

EDITAL Nº 001/2010

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE COORDENAÇÃO E ARTICULAÇÃO, no uso de suas atribuições, através de contrato celebrado com a **FUNDAÇÃO DE APOIO À EDUCAÇÃO, PESQUISA E EXTENSÃO DA UNISUL – FAEPESUL** torna público o Edital que abre inscrições, no período de 08/02/2010 à 09/03/2010 para o CONCURSO PÚBLICO, destinado a selecionar candidatos para o provimento de cargos efetivos.

1 - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O CONCURSO PÚBLICO será executado pela FUNDAÇÃO DE APOIO À EDUCAÇÃO, PESQUISA E EXTENSÃO DA UNISUL – FAEPESUL.

1.2 Todas as etapas do CONCURSO PÚBLICO serão realizadas na cidade de Florianópolis – SC.

1.3 O CONCURSO PÚBLICO obedecerá ao cronograma constante no **Anexo I**, do presente edital.

1.4 Será disponibilizado 01 (um) **Posto de Atendimento** para atender aos candidatos em todas as etapas do CONCURSO PÚBLICO, no seguinte endereço:

1.4.1 Rua Padre Roma, 404 - Centro / Florianópolis (Unisul - Unidade Padre Roma) Telefone: (48) 3212-0300
Horário: 13h 30min. às 18h.

1.5 Os cargos, funções com a respectiva carga horária semanal, o vencimento, número de vagas, as atribuições e os requisitos de escolaridade estão definidos no **Anexo II** e **Anexo III** deste Edital.

1.6 As **inscrições** ocorrerão no período do dia 08 de fevereiro de 2010 a 09 de março de 2010, conforme instruções constantes no **Anexo IV**, podendo ser prorrogadas mediante interesse da **Secretaria do Estado de Coordenação e Articulação**.

1.6.1 Os candidatos **Portadores de Necessidades Especiais – PNE** deverão observar as orientações constantes no **Anexo V**.

1.6.2 Os candidatos que necessitarem de atendimento especial para a realização das provas escritas deverão seguir as orientações constantes no **Anexo V, subitem 1.8**.

2 - DISPOSIÇÕES GERAIS

2.1 O CONCURSO PÚBLICO constará de Prova Escrita Objetiva, conforme orientações dos **anexos, VI, VII** do presente Edital.

2.2 Os candidatos serão submetidos às provas específicas para o cargo, conforme discriminado abaixo:

2.2.1 **Prova Escrita Objetiva:**

2.2.1.1 Parte geral para todas as funções;

2.2.1.2 Conhecimentos Técnicos-profissionais específicos para cada função.

2.3 Os critérios de desempate estabelecidos para cada etapa, constam no item 1.18 do **Anexo VI**.

2.4 A divulgação oficial de todas as etapas referentes a este CONCURSO PÚBLICO se dará através de avisos publicados nos seguintes meios e locais:

2.4.1 No site da FAEPESUL (www.faepesul.org.br/concursos)

2.4.2 No site do Governo do Estado de Santa Catarina (<http://www.sc.gov.br/>)

2.4.3 Posto de Atendimento, no horário das 13h 30min. às 18h conforme endereço descrito **subitem 1.4.1** deste Edital.

2.5 A interposição de recursos deverá obedecer às orientações e ao modelo constantes no **Anexo VIII e IX** deste Edital.

2.6 Os candidatos aprovados nas provas do CONCURSO PÚBLICO serão convocados para ocupar os cargos, em função das vagas existentes e de acordo com as necessidades da Secretaria do Estado de Coordenação e Articulação - SC.

2.7 Os candidatos aprovados, quando convocados ao trabalho, deverão apresentar os documentos arrolados no **Anexo X** e outros vinculados às exigências admissionais da **Secretaria do Estado de Coordenação e Articulação - SCA**.

2.8 É de responsabilidade exclusiva do candidato, o acompanhamento integral das etapas deste CONCURSO PÚBLICO, através dos meios de divulgação citados neste Edital.

3 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

3.1 A aprovação neste CONCURSO PÚBLICO não implica a admissão imediata do candidato. Todavia o processo admissional do candidato deverá obedecer, rigorosamente, a ordem de classificação dos aprovados, sendo que serão chamados à medida que a necessidade funcional, assim, o permitir, obedecendo aos critérios da **Secretaria do Estado de Coordenação e Articulação**.

3.2 O CONCURSO PÚBLICO terá validade de 02 (dois) anos, a contar da data do ato de homologação do Resultado Final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da **Secretaria do Estado de Coordenação e Articulação**.

3.3 O Edital do CONCURSO PÚBLICO estará disponibilizado nos meios e locais de divulgação citados, no **subitem 2.4**, mantendo-se acessíveis até a data da homologação do certame.

3.4 Será excluído do CONCURSO PÚBLICO, o candidato que:

- a) tornar-se culpado de incorreções ou descortesias com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas;
- b) for surpreendido durante a aplicação das provas, em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma;
- c) for apanhado em flagrante, utilizando-se de qualquer meio, na tentativa de burlar a prova, ou for responsável por falsa identificação pessoal;
- d) afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- e) ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando a folha de respostas;
- f) recusar-se a proceder à autenticação digital do cartão-resposta ou de outros documentos, nos termos deste Edital.

3.5 A inscrição dos candidatos implicará na aceitação das condições estabelecidas no inteiro teor deste Edital e das instruções específicas, expedientes dos quais não poderá alegar desconhecimento.

3.6 Fica delegada competência à FAEPESUL, para:

- a) Receber as taxas de inscrição;
- b) Deferir e indeferir as inscrições;
- c) Emitir os documentos de confirmação de inscrições;
- d) Prestar informações sobre o Concurso;
- e) Elaborar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar as provas do CONCURSO PÚBLICO, bem como divulgar seus respectivos resultados;
- f) Receber e julgar os recursos previstos neste Edital.

3.7 Fica determinado que a **Secretaria do Estado de Coordenação e Articulação** deverá criar Comissão Especial formada por membros de sua administração para acompanhamento do CONCURSO PÚBLICO.

3.8 Ficam impossibilitados de participarem da Banca Examinadora, Comissão Coordenadora e/ou Comissão Especial, do presente certame, pessoas que detém algum grau de parentesco, em linha reta, ou na linha colateral, até o segundo grau com candidato inscrito no certame, nos moldes do artigo 134 do Código de Processo Civil.

3.9 Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Comissão Coordenadora do CONCURSO PÚBLICO e pela Fundação de Apoio à Educação, Pesquisa e Extensão da Unisul – FAEPESUL.

3.10 O foro para dirimir qualquer questão relacionada ao CONCURSO PÚBLICO de que trata este Edital é o da comarca de Florianópolis-SC.

