

Abre inscrições e define normas ao Concurso Público, destinado a prover vagas no nível inicial de cargos do Quadro de Pessoal da Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina e dá outras providências.

O Reitor da Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina/UDESC, no uso de suas atribuições, comunica que estarão abertas, no período de **15/09/2009 a 15/10/2009**, as inscrições ao Concurso Público destinado a prover vagas no nível inicial de cargos do Quadro de Pessoal da Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina, em regime estatutário, que se regerá pelas normas estabelecidas neste Edital e legislação vigente.

O Concurso Público será realizado sob a responsabilidade do Instituto Brasileiro de Concursos e Provas/IBCP e Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina/UDESC, obedecidas as normas do presente Edital.

### **1. DOS CARGOS, DAS VAGAS, DO NÍVEL DE ESCOLARIDADE E DO SALÁRIO INICIAL**

**1.1.** As vagas, objeto do presente Concurso Público, serão distribuídas por cargo/função por cidade de lotação, com os respectivos níveis de escolaridade e salários iniciais, de acordo com os quadros dispostos, resguardado o percentual destinado aos candidatos com deficiência (Anexo IV).

**1.2.** As demais vagas para o provimento dos cargos, que ocorrerem dentro do prazo de validade do Concurso Público, serão divulgadas e publicadas em data oportuna, observando-se a classificação geral do candidato de acordo com a cidade de lotação.

**1.3.** Os cargos/funções, as cidades de lotação, as vagas e os requisitos estão relacionados a seguir, podendo o candidato se inscrever em apenas uma opção.

#### **1.3.1. CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL:**

##### **1.3.1.1. LOTACÃO: FLORIANÓPOLIS**

<b>CARGO/FUNÇÃO</b>	<b>VAGA(S)</b>	<b>REQUISITO(S)</b>
TÉCNICO UNIVERSITÁRIO DE EXECUÇÃO – NA FUNÇÃO DE <b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	20	Conclusão do Curso de Ensino Fundamental.
TÉCNICO UNIVERSITÁRIO DE EXECUÇÃO – NA FUNÇÃO DE <b>RECEPCIONISTA</b>	02	Conclusão do Curso de Ensino Fundamental.
TÉCNICO UNIVERSITÁRIO DE EXECUÇÃO – NA FUNÇÃO DE <b>MOTORISTA</b>	01	Conclusão do Curso de Ensino Fundamental e carteira nacional de habilitação categoria “D”.

##### **1.3.1.2. LOTACÃO: LAGES**

<b>CARGO/FUNÇÃO</b>	<b>VAGA(S)</b>	<b>REQUISITO(S)</b>
TÉCNICO UNIVERSITÁRIO DE EXECUÇÃO – NA FUNÇÃO DE <b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	04	Conclusão do Curso de Ensino Fundamental.
TÉCNICO UNIVERSITÁRIO DE EXECUÇÃO – NA FUNÇÃO DE <b>MOTORISTA</b>	01	Conclusão do Curso de Ensino Fundamental e carteira nacional de habilitação categoria “D”.

##### **1.3.1.3. LOTACÃO: CHAPECÓ**

<b>CARGO/FUNÇÃO</b>	<b>VAGA(S)</b>	<b>REQUISITO(S)</b>
TÉCNICO UNIVERSITÁRIO DE EXECUÇÃO – NA FUNÇÃO DE <b>MOTORISTA</b>	01	Conclusão do Curso de Ensino Fundamental e carteira nacional de habilitação categoria “D”.

##### **1.3.1.4. LOTACÃO: PINHALZINHO**

<b>CARGO/FUNÇÃO</b>	<b>VAGA(S)</b>	<b>REQUISITO(S)</b>
TÉCNICO UNIVERSITÁRIO DE EXECUÇÃO – NA FUNÇÃO DE <b>MOTORISTA</b>	01	Conclusão do Curso de Ensino Fundamental e carteira nacional de habilitação categoria “D”.

**1.3.1.5. LOTACÃO: JOINVILLE**

<b>CARGO/FUNÇÃO</b>	<b>VAGA(S)</b>	<b>REQUISITO(S)</b>
TÉCNICO UNIVERSITÁRIO DE EXECUÇÃO – NA FUNÇÃO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO	06	Conclusão do Curso de Ensino Fundamental.

**1.3.1.6. LOTACÃO: SÃO BENTO DO SUL**

<b>CARGO/FUNÇÃO</b>	<b>VAGA(S)</b>	<b>REQUISITO(S)</b>
TÉCNICO UNIVERSITÁRIO DE EXECUÇÃO – NA FUNÇÃO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO	02	Conclusão do Curso de Ensino Fundamental.
TÉCNICO UNIVERSITÁRIO DE EXECUÇÃO – NA FUNÇÃO DE MOTORISTA	01	Conclusão do Curso de Ensino Fundamental e carteira nacional de habilitação categoria “D”.

**1.3.1.7. LOTACÃO: IBIRAMA**

<b>CARGO/FUNÇÃO</b>	<b>VAGA(S)</b>	<b>REQUISITO(S)</b>
TÉCNICO UNIVERSITÁRIO DE EXECUÇÃO – NA FUNÇÃO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO	02	Conclusão do Curso de Ensino Fundamental.
TÉCNICO UNIVERSITÁRIO DE EXECUÇÃO – NA FUNÇÃO DE MOTORISTA	01	Conclusão do Curso de Ensino Fundamental e carteira nacional de habilitação categoria “D”.

**1.3.1.8. LOTACÃO: LAGUNA**

<b>CARGO/FUNÇÃO</b>	<b>VAGA(S)</b>	<b>REQUISITO(S)</b>
TÉCNICO UNIVERSITÁRIO DE EXECUÇÃO – NA FUNÇÃO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO	02	Conclusão do Curso de Ensino Fundamental.
TÉCNICO UNIVERSITÁRIO DE EXECUÇÃO – NA FUNÇÃO DE MOTORISTA	01	Conclusão do Curso de Ensino Fundamental e carteira nacional de habilitação categoria “D”.

**1.4.1. CARGOS DE NÍVEL MÉDIO:****1.4.1.1. LOTACÃO: FLORIANÓPOLIS**

<b>CARGO/FUNÇÃO</b>	<b>VAGA(S)</b>	<b>REQUISITO(S)</b>
TÉCNICO UNIVERSITÁRIO DE SUPORTE – NA FUNÇÃO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	14	Conclusão do Curso de Ensino Médio.
TÉCNICO UNIVERSITÁRIO DE SUPORTE – NA FUNÇÃO DE TÉCNICO EM INFORMÁTICA	08	Conclusão do Curso de Ensino Médio.
TÉCNICO UNIVERSITÁRIO DE SUPORTE – NA FUNÇÃO DE TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	01	Conclusão do Curso de Ensino Médio de Técnico em Edificações e registro no respectivo conselho.
TÉCNICO UNIVERSITÁRIO DE SUPORTE – NA FUNÇÃO DE OPERADOR DE ÁUDIO E VT	01	Conclusão do Curso de Ensino Médio.
TÉCNICO UNIVERSITÁRIO DE SUPORTE – NA FUNÇÃO DE TÉCNICO EM MECÂNICA	01	Conclusão do Curso de Ensino Médio de Técnico em Mecânica.
TÉCNICO UNIVERSITÁRIO DE SUPORTE – NA FUNÇÃO DE APRESENTADOR/LOCUTOR DE RÁDIO TV	01	Conclusão do Curso de Ensino Médio.

**1.4.1.2. LOTACÃO: SÃO BENTO DO SUL**

<b>CARGO/FUNÇÃO</b>	<b>VAGA(S)</b>	<b>REQUISITO(S)</b>
TÉCNICO UNIVERSITÁRIO DE SUPORTE – NA FUNÇÃO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	03	Conclusão do Curso de Ensino Médio.
TÉCNICO UNIVERSITÁRIO DE SUPORTE – NA FUNÇÃO DE TÉCNICO EM INFORMÁTICA	01	Conclusão do Curso de Ensino Médio.

TÉCNICO UNIVERSITÁRIO DE SUPORTE – NA FUNÇÃO DE <b>TÉCNICO EM MECÂNICA</b>	02	Conclusão de Ensino Médio de Técnico em Mecânica.
TÉCNICO UNIVERSITÁRIO DE SUPORTE – NA FUNÇÃO DE <b>TÉCNICO EM ANÁLISES QUÍMICAS E CLÍNICAS</b>	01	Conclusão do Curso de Ensino Médio Técnico em Análises Químicas/Clínicas.
TÉCNICO UNIVERSITÁRIO DE SUPORTE – NA FUNÇÃO DE <b>TÉCNICO EM ELETRÔNICA</b>	01	Conclusão do Curso de Ensino Médio de Técnico em Eletrônica.

