelo site www.univali.br/concurso e www.cvi.sc.gov.br

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

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

Itajaí, 08 de março de 2012.

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

ANEXO I

PROGRAMA DAS DISCIPLINAS

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

1. Agente de Licitações – Lei Federal nº 8666/93

DIREITO CIVIL: Pessoas naturais. Personalidade e Capacidade. Direito de Personalidade. Ausência. Pessoas Jurídicas. Domicílio. Das Diferentes Classes de Bens. Dos Bens considerados em si mesmos. Dos Bens reciprocamente considerados. Dos Bens Públicos. Dos Fatos Jurídicos. Negócio Jurídico. Atos Jurídicos Lícitos. Atos Ilícitos. Prescrição e Decadência. Prova. Do Direito das Obrigações. Modalidades de Obrigações. Transmissão das Obrigações. Adimplemento e Extinção das Obrigações. Inadimplemento das Obrigações.

DIREITO ADMINISTRATIVO: Atos Administrativos. Contrato Administrativo. Licitação (Lei 8.666/93, Lei 12.462/11, Lei n° 10.520/2002. 11. Lei Complementar n° 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.

Lei Orgânica do Município de Itajaí/SC: Dos Princípios Fundamentais; Organização Política Administrativa; Dos Bens e Competência; Da Administração Pública; Dos Servidores Públicos; Do Poder Legislativo e da Câmara Municipal; Das Atribuições e Competências da Câmara Municipal; Das Atribuições, Obrigações e Vedações dos Vereadores; Do processo Legislativo; Da Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária; As Atribuições e Competências Do Prefeito e
Secretários Municipais; Da Procuradoria Geral do Município; Dos Atos Municipais, dos Livros e dos Atos Administrativos; Competências e Limitações Tributárias; Das Finanças e do Orçamento; Das Disposições Gerais.

Regimento Interno da Câmara de Vereadores de Itajaí/SC: Das Funções da Câmara; Dos Órgãos e competências da Câmara Municipal; Dos Vereadores no Exercício da Vereança; Das Sessões da Câmara Municipal; Do Processo de Perda do Mandato.

DIREITO PENAL: Crimes contra os costumes. Crimes contra a família. Crimes contra a paz pública. Crimes contra a administração pública. Crimes contra a administração da Justiça. Crimes contra a saúde pública.

DIREITO TRIBUTÁRIO: Da Tributação e do Orçamento. Do Sistema Tributário Nacional. Dos Impostos dos Municípios. Da Repartição das Receitas Tributárias. Das Finanças Públicas e do Orçamento. Sistema orçamentário brasileiro: plano plurianual; lei de diretrizes orçamentárias; lei orçamentária anual. Orçamento fiscal, da seguridade social e de investimentos.

2. **Assessor das Comissões – Regimento Interno da Câmara – Resolução nº 459/2008 e suas modificações posteriores.**

DIREITO CONSTITUCIONAL: Princípios fundamentais do Estado Brasileiro. Direitos e Garantias Fundamentais: *direitos e deveres individuais e coletivos; direitos sociais; nacionalidade; direitos políticos; partidos políticos. Organização do Estado Brasileiro: Organização político-administrativa; Municípios; Distrito Federal e Territórios; Intervenção*; Administração Pública: *Disposições gerais; Servidores Públicos*. Organização dos Poderes: *Processo legislativo;* Tributação e Orçamento: *princípios gerais do sistema tributário nacional; limitações ao poder de tributar; impostos dos Municípios; repartição das receitas tributárias; normas gerais das finanças públicas; orçamentos*. Ordem Econômica e Financeira*: princípios gerais da atividade econômica; política urbana.*

Regimento Interno da Câmara de Vereadores de Itajaí: Da Câmara Municipal; Dos órgãos da Câmara Municipal; Dos Vereadores; Das Proposições e da sua Tramitação; Das Sessões da Câmara; Das Discussões e das Deliberações; Da Elaboração Legislativa Especial e dos Procedimentos de Controle. Do Regimento Interno e da Ordem Regimental; Da Gestão dos Serviços Internos da Câmara. Disposições Gerais e Transitórias.

Lei Orgânica do Município de Itajaí: Das Disposições Permanentes. Da Organização do Município, da Administração Pública, do Poder Legislativo, do Poder Executivo. Sistema Tributário Municipal. Das Finanças e do Orçamento. Da Ordem Econômica e Social. Das Disposições Gerais.

3. **Assessor de Contratos e Licitações – Lei Federal 8666/93, e Constituição Federal e Lei Orgânica.**

DIREITO CIVIL: Pessoas naturais. Personalidade e Capacidade. Direito de Personalidade. Ausência. Pessoas Jurídicas. Domicílio. Das Diferentes Classes de Bens. Dos Bens considerados em si mesmos. Dos Bens reciprocamente considerados. Dos Bens Públicos. Dos Fatos Jurídicos. Negócio Jurídico. Atos Jurídicos Lícitos. Atos Ilícitos. Prescrição e Decadência. Prova. Do Direito das Obrigações. Modalidades de Obrigações. Transmissão das Obrigações. Adimplemento e Extinção das Obrigações. Inadimplemento das Obrigações.