Florianópolis (SC) 29 de janeiro 2010

José Ari Vequi
Secretário de Estado da Coordenação e Articulação em exercício

ANEXO I

CRONOGRAMA

DATA	EVENTO	LOCAL
29/01/2010	Publicação no Diário Oficial do Estado - DOE	Diário oficial do Estado - DOE Site: www.faepesul.org.br/concursos
08/02/2010 a 09/03/2010	Período de inscrição pela Internet e emissão do respectivo boleto bancário	Site: http://www.faepesul.org.br/concursos Posto de Atendimento constantes no item 1.4.1 deste Edital
08/02/2010 a 09/03/2010	Recebimento dos requerimentos para Atendimento de Necessidades Especiais e isentos de inscrição	Posto de Atendimento constantes no item 1.4.1 deste Edital
11/03/2010	Publicação da Lista das inscrições deferidas e relação das inscrições indeferidas com respectivos motivos.	Site: http://www.faepesul.org.br/concursos Posto de Atendimento constantes no item 1.4.1 deste Edital
12/03/2010	Data limite para interposição recurso sobre as inscrições indeferidas.	Posto de Atendimento constantes no item 1.4.1 deste Edital
15/03/2010	Homologação das inscrições e Divulgação da relação geral de candidatos inscritos por cargo, horários e locais para realização da Prova Escrita Objetiva.	Site: http://www.faepesul.org.br/concursos Posto de Atendimento constantes no item 1.4.1 deste Edital
21/03/2010	Aplicação da Prova Escrita Objetiva	A ser divulgado no Site: http://www.faepesul.org.br/concursos até o dia 15/03/2010
22/03/2010	Divulgação do gabarito e caderno de provas	Site: http://www.faepesul.org.br/concursos Posto de Atendimento constantes no item 1.4.1 deste Edital
24/03/2010	Data limite para interposição recurso sobre o gabarito.	Posto de Atendimento constantes no item 1.4.1 deste Edital
26/03/2010	Divulgação do Resultado da Prova escrita objetiva	Site: www.faepesul.org.br/concursos Posto de Atendimento constantes no item 1.4.1 deste Edital
30/03/2010	Data limite para interpor recurso sobre Resultado	Site: www.faepesul.org.br/concursos Posto de Atendimento constantes no item 1.4.1 deste Edital
01/04/2010	Resultado Final	Site: www.faepesul.org.br/concursos Posto de Atendimento constantes no item 1.4.1 deste Edital
05/04/2010	Publicação da Homologação do Resultado Final do CONCURSO PÚBLICO	Diário oficial do Estado - DOE Site: www.faepesul.org.br/concursos Posto de Atendimento constantes no item 1.4.1 deste Edital

ANEXO II

QUADRO GERAL DE VAGAS PARA O CARGO DE ANALISTA TÉCNICO EM GESTÃO GOVERNAMENTAL

NÍVEL MÉDIO

Função	Total de vagas 18	Formação
Administrativo		Ensino Médio
Motorista		
Técnico em Informática		

NÍVEL SUPERIOR

Função	Total de vagas 16	Formação
Administrador		Ensino Superior
Informática		
Letras		
Qualquer formação superior		

QUADRO GERAL DE FUNÇÕES

FUNÇÃO	VAGAS	VENCIMENTO	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS DE ESCOLARIDADE
NÍVEL MÉDIO				
Técnico em Atividades Administrativas	10	900,00	40	Diploma de curso de Ensino Médio.
Motorista	07	900,00	40	Diploma de curso de Ensino Médio, e Carteira Nacional de Habilitação classe D.
Técnico em informática	01	900,00	40	Diploma de curso de Ensino Médio, técnico em informática.
NÍVEL SUPERIOR				
Administrador	07	1.200,00	40	Diploma de bacharel em curso superior em Administração ou Administração Pública, registro no respectivo Conselho.
Analista de Informática	02	1.200,00	40	Diploma em curso superior em Tecnologia da Informação, ou Processamento de Dados, ou Tecnologia em Análise ou Desenvolvimento de Sistemas e registro no respectivo Conselho Regional, se houver.
Analista Técnico Administrativo II	05	1.200,00	40	Diploma em curso superior.
Analista Técnico Administrativo II (Letras)	02	1.200,00	40	Diploma em curso superior Letras, com habilitação em Língua Portuguesa.

Ao vencimento básico mensal de cada cargo será acrescido adicional de Auxílio Alimentação e Gratificação por Produtividade de Gestão Governamental, conforme disposto na tabela a seguir:

CARGO	VENCIMENTO BÁSICO	AUXÍLIO ALIMENTAÇÃO	GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE DE GESTÃO GOVERNAMENTAL
Nível Médio	R\$ 900,00	R\$ 132,00	R\$ 212,69
Nível Superior	R\$ 1.200,00	R\$ 132,00	R\$ 302,12

ANEXO III

1 - DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:

As atribuições dos cargos são as descritas nos Anexos II-C e II-D da Lei nº 325, de 02 de março de 2006, conforme segue:

ANEXO II - C

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
DENOMINAÇÃO DO CARGO: <i>Analista Técnico em Gestão Governamental</i>		
CLASSE: III	NÍVEL: 1 a 4	REFERÊNCIA: A a J
HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: <i>Conclusão do Ensino Médio, com habilitação nas áreas definidas no edital do concurso e registro no Conselho de Classe do exercício profissional, quando houver.</i>		
JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.		
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: 1 - planejar, organizar, executar e controlar atividades específicas de sua área de habilitação, relacionadas à administração dos sistemas da SCC; 2 - planejar, organizar, executar e controlar atividades específicas de sua área de habilitação, relacionadas ao atendimento dos programas de apoio ao corpo funcional da SCC; 3 - receber e montar os processos administrativos; 4 - coordenar e executar trabalhos relacionados com a organização e atualização de arquivos; 5 - redigir atos administrativos, compatíveis com sua área de atuação; 6 - auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo, divulgação de editais e outras atividades correlatas; 7 - controlar e executar o cadastramento de bens móveis e imóveis; 8 - auxiliar na definição dos objetivos e no planejamento do órgão; 9 - auxiliar e propor o aperfeiçoamento e adequação da legislação e normas específicas, bem como métodos e técnicas de trabalho; 10 - conduzir veículos para transporte de passageiros e/ou cargas, desde que possua Carteira Nacional de Habilitação na categoria "D", observada a legislação de trânsito vigente, efetuando pequenos reparos de emergência no veículo sob sua responsabilidade e elaborar relatórios sobre a quilometragem realizada, consumo de combustível e outras ocorrências; 11 - executar trabalhos referentes à análise e controle de serviços contábeis, em consonância com sua habilitação; 12 - executar trabalhos relativos a balancetes, análise e controle estatístico; 13 - executar serviços de cadastro, manutenção e organização de arquivos, bancos de dados e outros; 14 - executar serviços de análise e encaminhamento de processos, pesquisas legislativas e jurisprudências; 15 - executar atividades afetas à administração de recursos humanos; 16 - expedir registros e documentos em geral; 17 - secretariar autoridades; 18 - redigir expedientes relacionados as suas atribuições; 19 - participar de projetos de pesquisa, levantamento de dados e diagnósticos; 20 - fornecer dados estatísticos e elaborar relatórios; 21 - prestar informações e pareceres sobre assuntos de sua área de competência; 22 - prestar esclarecimentos sobre rotinas e procedimentos administrativos; 23 - realizar trabalho de natureza técnica e administrativa pertinente a sua formação; 24 - executar outras atribuições compatíveis com o cargo e com sua habilitação profissional; 25 - auxiliar na execução do Sistema de Coordenação e Articulação das Ações do Governo; e 26 - auxiliar na execução do Sistema de Atos do Processo Legislativo.		