#### 1.4.1.3. LOTACÃO: LAGES

CARGO/FUNÇÃO	VAGA(S)	REQUISITO(S)
TÉCNICO UNIVERSITÁRIO DE SUPORTE – NA FUNÇÃO DE <b>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	05	Conclusão do Curso de Ensino Médio.
TÉCNICO UNIVERSITÁRIO DE SUPORTE – NA FUNÇÃO DE <b>AUXILIAR EM ENFERMAGEM</b>	02	Conclusão do Curso de Ensino Médio de Técnico em Enfermagem, com registro no respectivo Conselho Regional.
TÉCNICO UNIVERSITÁRIO DE SUPORTE – NA FUNÇÃO DE <b>TÉCNICO EM ANÁLISES QUÍMICAS E CLÍNICAS</b>	03	Conclusão do Curso de Ensino Médio de Técnico em Análises Químicas/Clínicas.
TÉCNICO UNIVERSITÁRIO DE SUPORTE – NA FUNÇÃO DE <b>APRESENTADOR/LOCUTOR DE RÁDIO TV</b>	01	Conclusão do Curso de Ensino Médio.

#### 1.4.1.4. LOTACÃO: CHAPECÓ

CARGO/FUNÇÃO	VAGA(S)	REQUISITO(S)
TÉCNICO UNIVERSITÁRIO DE SUPORTE – NA FUNÇÃO DE <b>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	03	Conclusão do Curso de Ensino Médio.
TÉCNICO UNIVERSITÁRIO DE SUPORTE – NA FUNÇÃO DE <b>TÉCNICO EM ANÁLISES QUÍMICAS E CLÍNICAS</b>	01	Conclusão do Curso de Ensino Médio de Técnico em Análises Químicas/Clínicas.

#### 1.4.1.5. LOTACÃO: PINHALZINHO

CARGO/FUNÇÃO	VAGA(S)	REQUISITO(S)
TÉCNICO UNIVERSITÁRIO DE SUPORTE – NA FUNÇÃO DE <b>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	01	Conclusão do Curso de Ensino Médio.
TÉCNICO UNIVERSITÁRIO DE SUPORTE – NA FUNÇÃO DE <b>TÉCNICO EM INFORMÁTICA</b>	01	Conclusão do Curso de Ensino Médio.
TÉCNICO UNIVERSITÁRIO DE SUPORTE – NA FUNÇÃO DE <b>TÉCNICO EM ANÁLISES QUÍMICAS E CLÍNICAS</b>	01	Conclusão do Curso de Ensino Médio de Técnico em Análises Químicas/Clínicas.

#### 1.4.1.6. LOTACÃO: JOINVILLE

CARGO/FUNÇÃO	VAGA(S)	REQUISITO(S)
TÉCNICO UNIVERSITÁRIO DE SUPORTE – NA FUNÇÃO DE <b>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	04	Conclusão do Curso de Ensino Médio.
TÉCNICO UNIVERSITÁRIO DE SUPORTE – NA FUNÇÃO DE <b>TÉCNICO EM ANÁLISES QUÍMICAS E CLÍNICAS</b>	01	Conclusão do Curso de Ensino Médio de Técnico em Análises Químicas/Clínicas.
TÉCNICO UNIVERSITÁRIO DE SUPORTE – NA FUNÇÃO DE <b>TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES</b>	01	Conclusão do Curso de Ensino Médio de Técnico em Edificações.
TÉCNICO UNIVERSITÁRIO DE SUPORTE – NA FUNÇÃO DE <b>TÉCNICO EM ELETRÔNICA</b>	01	Conclusão do Curso de Ensino Médio de Técnico em Eletrônica.
TÉCNICO UNIVERSITÁRIO DE SUPORTE – NA FUNÇÃO DE <b>TÉCNICO EM MECÂNICA</b>	02	Conclusão do Curso de Ensino Médio de Técnico em Mecânica.
TÉCNICO UNIVERSITÁRIO DE SUPORTE – NA FUNÇÃO DE <b>TÉCNICO EM INFORMÁTICA</b>	01	Conclusão do Curso de Ensino Médio.
TÉCNICO UNIVERSITÁRIO DE SUPORTE – NA FUNÇÃO DE <b>APRESENTADOR/LOCUTOR DE RÁDIO TV</b>	01	Conclusão do Curso de Ensino Médio.

**1.4.1.7. LOTACÃO: IBIRAMA**

<b>CARGO/FUNÇÃO</b>	<b>VAGA(S)</b>	<b>REQUISITO(S)</b>
TÉCNICO UNIVERSITÁRIO DE SUPORTE – NA FUNÇÃO DE <b>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	04	Conclusão do Curso de Ensino Médio.
TÉCNICO UNIVERSITÁRIO DE SUPORTE – NA FUNÇÃO DE <b>TÉCNICO EM INFORMÁTICA</b>	02	Conclusão do Curso de Ensino Médio.

**1.4.1.8. LOTACÃO: LAGUNA**

<b>CARGO/FUNÇÃO</b>	<b>VAGA(S)</b>	<b>REQUISITO(S)</b>
TÉCNICO UNIVERSITÁRIO DE SUPORTE – NA FUNÇÃO DE <b>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	03	Conclusão do Curso de Ensino Médio.
TÉCNICO UNIVERSITÁRIO DE SUPORTE – NA FUNÇÃO DE <b>TÉCNICO EM INFORMÁTICA</b>	01	Conclusão do Curso de Ensino Médio.

**1.5.1. CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:****1.5.1.1. LOTACÃO: FLORIANÓPOLIS**

<b>CARGO/FUNÇÃO</b>	<b>VAGA(S)</b>	<b>REQUISITO(S)</b>
TÉCNICO UNIVERSITÁRIO DE DESENVOLVIMENTO – NA FUNÇÃO <b>ADMINISTRADOR</b>	11	Conclusão do Curso Superior em Administração e registro no respectivo Conselho.
TÉCNICO UNIVERSITÁRIO DE DESENVOLVIMENTO – NA FUNÇÃO <b>ADVOGADO</b>	02	Conclusão do Curso Superior em Direito e registro no respectivo Conselho.
TÉCNICO UNIVERSITÁRIO DE DESENVOLVIMENTO – NA FUNÇÃO <b>BIBLIOTECONOMISTA</b>	01	Conclusão do Curso Superior em Biblioteconomia e registro no respectivo Conselho.
TÉCNICO UNIVERSITÁRIO DE DESENVOLVIMENTO – NA FUNÇÃO <b>ECONOMISTA</b>	01	Conclusão do Curso Superior em Economia e registro no respectivo Conselho.
TÉCNICO UNIVERSITÁRIO DE DESENVOLVIMENTO – NA FUNÇÃO <b>ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO</b>	01	Conclusão do Curso Superior em Engenharia e pós-graduação em Engenharia de Segurança do Trabalho e registro no respectivo Conselho.
TÉCNICO UNIVERSITÁRIO DE DESENVOLVIMENTO – NA FUNÇÃO <b>ENGENHEIRO</b>	03	Conclusão do Curso Superior em Engenharia Civil e registro no respectivo Conselho.
TÉCNICO UNIVERSITÁRIO DE DESENVOLVIMENTO – NA FUNÇÃO <b>JORNALISTA</b>	01	Conclusão do Curso Superior em Comunicação Social com habilitação em Jornalismo e registro no respectivo órgão.
TÉCNICO UNIVERSITÁRIO DE DESENVOLVIMENTO – NA FUNÇÃO <b>ANALISTA DE SUPORTE</b>	03	Conclusão do Curso Superior na área de Informática ou Computação.
TÉCNICO UNIVERSITÁRIO DE DESENVOLVIMENTO – NA FUNÇÃO <b>TÉCNICO EM EDUCAÇÃO</b>	03	Conclusão de Curso Superior - Licenciatura.
TÉCNICO UNIVERSITÁRIO DE DESENVOLVIMENTO – NA FUNÇÃO <b>ANALISTA DE SISTEMAS</b>	01	Conclusão do Curso Superior na área de Informática ou Computação.