DIREITO ADMINISTRATIVO: Atos Administrativos. Contrato Administrativo. Licitação (Lei 8.666/93, Lei 12.462/11, Lei n° 10.520/2002. 11. Lei Complementar n° 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.

Lei Orgânica do Município de Itajaí/SC: Dos Princípios Fundamentais; Organização Política Administrativa; Dos Bens e Competência; Da Administração Pública; Dos Servidores Públicos; Do Poder Legislativo e da Câmara Municipal; Das Atribuições e Competências da Câmara Municipal; Das Atribuições, Obrigações e Vedações dos Vereadores; Do processo Legislativo; Da Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária; As Atribuições e Competências Do Prefeito e Secretários Municipais; Da Procuradoria Geral do Município; Dos Atos Municipais, dos Livros e dos Atos Administrativos; Competências e Limitações Tributárias; Das Finanças e do Orçamento; Das Disposições Gerais.

Regimento Interno da Câmara de Vereadores de Itajaí/SC: Das Funções da Câmara; Dos Órgãos e competências da Câmara Municipal; Dos Vereadores no Exercício da Vereança; Das Sessões da Câmara Municipal; Do Processo de Perda do Mandato.
DIREITO PENAL: Crimes contra os costumes. Crimes contra a família. Crimes contra a paz pública. Crimes contra a administração pública. Crimes contra a administração da Justiça. Crimes contra a saúde pública.
DIREITO TRIBUTÁRIO: Da Tributação e do Orçamento. Do Sistema Tributário Nacional. Dos Impostos dos Municípios. Da Repartição das Receitas Tributárias. Das Finanças Públicas e do Orçamento. Sistema orçamentário brasileiro: plano plurianual; lei de diretrizes orçamentárias; lei orçamentária anual. Orçamento fiscal, da seguridade social e de investimentos.

4. **Assessor Jurídico de apoio às Comissões – Lei Orgânica Municipal, Regimento Interno da Câmara e Constituição Federal.**

DIREITO CONSTITUCIONAL: Princípios Fundamentais; Princípio Republicano; Pacto Federativo; Separação dos Poderes.
DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS, ORDEM ECONÔMICA E FINANCEIRA E ORDEM SOCIAL.
ORGANIZAÇÃO DO ESTADO: Organização Político-administrativa; Competências Constitucionais; Dos Municípios; Da Intervenção; Da Administração Pública; Dos Servidores Públicos; Das Regiões.
ORGANIZAÇÃO DOS PODERES: Poder Legislativo; Poder Executivo; Poder Judiciário; Funções Essenciais à Justiça; Da defesa do Estado; Da Segurança Pública.
TRIBUTAÇÃO E DO ORÇAMENTO: Do Sistema Tributário Nacional; Dos Impostos dos Municípios; Da Repartição das Receitas Tributárias; Das Finanças Públicas e do Orçamento.
Lei Orgânica do Município de Itajaí/SC: Dos Princípios Fundamentais; Organização Política Administrativa; Dos Bens e Competência; Da Administração Pública; Dos Servidores Públicos; Do Poder Legislativo e da Câmara Municipal; Das Atribuições e Competências da Câmara Municipal; Das Atribuições, Obrigações e Vedações dos Vereadores; Do processo Legislativo; Da Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária; As Atribuições e Competências Do Prefeito e
Secretários Municipais; Da Procuradoria Geral do Município; Dos Atos Municipais, dos Livros e dos Atos Administrativos; Competências e Limitações Tributárias; Das Finanças e do Orçamento; Das Disposições Gerais.
Regimento Interno da Câmara de Vereadores de Itajaí/SC: Das Funções da Câmara; Dos Órgãos e competências da Câmara Municipal; Dos Vereadores no Exercício da Vereança; Das Sessões da Câmara Municipal; Do Processo de Perda do Mandato.

5. **Jornalista Sênior**

- Gerenciamento e coordenação de equipe jornalística.
- Redação, revisão e correção em Assessoria de Imprensa.
- Planejamento da Comunicação.
- Divulgação jornalística.
- Produção e gerenciamento da informação.
- Notícia, nota, cobertura jornalística e reportagem.
- Critérios de noticiabilidade e edição jornalística.
- Reportagem política.
- Coordenação de entrevistas coletivas e individuais.
- O jornalista diante das novas tecnologias da comunicação.
- Gerenciamento de imagem e questões Públicas.
- Projetos de Comunicação.
- Estratégias, técnicas e táticas de comunicação integrada.

- Ética no jornalismo: isonomia e relacionamento com as fontes e com a imprensa.

6. Oficial Administrativo

- Técnica legislativa.
- Funções administrativas.
- Gestão da informação.
- Controle de ações secretariais.
- Atendimento ao público.
- Organização de arquivos.
- Controle patrimonial.

CONHECIMENTOS GERAIS (para todos os cargos)

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

Sites para consulta:

www.itajai.sc.gov.br
www.portoitajai.com.br
www.ibge.gov.br
www.sc.gov.br
www.brasil.gov.br
www.cvi.sc.gov.br
PT.wikipédia.org/wiki/santacatarina/brasil/Itajaí
Revistas semanais de circulação nacional.