ANEXO II - D

DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO CARGO		
DENOMINAÇÃO DO CARGO: <i>Analista Técnico em Gestão Governamental</i>		
CLASSE: IV	NÍVEL: 1 a 4	REFERÊNCIA: A a J

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Conclusão de Curso de Nível Superior, relacionado às atividades da Secretaria de Estado de Coordenação e Articulação, reconhecido pelo Ministério da Educação, com habilitação nas áreas definidas no edital do concurso e de progressão por formação e registro no Conselho de Classe do exercício profissional, quando houver.

JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES:

- 1 - planejar, coordenar e supervisionar as atividades de sua competência;
- 2 - realizar orientações e auditorias;
- 3 - elaborar estudos, pesquisas e pareceres na sua área de atuação;
- 4 - elaborar relatórios, compilar informações e pareceres nos assuntos relacionados a sua área de atuação;
- 5 - pesquisar dados e proceder a estudos comparativos, bem como manter banco de dados específicos, relativos ao setor de trabalho;
- 6 - analisar atos e fatos técnicos e administrativos, apresentando soluções e alternativas;
- 7 - analisar, diagnosticar e avaliar programas, projetos e ações relacionados a sua área de atuação;
- 8 - propor a edição de normas e atos de natureza técnica ou administrativa pertinentes a sua formação;
- 9 - manter atualizado material informativo de natureza técnica e administrativa, diretamente relacionado com as atividades desenvolvidas pelo setor onde desempenha suas atribuições;
- 10 - executar trabalho de natureza técnica e administrativa pertinente a sua formação;
- 11 - acompanhar e avaliar o desempenho e a execução das políticas e diretrizes de seu setor;
- 12 - prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação;
- 13 - realizar estudos para elaboração de normas;
- 14 - estudar e acompanhar o orçamento e sua execução físico-financeira;
- 15 - acompanhar o desenvolvimento da técnica de planejamento administrativo e financeiro, a fim de promover o seu aperfeiçoamento;
- 16 - desenvolver projetos, objetivando racionalizar e informatizar as rotinas;
- 17 - elaborar fluxogramas, organogramas e gráficos das informações;
- 18 - elaborar diretrizes para a organização e modernização das estruturas e procedimentos administrativos;
- 19 - fornecer subsídios técnicos para elaboração de anteprojetos de leis e decretos relacionados a assuntos de sua área de competência;
- 20 - analisar a juriscidade de todos os atos legislativos submetidos à consideração Governamental
- 21 - emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência;
- 22 - participar da elaboração e execução de contratos e convênios;
- 23 - elaborar estudos e pareceres técnicos para orientar a tomada de decisão em processos de planejamento ou organização nos assuntos de sua área de atuação;
- 24 - organizar e revisar fichários, catálogos e índices, por meio de processos manuais ou automatizados, possibilitando o armazenamento, busca e recuperação da informação;
- 25 - executar serviços de disseminação de informações, conforme o perfil de interesse do usuário, elaborando publicações correntes ou promovendo sua distribuição e circulação;
- 26 - auxiliar na elaboração da tabela de temporalidade de documentos no âmbito da SCC;
- 27 - elaborar registros de operações contábeis;
- 28 - fazer registros sistemáticos da legislação pertinente às atividades da SCC;
- 29 - administrar, executar e supervisionar as atividades relacionadas à gastronomia da Casa D'Agrônoma;
- 30 - executar trabalhos relacionados a licitações do órgão;
- 31 - analisar, projetar e executar sistema de tecnologia de informações;
- 32 - executar outras atividades correlatas inerentes às atribuições regimentais da SCC;
- 33 - executar o Sistema de Coordenação e Articulação das Ações de Governo;
- 34 - executar o Sistema de Atos do Processo Legislativo; e
- 35 - executar outras atribuições compatíveis com o cargo e com sua habilitação profissional.

2 - DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES:

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
Técnico em Atividades Administrativas	Organiza e executa serviços auxiliares nas áreas técnicas e administrativas; atendimento e cadastramento do trabalhador; atualização de arquivos e fichários; redações oficiais; e outras atividades inerentes à função.
Motorista	Conduz e conserva veículos motorizados, utilizados no transporte oficial de passageiros e cargas.

Técnico em informática	Presta suporte técnico, no tocante ao uso e configuração de software básico, aplicativos, serviços de informática e de redes em geral; diagnostica problemas de hardware e software; zela pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados.
Administrador	Implementa, avalia, executa, elabora políticas públicas; acompanha processos, programas e projetos em Gestão Pública; exerce atividades de assessoramento, direção, planejamento, coordenação, controle, execução e avaliação nas áreas de planejamento estratégico da Gestão Pública. Desenvolve estudo, pesquisa, elaboração, implantação, acompanhamento, coordenação e controle de planos, programas e projetos relacionados à administração de pessoal, de material, financeira, patrimonial, Organização de Métodos e Planejamento; Atendimento e cadastramento do Trabalhador.
Analista de Informática	Executa planejamento ou projetos em geral de sistemas que envolvam o processamento eletrônico de dados; elabora orçamentos e definições operacionais e funcionais de projetos e sistema para processo; realiza projetos e especificações de modelos de documentos, planilhas, relatórios, formulários e arquivos utilizados em processamento eletrônico de dados; gerencia arquivos utilizados em processamento eletrônico de dados; define, estrutura, testa e simula programas e sistemas; pesquisa novas aplicações e otimizações operacionais; fornece dados estatísticos e apresenta relatórios das suas atividades; emite parecer sobre assuntos de sua competência; operacionaliza e gerencia sistemas de redes e programação.
Analista Técnico em Atividades Administrativas II	Pesquisar dados e proceder a estudos comparativos, manter banco de dados específicos relativos ao setor de trabalho, manter atualizado material informativo de natureza técnica e administrativa, diretamente relacionado com as atividades desenvolvidas pelo setor onde desempenha suas atribuições e outras atividades correlatas inerentes às atribuições regimentais da SCA. Elaborar estudos, pesquisas e pareceres na sua área de atuação; elaborar relatórios, compilar informações e pareceres nos assuntos relacionados a sua área de atuação; emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência; elaborar estudos e pareceres técnicos para orientar a tomada de decisão em processos de planejamento ou organização nos assuntos de sua área de atuação; executar outras atribuições compatíveis com o cargo e com sua habilitação profissional.
Analista Técnico em Atividades Administrativas II	Executa pesquisas, estudos, controle, acompanhamento, avaliação, implantação e a coordenação de ações, programas, planos e projetos de natureza técnica e administrativa; desenvolve serviços de elaboração e revisão de textos, ofícios, comunicação interna e outros documentos vinculados à redação oficial do Estado, bem como, funções de secretariado.

ANEXO IV

1 – INSCRIÇÕES

1.1 Para a inscrição, os candidatos deverão atender aos requisitos básicos para investidura no cargo que constam no **Anexo X**.

1.2 As inscrições para o CONCURSO PÚBLICO deverão ser realizadas via Internet no endereço eletrônico www.faepesul.org.br/concursos. Os candidatos que não possuem acesso à Internet deverão se dirigir ao Posto de Atendimento.