**1.5.1.2. LOTACÃO: LAGES**

<b>CARGO/FUNÇÃO</b>	<b>VAGA(S)</b>	<b>REQUISITO(S)</b>
TÉCNICO UNIVERSITÁRIO DE DESENVOLVIMENTO – NA FUNÇÃO <b>ADMINISTRADOR</b>	01	Conclusão do Curso Superior em Administração e registro no respectivo Conselho.
TÉCNICO UNIVERSITÁRIO DE DESENVOLVIMENTO – NA FUNÇÃO <b>QUÍMICO</b>	01	Conclusão do Curso Superior em Química e registro no respectivo Conselho.
TÉCNICO UNIVERSITÁRIO DE DESENVOLVIMENTO – NA FUNÇÃO <b>BIBLIOTECONOMISTA</b>	01	Conclusão do Curso Superior em Biblioteconomia e registro no respectivo Conselho.

TÉCNICO UNIVERSITÁRIO DE DESENVOLVIMENTO – NA FUNÇÃO <b>BIOQUÍMICO</b>	01	Conclusão do Curso Superior em Bioquímica e registro no respectivo Conselho.
TÉCNICO UNIVERSITÁRIO DE DESENVOLVIMENTO – NA FUNÇÃO <b>ENGENHEIRO</b>	01	Conclusão do Curso Superior em Engenharia Civil e registro no respectivo Conselho.

#### 1.5.1.3. LOTACÃO: CHAPECÓ

<b>CARGO/FUNÇÃO</b>	<b>VAGA(S)</b>	<b>REQUISITO(S)</b>
TÉCNICO UNIVERSITÁRIO DE DESENVOLVIMENTO – NA FUNÇÃO <b>ADMINISTRADOR</b>	01	Conclusão do Curso Superior em Administração e registro no respectivo Conselho.
TÉCNICO UNIVERSITÁRIO DE DESENVOLVIMENTO – NA FUNÇÃO <b>ANALISTA DE SISTEMAS</b>	01	Conclusão do Curso Superior na área de Informática ou Computação.

#### 1.5.1.4. LOTACÃO: PALMITOS

<b>CARGO/FUNÇÃO</b>	<b>VAGA(S)</b>	<b>REQUISITO(S)</b>
TÉCNICO UNIVERSITÁRIO DE DESENVOLVIMENTO – NA FUNÇÃO <b>BIBLIOTECONOMISTA</b>	01	Conclusão do Curso Superior em Biblioteconomia e registro no respectivo Conselho.

#### 1.5.1.5. LOTACÃO: PINHALZINHO

<b>CARGO/FUNÇÃO</b>	<b>VAGA(S)</b>	<b>REQUISITO(S)</b>
TÉCNICO UNIVERSITÁRIO DE DESENVOLVIMENTO – NA FUNÇÃO <b>BIBLIOTECONOMISTA</b>	01	Conclusão do Curso Superior em Biblioteconomia e registro no respectivo Conselho.

#### 1.5.1.6. LOTACÃO: JOINVILLE

<b>CARGO/FUNÇÃO</b>	<b>VAGA(S)</b>	<b>REQUISITO(S)</b>
TÉCNICO UNIVERSITÁRIO DE DESENVOLVIMENTO – NA FUNÇÃO <b>ADMINISTRADOR</b>	02	Conclusão do Curso Superior em Administração e registro no respectivo Conselho.
TÉCNICO UNIVERSITÁRIO DE DESENVOLVIMENTO – NA FUNÇÃO <b>ADVOGADO</b>	01	Conclusão do Curso Superior em Direito e registro no respectivo Conselho.
TÉCNICO UNIVERSITÁRIO DE DESENVOLVIMENTO – NA FUNÇÃO <b>ENGENHEIRO</b>	01	Conclusão do Curso Superior em Engenharia Civil e registro no respectivo Conselho.

#### 1.5.1.7. LOTACÃO: SÃO BENTO DO SUL

<b>CARGO/FUNÇÃO</b>	<b>VAGA(S)</b>	<b>REQUISITO(S)</b>
TÉCNICO UNIVERSITÁRIO DE DESENVOLVIMENTO – NA FUNÇÃO <b>ANALISTA DE SUPORTE</b>	01	Conclusão do Curso Superior na área de Informática ou Computação.
TÉCNICO UNIVERSITÁRIO DE DESENVOLVIMENTO – NA FUNÇÃO <b>BIBLIOTECONOMISTA</b>	01	Conclusão do Curso Superior em Biblioteconomia e registro no respectivo Conselho.

#### 1.5.1.8. LOTACÃO: IBIRAMA

<b>CARGO/FUNÇÃO</b>	<b>VAGA(S)</b>	<b>REQUISITO(S)</b>
TÉCNICO UNIVERSITÁRIO DE DESENVOLVIMENTO – NA FUNÇÃO <b>ANALISTA DE SISTEMAS</b>	01	Conclusão do Curso Superior na área de Informática ou Computação.
TÉCNICO UNIVERSITÁRIO DE DESENVOLVIMENTO – NA FUNÇÃO <b>BIBLIOTECONOMISTA</b>	01	Conclusão do Curso Superior em Biblioteconomia e registro no respectivo Conselho.
TÉCNICO UNIVERSITÁRIO DE DESENVOLVIMENTO – NA FUNÇÃO <b>ECONOMISTA</b>	01	Conclusão do Curso Superior em Economia e registro no respectivo Conselho.

**1.5.1.9. LOTACÃO: LAGUNA**

<b>CARGO/FUNÇÃO</b>	<b>VAGA(S)</b>	<b>REQUISITO(S)</b>
TÉCNICO UNIVERSITÁRIO DE DESENVOLVIMENTO – NA FUNÇÃO <b>ANALISTA DE SISTEMAS</b>	01	Conclusão do Curso Superior na área de Informática ou Computação.
TÉCNICO UNIVERSITÁRIO DE DESENVOLVIMENTO – NA FUNÇÃO <b>BIBLIOTECONOMISTA</b>	01	Conclusão do Curso Superior em Biblioteconomia e registro no respectivo Conselho.

**1.6. DAS VAGAS RESERVADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA**

Das vagas constantes do item 1.3 serão reservadas vagas aos candidatos com deficiência, na proporção de 10% (dez por cento), para o cargo/função/cidade cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência, obedecidos aos ditames dos artigos 35 e seguintes da Lei Estadual nº 12.870, de 12 de janeiro de 2004, conforme quadro que segue:

**1.6.1. Cargo de Nível Fundamental:****1.6.1.1. LOTACÃO: FLORIANÓPOLIS**

<b>CARGO/FUNÇÃO</b>	<b>VAGA(S)</b>	<b>REQUISITO</b>
TÉCNICO UNIVERSITÁRIO DE EXECUÇÃO – NA FUNÇÃO DE <b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	02	Conclusão do Curso de Ensino Fundamental.

**1.6.1.2. LOTACÃO: JOINVILLE**

<b>CARGO/FUNÇÃO</b>	<b>VAGA(S)</b>	<b>REQUISITO(S)</b>
TÉCNICO UNIVERSITÁRIO DE EXECUÇÃO – NA FUNÇÃO DE <b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>	01	Conclusão do Curso de Ensino Fundamental.

**1.6.2. Cargo de Nível Médio:****1.6.2.1. LOTACÃO: FLORIANÓPOLIS**

<b>CARGO/FUNÇÃO</b>	<b>VAGA(S)</b>	<b>REQUISITO</b>
TÉCNICO UNIVERSITÁRIO DE SUPORTE – NA FUNÇÃO DE <b>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	01	Conclusão do Curso de Ensino Médio.
TÉCNICO UNIVERSITÁRIO DE SUPORTE – NA FUNÇÃO DE <b>TÉCNICO EM INFORMÁTICA</b>	01	Conclusão do Curso de Ensino Médio.

**1.6.3. Cargo de Nível Superior:****1.6.3.1. LOTACÃO: FLORIANÓPOLIS**

<b>CARGO/FUNÇÃO</b>	<b>VAGA(S)</b>	<b>REQUISITO</b>
TÉCNICO UNIVERSITÁRIO DE DESENVOLVIMENTO – NA FUNÇÃO <b>ADMINISTRADOR</b>	01	Conclusão do Curso Superior em Administração e registro no respectivo Conselho.

**1.6.4.** O candidato com deficiência deverá preencher, no Requerimento de Inscrição, o campo referente ao tipo de deficiência, e preencher o requerimento (Anexo IV) solicitando deferimento de sua inscrição, anexando atestado médico especificando a respectiva deficiência e a indicação de que ela não impede o candidato do exercício do cargo com laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID - bem como a provável causa da necessidade especial, encaminhando-o à Comissão Organizadora do Concurso IBCP, por correio, para a Caixa Postal nº 72.608 – São Paulo – SP – CEP 01405-971, postado até o dia 15 de outubro de 2009.