1.3 São considerados válidos para inscrição e apresentação no dia da realização da Provas Escrita Objetiva um dos seguintes documentos: identidade (RG), carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelo Corpo de Bombeiro Militar, pela Polícia Militar, pelos Conselhos e Órgãos Fiscalizadores de exercício profissional, certificado de reservista, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade, carteira de trabalho e carteira nacional de habilitação com foto recente e dentro do prazo de validade.

1.4 Os valores das inscrições para os cargos previstos neste Edital são os seguintes:

NÍVEL DE ESCOLARIDADE	VALOR DA INSCRIÇÃO
MÉDIO	R\$ 60,00
SUPERIOR	R\$ 80,00

1.5 O candidato, após preencher o formulário de inscrição, disponível no endereço eletrônico www.faepesul.org.br/concursos, deverá imprimir o respectivo boleto bancário, onde consta o valor da inscrição. O pagamento do boleto bancário poderá ser efetuado em qualquer agência bancária ou lotérica, até o dia do vencimento impresso.

1.6 O candidato deverá inscrever-se apenas para um cargo, e após o pagamento do respectivo boleto bancário, em hipótese alguma será aceito o pedido de alteração quanto à identificação do candidato ou quanto ao cargo escolhido.

1.7 O sistema de inscrição via Internet permite ao candidato, a emissão de uma segunda via do boleto bancário, permitido somente no período de inscrição.

1.8 A efetivação da inscrição dar-se-á após o recebimento da comprovação de pagamento, enviada pela instituição financeira à FAEPESUL.

1.9 O valor da inscrição, uma vez pago, não será restituído, salvo em caso de cancelamento do CONCURSO PÚBLICO, pela **Secretaria do Estado de Coordenação e Articulação**.

1.10 No caso de pagamento da inscrição com cheque, sendo o mesmo devolvido, a inscrição será considerada nula, independente do motivo da devolução, a qualquer tempo.

1.11 É vedada a inscrição condicional, extemporânea, via postal, via fax, ou por qualquer outro meio não especificado neste Edital.

1.12 A FUNDAÇÃO DE APOIO À EDUCAÇÃO, PESQUISA E EXTENSÃO DA UNISUL – FAEPESUL e a SECRETARIA DO ESTADO DE COORDENAÇÃO E ARTICULAÇÃO não se responsabilizam por inscrições, via Internet, não recebidas por motivos de ordem técnica de computadores, falhas na comunicação, congestionamento de linha de comunicação, bem como outros fatores externos que impossibilitem a transferência de dados.

1.13 Não será aceito pedido de isenção do valor da inscrição, exceto doadores de sangue.

1.13.1 O candidato interessado na isenção de pagamento de inscrição, amparado pela LEI Nº 10.567, de 07 de novembro de 1997, deverá preencher o requerimento de Inscrição assinalando a opção INSCRIÇÃO DE CANDIDATO DOADOR DE SANGUE. Após sua inscrição deverá protocolar, nos dias úteis, das 13h 30min. às 18h, pessoalmente ou por procurador devidamente constituído, entre os dias 08/02 à 09/03 de 2010 no Posto de Atendimento constantes no item 1.4.1 deste Edital

1.13.2 O candidato amparado pela LEI Nº 10.567, de 07 de novembro de 1997, seguirá todas as etapas de inscrição dos demais candidatos, estando unicamente isento, caso seu pedido seja aceito, do pagamento da inscrição.

1.13.3 A relação dos pedidos de isenção da Inscrição requeridos conforme os termos do presente Edital, que tiverem sido aceitos, será publicado até o dia 15/03 no endereço eletrônico do concurso.

1.13.4 Os candidatos que não tiverem seu pedido de isenção de inscrição deferido, poderão participar do presente processo seletivo desde que efetuem, até o ultimo dia de inscrições, o pagamento de inscrição e sigam todas as demais determinações deste Edital.

1.14 A inscrição no presente CONCURSO PÚBLICO implica no conhecimento e tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

ANEXO V

1 – DAS VAGAS PARA PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS – PNE

1.1 Dos cargos disponíveis para este certame, é reservado o percentual de **5% (cinco por cento)** para Candidatos Portadores de Necessidades Especiais - PNEs, na conformidade do art. 37, inciso VIII, da Constituição Federal de 1988, c/c art. 37, do Decreto nº 3.298/1999. Sua aceitação estará condicionada à compatibilidade da sua limitação com as atribuições dos Cargos constantes do **Anexo III**.

1.2 Os candidatos PNEs deverão encaminhar o atestado médico, contendo o respectivo CID e confirmação de sua capacidade física e mental para exercer o cargo pretendido, pelos Correios via AR ou SEDEX - Encomenda Expressa da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos (ECT), ou entregar, diretamente no Posto de Atendimento até o prazo de 08/02 a 09/03 de 2010.

1.2.1 O laudo médico (original ou cópia autenticada), referente à solicitação de atendimento especial, terá validade somente para esta seleção pública e não será devolvido, assim como não será fornecida cópia desse laudo.

1.3 A apresentação do laudo médico, referido no item anterior, não elidirá a atuação da Junta Médica Oficial da Secretaria do Estado de Coordenação e Articulação, cuja conclusão terá prevalência sobre qualquer outra.

1.4 Após análise da Junta Médica Oficial, se a deficiência do candidato não for atestada como compatível ao cargo para o qual se inscreveu, o mesmo deverá concorrer às vagas gerais do CONCURSO PÚBLICO.

1.5 Para efeito deste CONCURSO PÚBLICO, consideram-se deficiências que assegurem o direito de concorrer às vagas reservadas, somente as conceituadas na medicina especializada, concordes com os padrões internacionalmente reconhecidos.

1.6 A opção de concorrer às vagas reservadas à pessoa portadora de deficiência é de inteira responsabilidade do candidato.

1.7 O candidato portador de deficiência participará do CONCURSO PÚBLICO em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, avaliação, horário e local de realização das provas.

1.8 Os candidatos que necessitarem de algum atendimento especial, para a realização das Provas Escritas Objetivas, deverão declará-lo no Formulário de Inscrição, no espaço reservado para este fim, para que sejam tomadas as providências com a antecedência necessária.

1.8.1 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova escrita objetiva, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverá levar um acompanhante (adulto), que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não atender a essa exigência e vier acompanhado do amamentando não realizará a prova. Não haverá compensação de tempo de amamentação no tempo de duração da prova.

1.8.2 Caso não houver manifesto declarado, conforme disposto acima, o candidato realizará as provas objetivas em condições normais com os demais candidatos.

1.9 Não havendo candidatos PNEs classificados em números suficientes para preencher as vagas reservadas, estas se reverterão às vagas gerais do CONCURSO PÚBLICO.

1.10 Será publicada uma listagem específica para os candidatos PNEs.

1.11 Tendo sido aprovado no Concurso Público, a pessoa com deficiência será submetida à Equipe Multiprofissional a que se refere à Lei Estadual nº 12.870/04, designada com o objetivo de avaliar a compatibilidade entre as atribuições essenciais do cargo com a deficiência de que o candidato é portador, emitindo relatório que servirá de base para o laudo expedido pela Perícia Médica Oficial do Estado.