**1.6.5.** O candidato com deficiência poderá concorrer, sob sua inteira responsabilidade, às vagas reservadas, fazendo a sua opção no Requerimento de Inscrição, vedada qualquer alteração.

**1.6.6.** A opção do candidato por vaga não reservada a pessoas com deficiência, dará a Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina o direito de considerá-lo como concorrente às vagas destinadas à ampla concorrência.

**1.6.7.** O candidato com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas na Lei Estadual n. ° 12.870/04 participará do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que concerne ao conteúdo das provas objetiva, de redação e prática, se houver, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

**1.6.8.** O candidato com deficiência poderá requerer atendimento especial conforme previsto nos itens 3.15 e 3.16, para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização desta.

**1.6.8.1.** O candidato que não solicitar condição especial na forma determinada neste Edital, de acordo com a sua condição, não a terá atendida sob qualquer alegação, sendo que a solicitação de condições especiais será atendida dentro dos critérios de razoabilidade e viabilidade.

**1.6.9.** A inobservância do disposto no item 1.6.4. determinará a perda do direito à vaga reservada aos candidatos com deficiência.

**1.6.10.** A relação dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de candidatos com deficiência será divulgada no site [www.ibcpconcursos.com.br](http://www.ibcpconcursos.com.br), a partir do dia 30 de outubro de 2009.

**1.6.11.** Sendo o candidato com deficiência, considerado incapacitado para o exercício do cargo pretendido, será chamado o candidato subsequente, na ordem de classificação, até o limite de vagas reservadas.

**1.6.12.** As vagas reservadas aos candidatos com deficiência, não preenchidas, reverterão aos demais candidatos aprovados, observada a ordem de classificação.

**1.6.13.** O candidato aprovado que apresentar requerimento nos termos do item 1.6.4. deste Edital, submeter-se-á, quando da posse, à equipe multiprofissional e a exame médico oficial ou credenciado pela Junta Médica da Gerência de Perícia Médica, vinculada à Diretoria de Saúde do Servidor da Secretaria de Estado da Administração, a qual terá decisão definitiva sobre a qualificação do candidato para o exercício do cargo pretendido, conforme as atribuições especificadas no Anexo I – Atribuições dos Cargos, deste Edital.

## **1.7. Do Vencimento**

O vencimento mensal inicial, referente ao mês de agosto de 2009, corresponde a cada um dos cargos/funções objeto deste Concurso Público, é o seguinte:

<b>FUNÇÕES</b>	<b>VENCIMENTO</b>
Técnico Universitário de Execução	1.383,41
Técnico Universitário de Suporte	1.922,86
Técnico Universitário de Desenvolvimento	2.679,79

\* Aos valores da tabela acima será acrescido Auxílio Alimentação conforme Lei Complementar nº 1.989 de 29/12/2000.

**1.8.** Todos os cargos terão jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.

## **2. DOS REQUISITOS**

**2.1.** São requisitos para investidura no cargo/função, objeto deste Concurso Público, observadas as disposições legais da Lei Estadual nº 6.745/85 e suas alterações:

- Ser brasileiro nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas dos Decretos nº 70.391/72 e 70.436/72;
- Estar em gozo dos direitos civis e políticos;
- Estar em dia com as obrigações militares e eleitorais;
- Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos até a data da posse;
- Ter concluído o nível de escolaridade previsto para o cargo para o qual se inscreveu até a data da posse;
- Não ter sido e nem estar sendo processado criminalmente, bem como não estar respondendo a qualquer procedimento na área criminal;

**2.1.1.** Relação completa dos documentos para a nomeação encontra-se no item 10.5.

**2.1.2.** As atribuições do cargo podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em lei.

**2.2.** A falta de comprovação de quaisquer dos requisitos de que trata o item 2.1. deste Edital e/ou a prática de ato de falsidade ideológica em prova documental, resultará na anulação do ato de nomeação do candidato.

### **3. DAS INSCRIÇÕES**

**3.1.** Para o preenchimento correto da Ficha de Inscrição, deverá ser consultado o presente Edital, cujo teor deverá ser de total conhecimento do candidato.

**3.2.** São requisitos para a inscrição:

- a) Ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou gozar das prerrogativas dos Decretos nº 70.391/72 e 70.436/72;
- b) Estar em gozo dos direitos civis e políticos;
- c) Estar em dia com as obrigações militares e eleitorais;
- d) Ter 18 anos completos até a data da posse.

**3.3.** Os respectivos valores de inscrição, para cada um dos cargos/função, de acordo com os níveis de escolaridade, serão os seguintes:

- a) Cargos de Nível Superior: R\$ 120,00 (cento e vinte reais)
- b) Cargos de Nível Médio: R\$ 90,00 (noventa reais)
- c) Cargos de Nível Fundamental: R\$ 60,00 (sessenta reais)

**3.4.** Cada candidato terá direito apenas a **uma inscrição** e concorre **somente** para a vaga do cargo/função na cidade de lotação escolhida no concurso público de que trata este Edital.

**3.5.** Na hipótese de o candidato efetuar mais de uma inscrição, será considerado a inscrição de pagamento mais recente.

**3.6.** Não haverá devolução da taxa de inscrição.

**3.7.** As inscrições estarão abertas no período de **15/09/2009 à 15/10/2009** sendo realizadas apenas pela internet.

**3.8.** Para realizá-la, o candidato deverá proceder da seguinte maneira:

- a) **entrar** no site [www.ibcpconcursos.com.br](http://www.ibcpconcursos.com.br), a partir do dia **15 de setembro de 2009** até às 23h59min do dia **15 de outubro de 2009**, clicar na faixa vermelha do banner da UDESC em “INSCREVA-SE AQUI”;
- b) **preencher** a ficha cadastral de inscrição onde todos os campos são obrigatórios e seu preenchimento correto é de responsabilidade do candidato;
- c) **clicar** no campo da declaração de veracidade das informações e aceite do Edital;
- d) clicar em enviar, automaticamente todos os dados digitados serão visualizados para a devida conferência, se estiver de acordo, confirme os dados ou voltar para corrigir;
- e) aparecerá mensagem confirmando o envio dos dados e gera boleto bancário (DARE) para impressão;
- f) **imprimir** o boleto bancário, documento de arrecadação da Receita Estadual – DARE;
- g) **efetuar o pagamento** da taxa de inscrição, no valor correspondente ao cargo de opção (item 3.3), usando a guia DARE, até **16/10/2009**, nas agências bancárias conveniadas com a Secretaria Estadual da Fazenda (BRADESCO, BANCO DO BRASIL, ITAÚ, SANTANDER, UNIBANCO e BANCOOB) observando o horário de atendimento externo das agências ou via *internet*. Após efetuar o **pagamento**, o candidato receberá o comprovante respectivo, que deverá estar autenticado pelo sistema bancário.

#### **ATENÇÃO!**

**A)** O Comprovante de Requerimento de Inscrição e o Comprovante de Pagamento (DARE) são os documentos que efetivam a inscrição do candidato.

**B)** Quando você for imprimir o DARE (a guia de pagamento) deverá observar as orientações de configuração de impressora para que o código de barras seja impresso de forma legível e na mesma página, caso contrário não conseguirá efetuar o pagamento.

**3.9.** Será automaticamente cancelada a inscrição do candidato que efetuar o pagamento da taxa de inscrição com cheque sem provisão de fundos ou com outra irregularidade que impossibilite seu recebimento.

**3.10.** Não será considerado inscrito o candidato que ao concluir o preenchimento do Requerimento de Inscrição não clicar na opção ENVIAR e não EFETIVAR PAGAMENTO da guia DARE dentro do prazo estabelecido no item 3.8.

**3.11.** A **fidedignidade** das informações contidas no Requerimento de Inscrição é de inteira **responsabilidade** do candidato.

**3.12.** Uma vez efetuada a inscrição, **NÃO** serão aceitos pedidos de alteração quanto ao cargo/função escolhido, quanto à cidade de lotação, bem como não haverá devolução da importância paga.

**3.13.** Os candidatos amparados pela Lei nº 10.567/97 (DOADORES DE SANGUE), interessados na isenção de pagamento da taxa de inscrição, deverão encaminhar requerimento (ANEXO II) juntamente com os comprovantes que demonstram sua situação especial, no período de 15/09/2009 a 30/09/2009, encaminhando-o à Comissão Organizadora do Concurso IBCP, por via postal, para a Caixa Postal nº 72.608 – São Paulo – SP – CEP 01405-971, desde que postado até o dia **30/09/2009**.

**3.13.1.** A Comissão Organizadora do Concurso IBCP publicará no site [www.ibcpconcursos.com.br](http://www.ibcpconcursos.com.br), no dia 09/10/2009, a relação dos candidatos que tiveram seu pedido de isenção para inscrição (doador de sangue) deferido.