1.12 Após a emissão do relatório pela Equipe Multiprofissional, as pessoas com deficiência serão submetidas à Perícia Médica Oficial do Estado para emissão do laudo de aptidão para o exercício do cargo.

1.12.1 A Perícia Médica será realizada pela Junta Médica da Gerência de Perícia Médica, vinculada à Diretoria de Saúde do Servidor da Secretaria de Estado da Administração.

1.13 Segue abaixo o quadro de cargos correspondentes às vagas reservadas para os Candidatos Portadores de Necessidades Especiais – PNEs:

Função	Nº geral de vagas	Nº de vagas destinada aos Portadores de Necessidades Especiais
Técnico em Atividades Administrativas	10	01
Administrador	07	01
Total de vagas	17	02

ANEXO VI

1 – PROVA ESCRITA OBJETIVA - INFORMAÇÕES GERAIS

1.1 A Prova Escrita Objetiva terá caráter **classificatório**, tendo como objetivo primordial a avaliação dos conhecimentos e/ou habilidades do candidato. A composição e os programas das Provas Escritas Objetivas estão representados no **Anexo VII** deste Edital.

1.2 A Prova Escrita Objetiva será composta por 50 questões, com 5 (cinco) alternativas de resposta para cada questão, havendo apenas 1 (uma) assertiva correta.

1.3 As questões da Prova Escrita Objetiva serão distribuídas entre: **Atualidades e aspectos históricos, geográficos e econômicos de Santa Catarina., Língua Portuguesa, Matemática, Legislação Estadual, Conhecimentos Técnico-profissionais.**

1.3.1 Cada questão terá valor de 0,20 pontos.

1.3.2 O resultado da Prova Escrita Objetiva será apurado, computando-se o número total de questões respondidas corretamente.

1.3.3 Para ser aprovado, o candidato deverá alcançar a nota mínima no valor igual ou superior a 5 (cinco) pontos.

1.3.4 Na hipótese de anulação de questão (ões) da Prova Escrita Objetiva, por parte da Comissão de Coordenação do CONCURSO PÚBLICO, a (s) mesma (s) será (ão) considerada (s) como respondida (s) corretamente por todos os candidatos.

1.4 Na Prova Escrita Objetiva, também, será considerada com pontuação 0 (zero), a resposta do candidato contida no cartão-resposta quando:

- a) contenha emenda(s) e/ou rasura(s), ainda que legível(is);
- b) contenha mais de uma opção de resposta assinalada;
- c) não estiver assinalada(s);
- d) for preenchida fora das especificações contidas nas instruções fornecidas.

1.5 A duração da Prova Escrita Objetiva, incluído o tempo para preenchimento do cartão-resposta, será de quatro horas (4h).

1.6 Para a entrada nos locais de realização da Prova Escrita Objetiva, o candidato deverá apresentar, obrigatoriamente, documento de identificação, preferencialmente, o utilizado no momento da Inscrição e se solicitada, a confirmação de inscrição.

1.6.1 Os documentos de que trata o subitem anterior acham-se especificados no **Anexo IV subitem 1.3** deste Edital.

1.7 Recomenda-se que o candidato compareça ao local de prova com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco minutos) antes do horário previsto para aplicação da prova.

1.8 Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para a Prova Escrita Objetiva, nem a possibilidade de realização de prova fora do horário fixado.

1.9 Durante a realização da Prova Escrita Objetiva é vedada a consulta a: livros, revistas, folhetos ou anotações, bem como o uso de máquinas de calcular ou qualquer equipamento elétrico ou eletrônico, inclusive telefones celulares, sob pena de eliminação do candidato do CONCURSO PÚBLICO.

1.10 Os materiais e equipamentos mencionados, no subitem anterior, deverão ser entregues aos fiscais de sala, antes do início das provas, para serem devolvidos ao seu término.

1.10.1 A Coordenação do CONCURSO PÚBLICO não se responsabilizará por perda, roubo ou dano dos referidos materiais e equipamentos.

1.11 O cartão-resposta deverá ser preenchido com caneta esferográfica de material transparente de tinta preta ou azul.

1.11.1 O cartão-resposta será personalizado para cada candidato.

1.11.2 O candidato deverá transcrever as respostas das questões objetivas para o cartão-resposta, que será o único documento válido para a correção dessas questões. O preenchimento do cartão será de inteira responsabilidade do candidato.

1.11.3 O cartão-resposta não será substituído em caso de dano ou equívoco praticado pelo candidato.

1.12 A prova escrita objetiva será corrigida por processo opto - eletrônico, sendo somente consideradas as respostas transferidas apropriadamente para o cartão-resposta, sendo o único documento válido para a correção da prova, desconsiderando-se qualquer marcação que o candidato tenha feito no caderno de questões da prova.

1.13 O candidato somente poderá se retirar do local da Prova Escrita Objetiva, após 1 (uma) hora do início da mesma.

1.14 O candidato, ao encerrar a Prova Escrita Objetiva, entregará, ao fiscal de sua sala, o cartão-resposta devidamente assinado e o Caderno de Provas, podendo reter para si, apenas, a folha do Caderno de Provas onde consta o rascunho do gabarito.

1.15 Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala, onde for realizada a Prova Escrita Objetiva, somente poderão retirar-se, após o último candidato entregar a prova. Eles deverão assinar a Ata de Encerramento da Prova Escrita.

1.16 O Gabarito da Prova Escrita Objetiva será divulgado no endereço eletrônico www.faepesul.org.br/concursos e nos murais do Posto de atendimento.

1.17 O Caderno de Provas ficará disponível no site www.faepesul.org.br/concursos, a partir da publicação do gabarito, até a homologação final do certame.

1.17.1 Será admitida reclamação relativa às questões das provas, até 01 (uma) hora após o encerramento das mesmas, cujo formulário será disponibilizado pela Comissão Coordenadora do CONCURSO PÚBLICO, no próprio local de aplicação da prova.

1.17.2 Havendo conformidade no pedido de reclamação relativa às questões de prova, conforme especificado no subitem acima, o deferimento será comum a todos os candidatos.

1.17.3 No caso de o gabarito da prova ser fornecido incorretamente por falha de digitação, publicação ou outra, a questão não será anulada, procedendo-se a sua correção e publicação.

1.18 O critério de desempate da Prova Escrita Objetiva obedecerá a seguinte ordem:

- a) Maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Técnico-profissionais da Prova Escrita Objetiva;
- b) Maior número de acertos nas questões de Língua Português;
- c) Maior idade, a preferência será dada ao candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos do disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei 10.741, de 01.10.2003 (Estatuto do Idoso).

1.19 A listagem, com a ordem de classificação dos candidatos da Prova Escrita Objetiva, será elaborada com base no número de pontos dos candidatos e apresentada em ordem decrescente de pontuação, e divulgada no endereço eletrônico www.faepesul.org.br/concursos e nos murais do Posto de atendimento, a partir do dia 26 de março de 2010.

ANEXO VII

COMPOSIÇÃO E PROGRAMAS DA PROVA ESCRITA OBJETIVA

I – NÍVEL MÉDIO

COMPOSIÇÃO:

Atualidades e aspectos históricos, geográficos e econômicos de Santa Catarina.	Língua Portuguesa	Matemática	Legislação Estadual	Conhecimentos Técnico-profissionais
05	10	05	10	20

PROGRAMAS:

APLICÁVEL A TODAS AS FUNÇÕES.