**3.13.2.** O candidato beneficiado com isenção pelo critério “Doador de Sangue” deverá fazer sua inscrição normalmente no endereço do site [www.ibcpconcursos.com.br](http://www.ibcpconcursos.com.br), **exceto** quanto ao pagamento do DARE (boleto bancário).

**3.14.** O candidato que necessitar de condição especial para a realização da prova de conhecimento, deverá indicar, quando do ato da inscrição, as condições especiais de que necessita para realizar a prova, bem como encaminhar pelo correio, o requerimento próprio (Anexo III), acompanhado de atestado médico comprovando a sua necessidade especial, indicando a CID (Classificação Internacional de Doenças), diretamente à Comissão Organizadora do Concurso IBCP, por via postal, para a Caixa Postal nº 72.608 – São Paulo – SP – CEP 01405-971, no período de 15/09/2009 a 15/10/2009 cabendo a decisão de seu deferimento à comissão organizadora do presente concurso público.

**3.15.** O candidato com deficiência, usuário de aparelho auricular, deverá comprovar sua necessidade, através de atestado médico com a devida indicação da CID (Classificação Internacional de Doenças), encaminhando junto com o respectivo requerimento próprio (Anexo III), diretamente à Comissão Organizadora do Concurso IBCP, por via postal, para a Caixa Postal nº 72.608 – São Paulo – SP – CEP 01405-971, no período 15/09/2009 a 15/10/2009 cabendo a decisão de seu deferimento à comissão organizadora do presente concurso público.

#### **4. DAS CIDADES DE REALIZAÇÃO DE PROVA**

**4.1.** Os candidatos farão as provas na cidade de lotação de opção no ato de inscrição, **exceto** para as cidades de lotação Pinhalzinho e Palmitos, que serão aplicadas as provas exclusivamente na cidade de Chapecó.

**4.2.** O candidato somente poderá realizar as provas na cidade por ele indicada no Requerimento de Inscrição.

**4.3.** Não será permitido a qualquer candidato realizar as provas fora das dependências definidas pela Comissão Organizadora do Concurso IBCP.

**4.4.** A Comissão Organizadora do Concurso IBCP reserva-se o direito de, na hipótese de força maior, conveniência administrativa ou falta de locais adequados, com a devida aprovação da Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina/UEDESC, aplicar a prova em outros municípios próximos do escolhido pelo candidato, sendo divulgada através do *site* oficial do concurso.

**4.5.** A Comissão Organizadora do Concurso IBCP e a Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina/UEDESC não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e/ou alojamento dos candidatos, quando da realização das provas.

#### **5. DA HOMOLOGAÇÃO E DA CONFIRMAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

**5.1.** Terá sua inscrição homologada candidato que preencher os requisitos exigidos neste Edital.

**5.1.1.** O candidato que não preencher os requisitos exigidos terá indeferido seu pedido de inscrição.

**5.1.2.** As inscrições indeferidas serão publicadas no Diário Oficial do Estado de Santa Catarina, através de Portaria do Reitor da Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina/UEDESC a partir do dia 30 de outubro de 2009 e também no *site* [www.ibcpconcursos.com.br](http://www.ibcpconcursos.com.br), sendo de responsabilidade do candidato seu acompanhamento.

5.2. A confirmação da inscrição e a indicação do local e horário no qual o candidato realizará a prova de conhecimento serão divulgadas através da Internet no endereço [www.ibcpconcursos.com.br](http://www.ibcpconcursos.com.br) a partir do dia 03 de novembro de 2009.

5.3. O candidato deverá acompanhar no *site* [www.ibcpconcursos.com.br](http://www.ibcpconcursos.com.br) a confirmação de inscrição, para realização das provas, sendo de sua responsabilidade a conferência e comunicação de qualquer incorreção nos dados.

5.4. Somente terá sua inscrição homologada o candidato que preencher os requisitos exigidos neste Edital.

## 6. DAS PROVAS

### 6.1. PROVA OBJETIVA (Para todos os níveis e cargos)

6.1.1. O concurso público, objeto deste Edital, constará de uma prova objetiva de conhecimentos geral e específico para cada cargo/função, obedecidos os conteúdos programáticos dos respectivos cargos/função, de caráter eliminatório e classificatório, que será realizada no dia **15/11/2009**.

6.1.2. A prova objetiva de conhecimentos geral e específico será composta de 50 (cinquenta) questões objetivas do tipo múltipla escolha, sendo 25 (vinte e cinco) questões de conhecimentos gerais e 25 (vinte e cinco) questões de conhecimentos específicos, compostas de 5 (cinco) alternativas de resposta, de “a” a “e”, sendo que dessas alternativas somente uma deverá ser assinalada.

6.1.3. Entende-se por conhecimento geral, aquele relativo à Língua Portuguesa; Matemática; Aspectos Geográficos, Históricos, Sociais, Culturais, Políticos e Econômicos Brasileiros; Noções de Informática e Legislação: Lei n. 6745/85 - Estatuto dos Servidores Públicos Civis de Santa Catarina, conforme conteúdos programáticos, constantes do anexo V.

6.1.4. Entende-se por conhecimento específico, aquele relativo ao conteúdo da habilidade profissional exigida para o exercício do cargo/função, conforme conteúdos programáticos, constantes do anexo V.

### 6.2. PROVA DE REDAÇÃO (Exclusiva para todos os cargos/função de nível Superior e para o cargo/função de Assistente Administrativo de nível médio)

6.2.1. O concurso público, objeto deste Edital, constará também de uma prova de redação para todos os cargos/função de nível Superior e para o cargo/função de Assistente Administrativo de nível médio, de caráter eliminatório e classificatório, abordando conteúdos de conhecimentos gerais, e será realizada no dia **15/11/2009**.

6.2.2. A prova de redação consistirá em uma dissertação com no mínimo 20 linhas e no máximo 30 linhas.

6.2.3. A redação será avaliada pelos seguintes critérios: adequação ao tema e abordagem propostos; apresentação do conteúdo, observando a continuidade, a progressão, a ordenação dos fatos e ou ideias, a argumentação, a coesão e a coerência textuais, domínio das estruturas linguísticas e convenções ortográficas da norma padrão da língua portuguesa.

### 6.3. DA PROVA DE TÍTULOS

6.3.1. O concurso público, objeto deste Edital, constará também de uma prova de títulos **exclusiva** para todos os cargos/função de nível Superior, de caráter classificatório.

6.3.1.1. Exclusivamente para o cargo de Técnico Universitário de Desenvolvimento, na função de **Engenheiro de Segurança do Trabalho**, por ser exigência mínima para investidura no cargo pós-graduação em Engenharia de Segurança do Trabalho, só terá validade para pontuação, no mínimo o título de mestre.

6.3.2. Para a prova de Títulos Acadêmicos, os candidatos classificados na prova de conhecimento até a posição limite de 8 (oito) vezes o número de vagas existentes para cada cargo, deverão postar a respectiva documentação comprobatória no período 25/11/2009 a 01/12/2009 para a Caixa Postal nº 72.608 – São Paulo – SP – CEP 01405-971.

6.3.3. A prova de Títulos Acadêmicos terá caráter classificatório e consistirá na valoração de títulos de pós-graduação.

6.3.4. A prova de Títulos Acadêmicos será avaliada, da seguinte forma:

TÍTULO	PONTUAÇÃO
Especialização <i>Lato sensu</i>	1,0

Mestrado	3,0
Doutorado	5,0

**6.3.5.** Para a prova de títulos somente será computado o título de maior nível, dentre os previstos no item 6.3.4.

**6.3.6.** Serão considerados como títulos acadêmicos os cursos de pós-graduação em nível de Especialização (*Lato sensu*) com duração mínima de 360 horas, Mestrado e Doutorado, obtidos até a data da publicação do presente edital.

**6.3.7.** Os Títulos Acadêmicos deverão estar relacionados diretamente com as atribuições do cargo/função pretendido.

**6.3.8.** Os comprovantes de conclusão de cursos de pós-graduação (Diplomas, Certificados ou Históricos Escolares) deverão ser expedidos por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida.

**6.3.9.** Os títulos emitidos por Universidades Estrangeiras deverão ser validados por Universidades Públicas Nacionais.

**6.3.10.** O(s) comprovante(s) de conclusão de curso de pós-graduação deverá(rão) ser cópia(s) autenticada(s) e não poderá(rão) conter emendas e/ou rasuras.