ATUALIDADES E ASPÉCTOS HISTÓRIOS, GEOGRÁFICOS E ECONÔMICOS DE SANTA CATARINA

Aspectos históricos A História Política e Administrativa em Santa Catarina, Colonização, Formação Cultural, Revolução Federalista e Guerra do Contestado. **Aspectos Geográficos:** Área, Localização e Limites, Relevo, Hidrografia, Clima, Meio-ambiente e População. **Aspectos econômicos:** O desenvolvimento econômico de Santa Catarina.

LINGUA PORTUGUESA

Correspondência oficial. Ortografia. Semântica. Morfologia. Sintaxe. Pontuação. Acentuação Gráfica. Forma de Tratamento e colocação. Vícios de Linguagem. Concordância Nominal e Verbal. Redação Oficial. Interpretação de texto.

MATEMÁTICA

Operações: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação no conjunto dos números reais. Razões e proporções. Medidas de tempo, de comprimento, de massa, de capacidade, de temperatura, de área e de volume. Frações. Sentenças matemáticas. Números fracionários. Números decimais. Múltiplos e divisores, máximo divisor comum e mínimo divisor comum. Porcentagem. Algarismos romanos. Raízes. Regra de três simples e compostas. Juros simples e compostos.

LEGISLAÇÃO ESTADUAL

Constituição do Estado de Santa Catarina; Lei nº 6.745, de 30 de dezembro de 1985 (Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado de Santa Catarina);

Lei Complementar nº 381, de 07 de maio de 2007 (Modelo de Gestão e a Estrutura Organizacional da Administração Pública Estadual. **Decreto nº 1.127, de 05 de março de 2008 e alterações** (concessão e pagamento de diárias). **Decreto nº 037, de 05 de fevereiro de 1999 e alterações** (Dispõe sobre o regime de adiantamento de despesas no âmbito da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Estadual). **Decreto n. 2.617 de 16 de setembro de 2009.**(Aprova o Regulamento Geral para Contratação de Materiais, Serviços, Obras e Serviços de Engenharia, no âmbito do Sistema Administrativo de Gestão de Materiais e Serviços – SAGMS)

CONHECIMENTOS TÉCNICO-PROFISSIONAIS ESPECÍFICOS PARA CADA FUNÇÃO:

TÉCNICOS EM ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

Noções de redação oficial. Operação de equipamentos de escritório – telefone, *fac-símile*, copiadora. Noções de Direito Administrativo: Administração Pública – conceito, natureza e fins; Despesa Pública: empenho, liquidação e ordem bancária. Portaria Interministerial nº 163/2001- STN . Orçamento Público e licitação. Instrumentos de Planejamento.

Noção dos princípios constitucionais da administração pública. Atos administrativos. Bens públicos.

Organização e utilização do material de escritório; de consumo e permanente; Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição. A documentação: conceito e importância, processos, tramitação. Relacionamento interpessoal: sigilo e ética profissional. Conhecimentos de Informática: Correio Eletrônico (Microsoft Word: Edição e formatação de textos (operações do

menu Formatar, Inserir, Tabelas, Exibir – cabeçalho e rodapé, Arquivo – configurar página e impressão, Ferramentas – ortografia e gramática). Microsoft Excel: Criação de pastas, planilhas e gráficos, uso de formulas, funções e macros, configurar página, impressão, operações do menu Formatar, operações do menu Inserir, obtenção de dados externos, classificar. Microsoft Windows 95/98/2000/XP/ Vista: Criação de pastas (diretórios), arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, uso de aplicativos, interação com os aplicativos do Microsoft Office. Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas.

MOTORISTA

CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO: Regras Gerais de Circulação: Normas Gerais de Circulação e Conduta; Regras de Preferência; Conversões; Dos Pedestres e Condutores não Motorizados; Classificação das Vias; **LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO:** Dos Veículos; Registro, Licenciamento e Dimensões; Classificação dos Veículos. Dos equipamentos obrigatórios. Da Condução de Escolares. Dos Documentos de Porte Obrigatório. Da Habilitação. Das Penalidades. Medidas e Processo Administrativo. Das Infrações. **SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO:** A Sinalização de Trânsito; Gestos e Sinais Sonoros; Conjunto de Sinais de Regulamentação; Conjunto de Sinais de Advertência; Placas de Indicação; **DIREÇÃO DEFENSIVA:** Direção Preventiva e Corretiva; Automatismos; Condição Insegura e Fundamentos da Prevenção de Acidentes. Leis da Física. Aquaplanagem. Tipos de Acidentes. **PRIMEIROS SOCORROS:** Como socorrer; ABC da Reanimação; Hemorragias; Estado de Choque; Fraturas e Transporte de Acidentados. Segurança no trabalho.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Montagem e manutenção de hardware; Instalação e configuração de sistemas operacionais. Instalação, configuração e operação do MS-Office. Configuração dos principais serviços de Internet (browser, e-mail, etc.). Instalação e configuração de aplicativos e sistemas. Instalação e configuração de drivers (impressoras, placas de vídeo, de som, etc.). Conhecimentos básicos de redes locais (protocolo TCP-IP). Noções básicas de estrutura física de redes locais (conecção de cabos UTP, identificação de sinais, etc.). Inspeção de infra-estrutura elétrica para instalação de equipamentos de informática e comunicação de dados. Noções básicas de operação de hardware de rede (roteador, firewall, switch, hub). Noções básicas de segurança (firewall, antivírus, anti-spam, anti-spy, backup, etc.); Noções básicas de suporte remoto; Noções básicas de ambiente Linux.

II – NÍVEL SUPERIOR

COMPOSIÇÃO:

Atualidades e aspectos históricos, geográficos e econômicos de Santa Catarina.	Língua Portuguesa	Matemática	Legislação Estadual	Conhecimentos Técnico-profissionais
05	10	05	10	20

PROGRAMAS:

APLICÁVEL A TODAS AS FUNÇÕES.

ATUALIDADES E ASPÉCTOS HISTÓRIOS, GEOGRÁFICOS E ECONÔMICOS DE SANTA CATARINA

Aspectos históricos A História Política e Administrativa em Santa Catarina. Colonização, Formação Cultural, Revolução Federalista e Guerra do Contestado. **Aspectos Geográficos:** Área, Localização e Limites, Relevo, Hidrografia, Clima, Meio-ambiente e População. **Aspectos econômicos:** O desenvolvimento econômico de Santa Catarina.

LINGUA PORTUGUESA

Correspondência oficial. Ortografia. Semântica. Morfologia. Sintaxe. Pontuação. Acentuação Gráfica. Forma de Tratamento e colocação. Vícios de Linguagem. Concordância Nominal e Verbal. Redação Oficial. Interpretação de texto.

MATEMÁTICA

Operações: adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação no conjunto dos números reais. Razões e proporções. Medidas de tempo, de comprimento, de massa, de capacidade, de temperatura, de área e de volume. Frações. Sentenças matemáticas. Números fracionários. Números decimais. Múltiplos e divisores, máximo divisor comum e mínimo divisor comum. Porcentagem. Algarismos romanos. Raízes. Regra de três simples e compostas. Juros simples e compostos

LEGISLAÇÃO ESTADUAL

Constituição do Estado de Santa Catarina; Lei nº 6.745, de 30 de dezembro de 1985 (Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado de Santa Catarina);

Lei Complementar nº 381, de 07 de maio de 2007 (Modelo de Gestão e a Estrutura Organizacional da Administração Pública Estadual. **Decreto nº 1.127, de 05 de março de 2008 e alterações** (concessão e pagamento de diárias). **Decreto nº 037, de 05 de fevereiro de 1999 e alterações** (Dispõe sobre o regime de adiantamento de despesas no âmbito da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Estadual). **Decreto n. 2.617 de 16 de setembro de 2009.**(Aprova o Regulamento Geral para Contratação de Materiais, Serviços, Obras e Serviços de Engenharia, no âmbito do Sistema Administrativo de Gestão de Materiais e Serviços – SAGMS).

CONHECIMENTOS TÉCNICO-PROFISSIONAIS ESPECÍFICOS PARA CADA FUNÇÃO:

ADMINISTRADOR

Funções da Administração: planejamento, organização, controle e direção. Teorias da Liderança e da Participação. Comportamento Organizacional. Tomada de Decisão. Comunicação Organizacional. Motivação. Avaliação e Compensação do Desempenho. Papéis Organizacionais do Indivíduo. Administração da Qualidade. Administração de Recursos Humanos. Autoridade. Delegação. Grupos e Equipes. Cultura Organizacional. Eficiência Organizacional. Fundamentos do Design Organizacional. Desenho de Cargos e Tarefas. A História da Psicologia Organizacional; As Teorias Organizacionais; A Administração de Recursos Humanos; Organizações e Instituições; Comportamento Humano, Habilitação no Trabalho, Mudança e Criatividade; O Suprimento de Recursos Humanos; Dinâmica de Grupo e Relações Humanas nas Instituições Públicas, Diagnóstico Organizacional; Treinamento e Desenvolvimento de Recursos Humanos; Ergonomia: Engenharia dos fatores humanos; Ética Profissional.

Modelos de Administração Pública: Brasil e Santa Catarina. Princípios constitucionais da Administração Pública. Gestão de Materiais no setor público. Gestão Financeira no setor público: Princípios orçamentários, financeiros e contábeis. Plano Plurianual. Lei de Diretrizes Orçamentárias. Lei Orçamentária Anual. Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei n.º 4.320, de 17 de março de 1964 (Normas Gerais de Direito Financeiro). Contabilidade Pública. Licitações – Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 e Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002 e Decreto Estadual nº. 2.617 de 16 de setembro de 2009. Convênios. Contratos Públicos. Prestação de Contas. Gestão Patrimonial no setor público: Bens Móveis; Imóveis; Semoventes; Alienação de Bens Móveis. Planejamento Estratégico. Sistemas de informação. Modelagem de processos. Técnicas de aperfeiçoamento de processos. Gerenciamento da qualidade. Sistemas Integrados de Gestão.

ANALISTA DE INFORMÁTICA

Conceitos de sistemas de computação; Organização de Computadores; Sistemas de numeração e representação de dados; SISTEMAS OPERACIONAIS: conceitos básicos; sistemas de arquivos; gerenciamento de dispositivos. REDES DE COMPUTADORES: conceitos básicos; redes locais e de longa distância; Arquitetura OSI da ISO; TCP/IP; topologias; protocolos; segurança. Arquitetura distribuída: principais conceitos e componentes; Modelo cliente/servidor. Conceitos de Internet, Intranet, Extranet; ANÁLISE E PROJETO DE SISTEMAS: análise e projeto estruturado de sistemas; modelagem funcional; modelagem dinâmica; modelagem de dados; Análise e projeto orientado a objetos. BANCO DE DADOS: conceitos básicos; administração de dados; sistemas de gerência de banco de dados (SGBD); arquitetura de banco de dados; Banco de dados relacionais. Modelagem de dados. Conceitos de Data Warehouse, estruturas e aplicações. ENGENHARIA DE SOFTWARE: princípios de engenharia de software; processos de software; engenharia de sistemas e da informação; gerenciamento de projetos de software. Gerenciamento de Projetos: conceitos básicos; planejamento, acompanhamento e controle. Banco de Dados Objeto Relacional: conceitos; princípios e arquitetura Oracle 10g; Linguagens SQL e PL/SQL.

ANALISTA TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (Curso Superior)

Administração Pública: história e modelos no Brasil e Santa Catarina. Função dos Poderes Legislativo e Executivo. Controle interno e externo. Resolução nº. TC-16/94 de 21 de dezembro de 1994. Atos e Fatos Administrativos. Poder de Polícia. Princípios Constitucionais da Administração Pública, Princípios Orçamentários, financeiros e contábeis do setor público Portaria Interministerial nº. 163/2001- STN. Plano Plurianual. Lei de Diretrizes Orçamentárias. Lei Orçamentária Anual. Lei

de Responsabilidade Fiscal. Lei n.º 4.320, de 17 de março de 1964 (Normas Gerais de Direito Financeiro). Contabilidade Pública. Licitações – Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 e Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002 e Decreto Estadual n.º 2.617 de 16 de setembro de 2009. Convênios. Contratos Públicos. Prestação de Contas. Noções sobre gestão patrimonial: Bens Móveis; Imóveis; Semoventes; Alienação de Bens Móveis. Serviço Público: Concessão; Permissão e Autorização. Planejamento Estratégico. Princípios do desenvolvimento organizacional. Redação oficial.

ANALISTA TÉCNICO ADMINISTRATIVO II (Letras/Língua Portuguesa)

A **Sintaxe** – Estrutura do enunciado ou período; a oração e a frase; termos da oração: essenciais, integrantes, acessórios e vocativo. Período simples e composto. Orações complexas e grupos oracionais: a coordenação e a subordinação. As orações reduzidas. Discurso direto, indireto e indireto livre. Pontuação: emprego dos sinais de pontuação. Concordância nominal: concordância de palavra para palavra, concordância de palavra para sentido, casos especiais de concordância. Concordância verbal: concordância de palavra para palavra, concordância de palavra para sentido, casos particulares de concordância. Silepse ou concordância ideológica. Colocação pronominal: regras gerais – próclise, mesóclise e ênclise; colocação dos pronomes oblíquos átonos em locuções verbais. Regência: nominal e verbal; crase. **Semântica** – Significação das palavras no contexto: conotação e denotação; homonímia, sinonímia, antonímia, paronímia, polissemia. Figuras de linguagem: figuras de som, figuras de construção, figuras de pensamento, figuras de palavra; vícios de linguagem. Interpretação de texto. **Redação Oficial:** A Impessoalidade, A Linguagem dos Atos e Comunicações Oficiais, Formalidade e Padronização, Concisão e Clareza. Pronomes de Tratamento, Emprego dos Pronomes de Tratamento, Fechos para Comunicações, Identificação do Signatário. **O Padrão Ofício:** Partes do documento no *Padrão Ofício*, Forma de diagramação, Aviso, Comunicação Interna e Ofício, Forma e Estrutura, Memorando. Normas Técnicas da ABNT. **Elementos de Ortografia e Gramática:** Emprego das Letras, Emprego de Vogais, E ou I?, O ou U?, Encontros Vocálicos, EI ou E?, OU ou O?, Emprego de Consoantes, Emprego do H: com H ou sem o H?, O fonema /ʒ/: G ou J?, O fonema /s/: C, Ç ou S ou SS ou X ou XC?, O fonema /z/: Z ou S ou X? , O fonema /ʃ/: X ou CH?, O complexo /ks/: X ou CC, CÇ?. **Acentuação Gráfica:** Regras de Acentuação Gráfica. **Correspondência:** Carta Comercial, Ofício, Ata, Relatório e e-mail. Técnicas de Secretaria. Atuação dos secretários no planejamento e organização de cerimonial e protocolo no âmbito das organizações. Organização e planejamento de eventos. Etiqueta social e profissional para secretários. Organização e gestão de arquivos e documentos. Rotinas e Processos Administrativos. Práticas secretarias. As funções Gerenciais: atendimento geral (clientes externos e internos), telefônico, agenda e reuniões. Competências e Habilidades inerentes a função de Secretariado. Organização e na condução de reuniões. Gramática. Informática Básica. Informática: Planilhas Eletrônicas, Editor de Texto, Gerenciador de Apresentação. Internet e Intranet.