**6.4. PROVA PRÁTICA (Exclusiva para os cargos/função conforme quadro abaixo):**

**6.4.1.** O concurso público, objeto deste Edital, constará de uma prova prática para os cargos elencados a seguir, de caráter eliminatório e classificatório.

<b>CARGOS/FUNÇÃO COM PROVAS PRÁTICAS</b>	<b>NÍVEL DE ESCOLARIDADE</b>
TÉCNICO UNIVERSITÁRIO DE EXECUÇÃO – NA FUNÇÃO DE <b>MOTORISTA</b>	Fundamental
TÉCNICO UNIVERSITÁRIO DE SUPORTE – NA FUNÇÃO DE <b>TÉCNICO EM INFORMÁTICA</b>	Médio
TÉCNICO UNIVERSITÁRIO DE SUPORTE – NA FUNÇÃO DE <b>OPERADOR DE ÁUDIO E VT</b>	Médio
TÉCNICO UNIVERSITÁRIO DE SUPORTE – NA FUNÇÃO DE <b>TÉCNICO EM MECÂNICA</b>	Médio
TÉCNICO UNIVERSITÁRIO DE SUPORTE – NA FUNÇÃO DE <b>APRESENTADOR/LOCUTOR DE RÁDIO TV</b>	Médio
TÉCNICO UNIVERSITÁRIO DE SUPORTE – NA FUNÇÃO DE <b>AUXILIAR EM ENFERMAGEM</b>	Médio
TÉCNICO UNIVERSITÁRIO DE SUPORTE – NA FUNÇÃO DE <b>TÉCNICO EM ANÁLISES QUÍMICAS E CLÍNICAS</b>	Médio
TÉCNICO UNIVERSITÁRIO DE DESENVOLVIMENTO – NA FUNÇÃO <b>ADVOGADO</b>	Superior
TÉCNICO UNIVERSITÁRIO DE DESENVOLVIMENTO – NA FUNÇÃO <b>ANALISTA DE SUPORTE</b>	Superior
TÉCNICO UNIVERSITÁRIO DE DESENVOLVIMENTO – NA FUNÇÃO <b>ANALISTA DE SISTEMAS</b>	Superior
TÉCNICO UNIVERSITÁRIO DE DESENVOLVIMENTO – NA FUNÇÃO <b>QUÍMICO</b>	Superior
TÉCNICO UNIVERSITÁRIO DE DESENVOLVIMENTO – NA FUNÇÃO <b>BIOQUÍMICO</b>	Superior

**6.4.2.** A prova prática será realizada somente pelos candidatos classificados na prova de conhecimento até a posição limite de 8 (oito) vezes o número de vagas existentes para cada cargo.

**6.4.3.** A prova prática consistirá da execução de tarefas ou procedimentos relativos a um ou mais pontos previstos no programa de cada cargo, conforme programa constante do Anexo V deste edital.

**6.4.4.** A prova prática será realizada no período de 07/12/2009 à 11/12/2009, nos termos previstos na convocação para a prova prática a ser divulgada, contendo local, data, horário e instruções gerais para a realização da prova.

**6.4.5.** Ficará impedido de realizar a prova prática o candidato que comparecer em horário fora do estabelecido.

**6.4.6.** Não haverá, em hipótese alguma, segunda chamada para realização da prova prática, nem realização fora dos horários e locais marcados para todos os candidatos.

**6.4.7.** A prova prática consistirá de demonstração prática, de que o candidato tem habilidades para exercer as funções inerentes ao cargo.

## **7. DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS (Exceto Prova Prática)**

**7.1.** O acesso ao local de realização das provas estará aberto uma hora antes do início das provas.

**7.1.1.** Ao adentrar no local de prova, o candidato deverá dirigir-se imediatamente a sala de prova que está alocado.

**7.1.2.** O candidato que chegar após o fechamento do portão não poderá realizar as provas, independentemente dos motivos alegados.

**7.2.** Para a realização das provas, o candidato deverá:

- a) Estar no local indicado com pelo menos uma hora de antecedência em relação ao seu início;
- b) Estar munido de seu DOCUMENTO DE IDENTIDADE original e em perfeito estado. No impedimento da apresentação do documento original de identidade, o candidato poderá apresentar:
  - Carteira de identidade original expedida pelas Forças Armadas (Ministério da Marinha, Exército e Aeronáutica), Bombeiro Militar de Santa Catarina ou pelo Ministério das Relações Exteriores, ou
  - Cédula de Identificação original emitida por Conselho Profissional, desde que com foto, assinatura, data de expedição e a expressa indicação de sua validade em todo o território nacional ou
  - Passaporte, ou
  - Carteira Nacional de Habilitação original expedida a partir de 1997 (com foto), ou
  - Carteira de Trabalho;
  - Boletim de Ocorrência, por motivo de perda, roubo ou extravio, emitido por autoridade policial (desde que não exceda 30 (trinta) dias de sua emissão). O candidato será então submetido a identificação especial compreendidas a coleta de assinaturas e a impressão digital em formulário específico.
- c) Estar munido de caneta esferográfica transparente de tinta azul ou preta.

**7.3.** As questões da prova objetiva deverão ser respondidas em cartão específico para respostas, fornecido quando da sua realização, sendo de inteira responsabilidade do candidato o seu correto preenchimento.

**7.4.** O candidato, durante a realização das provas, não poderá comunicar-se com outro(s) candidato(s), bem como consultar material didático-pedagógico; não poderá estar usando, óculos escuros, cachecol, boné, chapéu, ou outra cobertura similar, relógio (digital ou analógico), celular, pager, palm, calculadora, bip, MP3-player ou outro equipamento eletro-eletrônico, bem como qualquer tipo de arma, sob pena de eliminação do candidato do Concurso Público.

**7.4.1.** Caso o candidato esteja portando algum dos objetos acima, os mesmos deverão ser deixados sob sua cadeira e, no caso dos objetos eletro-eletrônicos deverão estar desligados.

**7.5.** A Comissão Organizadora do Concurso IBCP **não se responsabilizará** pelo extravio de quaisquer objetos ou valores portados pelos candidatos durante o referido Concurso. É de inteira responsabilidade do candidato a guarda desses objetos, uma vez que é expressamente proibido seu uso.

**7.6.** O candidato militar, policial civil, policial federal ou policial rodoviário federal, estando ou não em serviço, **não poderá** entrar no recinto de provas portando **qualquer tipo de arma**.

**7.7.** O candidato que desacatar os itens 7.4, 7.4.1 e 7.6, durante a realização das provas ou a qualquer momento, praticar atos que atentem contra a disciplina e seu comportamento estiver fora das normas de segurança desse Concurso Público, figurando uma atitude suspeita, será encaminhado à Coordenação Local do Concurso, podendo, se comprovado os fatos, ser eliminado do referido certame.

**7.8.** O candidato que for eliminado ficará impedido de continuar a realização das provas, tendo sua inscrição cancelada.

**7.9.** Para garantir a lisura e a segurança, durante o Concurso, poderão ser usados detectores de metal nos banheiros, corredores e/ou em salas de prova e também proceder à autenticação digital do cartão-resposta personalizado.

**7.10.** Só será permitido ao candidato entregar a sua prova após 60 (sessenta) minutos do seu início.

**7.11.** Os 03 (três) últimos candidatos de cada sala de prova, somente poderão entregar as respectivas provas e retirarem-se do local simultaneamente.

**7.12.** O candidato, ao encerrar a prova objetiva, entregará ao fiscal de sua sala de prova o cartão de respostas devidamente assinado e o caderno de prova.

**7.13.** O candidato **não** poderá sair da sala de prova com qualquer material de prova, exceto o quadro para marcação de gabarito.

**7.14.** Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para as provas, nem a realização da prova fora do local e horário estabelecidos para todos os candidatos.

## **8. DA AVALIAÇÃO DAS PROVAS**

### **8.1. DA PROVA OBJETIVA**

**8.1.1.** A prova objetiva será composta pelas notas das provas de conhecimentos gerais e específico conforme conteúdo programático (anexo V) contido no presente Edital e será avaliada da seguinte forma:

- Prova de Conhecimentos Gerais → será composta por 25 (vinte e cinco) questões e será avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (dez), valendo cada questão 0,4 (zero vírgula quatro) e tendo esta prova peso igual a 4 (quatro), sendo a nota final expressa com 2 (dois) decimais;
- Prova de Conhecimento Específico → será composta por 25 (vinte e cinco) questões e será avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (dez), portanto cada questão das provas de conhecimento específico valerá 0,4 (zero vírgula quatro), tendo esta prova peso igual a 6 (seis), sendo a nota final expressa com 2 (dois) decimais.