ANEXO VIII

1 – INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS – ORIENTAÇÕES

1.1 Caberá interposição de recursos à FAEPESUL no prazo de 48 horas, contados a partir da data de publicação, a respeito:

- a) do indeferimento da inscrição;
- b) das demais etapas do CONCURSO PÚBLICO estabelecido no **subitem 2.2** deste Edital.

1.2 Não será concedida recontagem dos pontos na Prova Escrita Objetiva, tendo em vista a automatização do processo de leitura dos cartões-resposta.

1.3 Os recursos deverão ser entregues e protocolados pessoalmente pelo candidato ou por seu procurador, no Posto de Atendimento ao Candidato.

1.4. O recurso deverá obedecer ao padrão estabelecido pela FAEPESUL, constante do **Anexo IX** deste Edital, devendo ser observados, entre outros, os seguintes requisitos:

- a) duas vias assinadas, preferencialmente datilografado ou digitado;
- b) fundamentar, com argumentação lógica e consistente;
- c) apresentar em folhas separadas, para questões diferentes (quando for o caso).
- d) estar relacionado ao próprio impetrante.

1.5 Os recursos que não estiverem de acordo com o disposto nos itens acima serão liminarmente indeferidos.

1.6 Não será aceito pedido de recurso de qualquer natureza, via fax, correios eletrônicos, ou apócrifos.

1.7 Somente será apreciado o recurso que for expresso em termos convenientes e que aponte as circunstâncias que o justifique, bem como, tiver indicado o número de sua inscrição, endereço para correspondência e telefone e/ou e-mail para contato.

1.8 O recurso interposto fora do respectivo prazo não será aceito, sendo considerada a data e hora de seu protocolo.

1.9 As decisões dos recursos serão entregues ao candidato no Posto de Atendimento.

1.10 Se do exame de recursos resultar de anulação de subitem integrante de prova, a pontuação correspondente a esse subitem será atribuída a todos os candidatos, após lista de classificação dos candidatos, somente ao candidato recorrente.

ANEXO IX

Modelo de formulário para a interposição de recurso

Concurso Público da Secretaria do Estado de Coordenação e Articulação
Edital no 001/2010

Protocolo nº: _____

SOLICITAÇÃO: À Comissão Organizadora.

Como candidato à vaga de atividade de:

- () Nível Médio
() Nível Superior

Solicito revisão:

- [] EDITAL
[] INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO
[] PROVA ESCRITA OBJETIVA

Conforme especificações anexas.

_____, _____ de _____ de 2010.

Horário:

Cargo:

Número de inscrição:

Endereço:

Telefones de contato:

e-mail:

Assinatura do Candidato

Destacar

Protocolo nº: _____

Horário: _____

Inscrição: _____

Nome: _____ Cargo: _____

_____, _____ de _____ de 2010

Assinatura Faepesul

ANEXO X

REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NO CARGO E DOCUMENTOS PARA ADMISSÃO.

1 – REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

- 1.1. Ter nacionalidade brasileira, admitidos estrangeiros na forma da lei.
- 1.2. Contar com, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos até a data da admissão.
- 1.3. Estar no gozo dos direitos políticos.
- 1.4. Estar em dia com as obrigações eleitorais.
- 1.5. Estar em dia com as obrigações militares, para os candidatos do sexo masculino.
- 1.6. Possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo e com o registro no respectivo Conselho de classe de acordo com o estabelecido no **Anexo II** do presente Edital, na data da admissão.
- 1.7. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.

2 – DOCUMENTOS DE ADMISSÃO

2.1 Para admissão os candidatos deverão apresentar os seguintes documentos, entre outros, vinculados às exigências admissionais da **Secretaria do Estado de Coordenação e Articulação**:

- CPF (cópia autenticada);
 - RG (cópia autenticada);
 - Título de eleitor (cópia autenticada);
 - Declaração de bens e valores (cópia autenticada);
 - Carteira de Trabalho - CTPF (cópia autenticada);
 - Registro de Casamento ou Nascimento, se solteiro (Fotocópia);
 - Registro de Nascimento dos Filhos menores de 14 anos (Fotocópia);
 - Comprovante de quitação com o serviço Militar (Fotocópia);
 - Comprovante de quitação eleitoral (Fotocópia do título e comprovante da última eleição);
 - Comprovante de residência (Fotocópia);
 - PIS/PASEP (Fotocópia);
 - Comprovante da formação profissional exigida para o exercício da Profissão (Fotocópia autenticada) incluindo documentação comprobatória de registro no órgão fiscalizador, quando exigido;
 - 02 Fotos 3X4;
 - Atestado admissional apresentado pela junta medica da Secretaria do Estado de Coordenação e Articulação com a possibilidade de execução de exames complementares;
 - Atestado de idoneidade, comprovado por certidões da Policia Federal, bem como das Comarcas resididas nos últimos -5 (cinco) anos;
- Declaração de não ter sofrido penalidade disciplinar de demissão a bem do serviço público, no exercício de qualquer função;
- apresentar, quando se tratar de profissão regulamentada, no ato da convocação, o competente registro de inscrição no respectivo órgão fiscalizador;
 - declaração de não possuir acúmulo de cargo, exceto aqueles previstos na Lei.

2.2 A não apresentação dos documentos e condições acima relacionados, na ocasião da convocação, implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes de sua aprovação no CONCURSO PÚBLICO.

2.3 O candidato convocado terá o prazo de 10 (dez) dias para se apresentar, contados da publicação do ato da convocação, podendo, a pedido, ser prorrogado por igual período. Caso não ocorra sua apresentação, o candidato passará a figurar automaticamente como último integrante da lista dos classificados, facultando ao Município o direito de convocar o próximo candidato por ordem de classificação.

2.4 O candidato que não aceitar assumir o cargo, quando chamado pela segunda vez, será eliminado do CONCURSO PÚBLICO.