### **FÓRMULA:**

$NF = \frac{(NPCG \times 4) + (NPCE \times 6)}{10}$
---

onde:

- NF – nota final;
- NPCG – nota da prova de conhecimentos gerais;
- NPCE – nota da prova de conhecimento específico.

**8.1.2.** Será atribuída nota 0 (zero) à questão da prova objetiva:

- a) Assinalada no cartão de resposta que não corresponda ao Gabarito Oficial do Concurso Público;
- b) Assinalada no cartão de resposta que contenha emenda e/ou rasura, ainda que legível;
- c) Que contenha mais de uma opção assinalada no cartão de resposta;
- d) Que não estiver assinalada no cartão de resposta;
- e) Cujas respostas foram preenchidas fora das especificações do cartão de respostas, ou seja, preenchida com caneta não esferográfica ou com caneta esferográfica de cor diferente de azul ou preta, ou ainda, com marcação diferente da indicada no modelo previsto no cartão de resposta.

**8.1.3.** Na hipótese de anulação de alguma questão da prova objetiva, quando de sua avaliação, a mesma será considerada como respondida corretamente pelos candidatos que prestaram a respectiva prova.

**8.1.4.** Será eliminado do Concurso Público o candidato que:

- a) Faltar à prova em local, data e horário pré-definido;
- b) Não responder a prova objetiva;
- c) Obter nota inferior a 5,0 (cinco) na prova objetiva de conhecimentos gerais;
- d) Obter nota inferior a 5,0 (cinco) na prova objetiva de conhecimento específico.

## 8.2. DA PROVA DE REDAÇÃO

**8.2.1.** A prova de redação será avaliada na escala de 0 (zero) a 10 (dez), sendo a nota expressa com 2 (dois) decimais, observando os seguintes critérios: 2 (dois) pontos para adequação ao tema; 2 (dois) pontos para abordagem proposta; 2 (dois) pontos para a apresentação do conteúdo (observando a continuidade, a progressão, a ordenação dos fatos e ou ideias, a argumentação, a coesão e a coerência textuais); 2 (dois) pontos ao domínio das estruturas linguísticas e 2 (dois) pontos para convenções ortográficas da norma padrão da língua portuguesa.

**8.2.2.** Será atribuída nota 0 (zero) a redação que:

- a) estiver escrita a lápis;
- b) não estiver desenvolvida na folha de respostas;
- c) não observar o limite mínimo de 20 e o máximo de 30 linhas;
- d) não atender a forma solicitada (dissertação) e
- e) estiver identificada e/ou assinada.

## 8.3 DA PROVA DE TÍTULOS

**8.3.1.** A prova de Títulos Acadêmicos terá caráter classificatório e consistirá na valoração de títulos de pós-graduação.

**8.3.2.** A prova de Títulos Acadêmicos será avaliada, da seguinte forma:

TÍTULO	PONTUAÇÃO
Especialização <i>Lato sensu</i>	1,0
Mestrado	3,0
Doutorado	5,0

**8.3.3.** Para a prova de títulos somente será computado o título de maior nível, dentre os previstos no item 8.3.2.

**8.3.4.** Serão considerados como títulos acadêmicos os cursos de pós-graduação em nível de Especialização (*Lato sensu*) com duração mínima de 360 horas, Mestrado e Doutorado, obtidos até a data da publicação do presente edital.

**8.3.5.** Os Títulos Acadêmicos deverão estar relacionados diretamente com as atribuições do cargo/função pretendido.

## 8.4. DA PROVA PRÁTICA

**8.4.1.** A prova prática de caráter eliminatório e classificatório consistirá da execução de tarefas ou procedimentos relativos a um ou mais pontos previstos no programa de cada cargo/função conforme programa constante do Anexo V e instruções gerais constantes da convocação para esta prova.

**8.4.2.** A avaliação dos candidatos se dará a partir da soma dos pontos obtidos pelo candidato na execução dos procedimentos ou das tarefas solicitadas, numa escala de 0 (zero) a 10 (dez).

**8.4.3.** Caberá à banca avaliadora da prova prática conferir, com base em padrão de resposta pré-elaborado, específico para cada cargo, a pontuação obtida pelo candidato.

**8.4.4.** A classificação da prova prática se dará a partir da soma dos pontos obtidos pelo candidato na execução dos procedimentos ou tarefas. Serão considerados aprovados na prova prática os candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 5 (cinco).

## 9. DA CLASSIFICAÇÃO

**9.1.** Os candidatos aprovados nas provas serão classificados por cargo/função e por cidade de lotação em ordem decrescente de pontuação, observada a reserva de vagas aos candidatos com deficiência, quando houver.

**9.2.** Para a apuração da nota final e classificação geral dos candidatos aos cargos/funções, serão utilizados os critérios abaixo:

**9.2.1. PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL:**

**TOTAL DE PONTOS** = NOTA FINAL DA PROVA OBJETIVA + NOTA DA PROVA PRÁTICA (SE HOUVER)

**9.2.2. PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO:**

**TOTAL DE PONTOS** = NOTA FINAL DA PROVA OBJETIVA + NOTA DA REDAÇÃO (SE HOUVER) + NOTA DA PROVA PRÁTICA (SE HOUVER)

**9.2.3. PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:**

**TOTAL DE PONTOS** = NOTA FINAL DA PROVA OBJETIVA + NOTA DA REDAÇÃO (SE HOUVER) + PONTUAÇÃO DE TÍTULO ACADÊMICO + NOTA DA PROVA PRÁTICA (SE HOUVER)

**9.3.** Na hipótese de igualdade da nota final entre candidatos, os critérios de desempate serão:

- a) candidato mais idoso;
- b) maior nota na prova objetiva de conhecimento específico;
- c) maior nota na prova objetiva de conhecimentos gerais;
- d) maior nota na prova de redação (se houver);
- e) maior nota na prova prática (se houver).

**10. DA NOMEAÇÃO**

**10.1.** Os candidatos APROVADOS neste Concurso Público aguardarão, a critério da autoridade competente, nomeação em caráter de provimento efetivo, no nível e referência inicial dos cargos previstos.

**10.2.** A classificação neste Concurso Público não assegura ao candidato o direito de ingresso automático no Quadro de Pessoal da UDESC.

**10.3.** A decisão de nomeação é de competência do Reitor da Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina, dentro do interesse e conveniência da Administração Pública, observado os critérios dispostos no presente Edital.

**10.4.** Os servidores nomeados em conformidade com o presente edital serão regidos pela Lei 6.745/85 - Estatuto dos Funcionários Públicos Cíveis do Estado de Santa Catarina, Decreto 4.184/2006 - Estatuto da UDESC e pela Lei Complementar 345/2006.

**10.5.** Por ocasião da nomeação o candidato deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) Comprovação da idade mínima de 18 (dezoito) anos até a data da posse: carteira de identidade – RG (original e fotocópia);
- b) Comprovante de inscrição no cadastro de pessoas físicas: CPF (original e fotocópia);
- c) Comprovante de quitação com as obrigações militares: certificado de reservista (original e fotocópia);
- d) Comprovante de quitação com as obrigações eleitorais: título de eleitor e declaração de quitação eleitoral (original e fotocópia);
- e) Comprovante do número de PIS ou PASEP: cartão de PIS/PASEP (original e fotocópia);
- f) Comprovante de nível de escolaridade exigido nos termos deste Edital para o cargo, concluído até a data da posse: histórico e certificado/diploma (original e fotocópia). No caso de diploma emitido no exterior é necessário a validação de universidade brasileira;
- g) Declaração de não ter sofrido no exercício de Função Pública, as penalidades previstas no artigo 137 e seu parágrafo único da Lei Federal Nº 8.112/90 e as correspondentes constantes da Legislação de outros Estados e Municípios: modelo fornecido pela Coordenadoria de Recursos Humanos da UDESC (original);

- h) Declaração de bens, valores e renda: modelo fornecido pela Coordenadoria de Recursos Humanos da UDESC (original);
- i) Declaração de inexistência de acumulação de cargo público ou de condições de acumulação amparada pela Constituição: modelo fornecido pela Coordenadoria de Recursos Humanos da UDESC (original);
- j) Declaração de que não foi condenado e nem está sendo processado criminalmente, bem como, de que não responde a qualquer procedimento na área policial (original);
- k) Certidão de nascimento para os solteiros ou certidão de casamento (original e fotocópia);
- l) Certidão de nascimento dos filhos, menores de 18 (dezoito) anos (original e fotocópia);
- m) Laudo de aptidão física e mental de capacidade laboral, necessário para o exercício do cargo, expedido por órgão médico oficial-Gerência de Saúde do Servidor ou entidade oficial credenciada para este fim, exceto em caso de funcionário público do Estado de Santa Catarina em efetivo exercício, que deverá apresentar a cópia do último demonstrativo de pagamento;
- n) Comprovante de registro no respectivo conselho profissional;
- o) Comprovante de endereço residencial (fotocópia de conta de água, luz ou telefone);
- p) Informar número de conta bancária do Banco do Brasil;
- q) Informar a data em que ocorreu o primeiro vínculo empregatício;
- r) Autenticação digital, quando necessário.

**10.6.** Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos no item 10.5. nem fotocópias não autenticadas.

**10.7.** O não cumprimento dos requisitos dispostos no item 10.5 impede a posse do candidato.

**10.8.** O candidato aprovado no Concurso Público, que não desejar ser nomeado imediatamente, quando convocado para tal, poderá requerer sua inclusão após o último da classificação geral para o cargo.

**10.9.** Os candidatos classificados serão chamados quando se caracterizar a necessidade efetiva, sendo que o Art. 14 do Estatuto dos Funcionários Públicos Cíveis do Estado de Santa Catarina prevê o prazo de 30 dias para a posse do candidato, contado da data de publicação do ato de nomeação no Diário Oficial do Estado.

## **11. DOS RECURSOS**

**11.1.** É admitido recurso quanto:

- a) a formulação das questões objetivas da prova e respectivos quesitos;
- b) a opção considerada como certa na prova objetiva;
- c) ao resultado da prova de conhecimento (objetiva e redação);
- d) ao resultado da prova prática;
- e) ao resultado final do concurso público para cada cargo/função.

**11.2.** Os recursos relativos aos itens 11.1. “a.” a “d.” deverão ser interpostos até 2 (dois) dias úteis contados da ocorrência do evento, encaminhando-o à Comissão Organizadora do Concurso IBCP, por via postal, para a Caixa Postal nº 72.608 – São Paulo – SP – CEP 01405-971.

**11.3.** Os recursos relativos a item 11.1. “e.” deverão ser interpostos junto a IBCP até 2 (dois) dias úteis após a publicação do resultado final do concurso no Diário Oficial do Estado.

**11.4.** Somente serão apreciados os recursos expressos, em formulário próprio, conforme modelo previsto no anexo VI ao presente edital, em termos convenientes e que apontem as circunstâncias que os justifiquem, bem como tenham indicados o nome do candidato, número de sua inscrição, cargo/função e cidade de lotação pretendida.

**11.5.** O recurso interposto fora do respectivo prazo não será conhecido, sendo observada para cômputo de prazo, a data do respectivo protocolo.

## **12. DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA**

**12.1.** Fica delegada competência à IBCP para:

- a) receber as inscrições;
- b) deferir e indeferir as inscrições;
- c) emitir os documentos de confirmação de inscrições;
- d) elaborar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar a prova de conhecimento (objetiva e redação), prova prática e de títulos;
- e) apreciar os recursos previstos no item 11.1. “a” a “e”;
- f) emitir relatório de classificação dos candidatos por cargo/função e cidade de lotação e relatório de classificação geral por cargo/função e cidade de lotação;

- g) emitir relatórios (modelo *e-sfinge*) sobre o concurso da Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina, quando solicitado para cadastramento junto ao setor de Recursos Humanos;
- h) prestar informações sobre o Concurso Público de que trata este Edital.

**12.2.** Compete a Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina/UEDESC efetuar os procedimentos referentes à nomeação e posse dos candidatos aprovados no Concurso Público previsto neste Edital.

**12.3.** Cabe a Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina/UEDESC a supervisão de todas as etapas do Concurso Público previsto neste Edital.

### **13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**13.1.** O resultado final será publicado em Diário Oficial do Estado e na internet, através do [www.ibcpconcursos.com.br](http://www.ibcpconcursos.com.br) a partir de 15 de dezembro de 2009, por cidade de lotação e por ordem nominal dos candidatos aprovados por ordem geral.

**13.2.** O presente Concurso Público destina-se ao provimento de vagas no nível inicial de cargos do Quadro de Pessoal da UEDESC, atualmente existentes, e das que ocorrerem dentro do prazo de validade do Concurso que é de 02 (dois) anos, a contar da data do ato de homologação do resultado final, para cada um dos cargos/funções e cidade de lotação, podendo ser prorrogada por igual período, a critério da UEDESC.

**13.3.** Os candidatos aprovados e classificados neste Concurso Público serão nomeados pela ordem de classificação e cidade de lotação, respeitados o número de vagas, a conveniência e oportunidade e o limite prudencial e total de gastos com pessoal, ditados pela Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

**13.4.** Os candidatos aprovados e nomeados estarão sujeitos ao Regime Estatutário (Lei 6.745 de 28 de dezembro de 1985).

**13.5.** Os gabaritos e a prova objetiva dos diversos cargos estarão disponíveis no *site* [www.ibcpconcursos.com.br](http://www.ibcpconcursos.com.br) a partir das 14h do dia 16 de novembro de 2009.

**13.6.** A IBCP divulgará, sempre que necessário, Editais, Normas Complementares e Avisos Oficiais sobre o Concurso Público no Diário Oficial do Estado ou na internet, através dos *sites* oficiais.

**13.7.** A IBCP não fornecerá exemplares dos cadernos de questões a candidatos ou instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Concurso Público.

**13.8.** Será excluído do Concurso Público, por ato da IBCP, o candidato que:

- a) tornar-se culposo por comportamento inadequado ou descortesia com qualquer membro de equipes encarregadas da realização das etapas do Concurso Público;
- b) for surpreendido durante a aplicação da prova 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) ausentar-se da sala de prova, sem autorização ou sem acompanhamento de fiscais;
- e) recusar-se a proceder à autenticação digital do cartão de respostas ou de outros documentos;
- f) apresentar documentos com dados adulterados em relação ao original ou a não veracidade de qualquer declaração ou documento apresentado, verificado a qualquer tempo, eliminará o candidato deste Concurso Público;
- g) efetuar o pagamento da taxa de inscrição com cheque sem provisão de fundos, ou com outra irregularidade que impossibilite seu recebimento;

**13.9.** Será excluído do Concurso Público o candidato classificado que:

- a) fizer, em qualquer fase ou documento, declaração falsa ou inexacta;
- b) não mantiver atualizado seu endereço. Para manter atualizado o endereço residencial constante da Ficha de Inscrição, o candidato deverá encaminhar comunicado de solicitação de alteração por Aviso de Recebimento/AR, a UEDESC, localizada à Avenida Madre Benvenuta, 2007 – Itacorubi – Florianópolis - SC, CEP: 88035-001, aos cuidados da Coordenadoria de Recursos Humanos da UEDESC.

**13.10.** Não haverá inscrição condicional e nem por correspondência. A inscrição que não atender a todos os requisitos exigidos neste Edital, **verificada a qualquer tempo**, será cancelada.

**13.11.** Os casos não previstos, no que tange à realização deste Concurso Público, serão resolvidos, conjuntamente, pela IBCP e pela Comissão do Concurso Público, formada por membros da UDESC.

**13.12.** A inscrição no presente concurso implica na aceitação tácita de todos os termos do presente edital e posteriores.

#### **14. DO FORO JUDICIAL**

**14.1.** O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o Concurso Público de que trata este Edital é o de Florianópolis, Capital do Estado de Santa Catarina.

Florianópolis, 15 de setembro de 2009.

**SEBASTIÃO IBERES LOPES DE MELO**  
Reitor da UDESC

## ANEXO I

### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

DENOMINAÇÃO DO CARGO	ATRIBUIÇÕES (Descrição das Funções)
<b>Técnico Universitário de Desenvolvimento</b>	<p><b>ADMINISTRADOR</b>            Descrição detalhada:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- realizar estudos e pesquisas sobre atribuições de cargos e funções, a fim de possibilitar sua classificação e retribuição;</li> <li>2- planejar e organizar a implantação de novos quadros funcionais;</li> <li>3- estudar e acompanhar novos sistemas de ascensão, progressão e avaliação de cargos;</li> <li>4- realizar estudos sobre a criação, alteração e extinção de cargos e funções, bem como sobre a movimentação de pessoal</li> <li>5- planejar e implementar programas de avaliação de desempenho</li> <li>6- planejar e organizar cursos, seminários, palestras e demais eventos que permitam o desenvolvimento de pessoal;</li> <li>7- realizar estudos para elaboração de normas destinadas à padronização, simplificação, especificação, compra, recebimento, guarda, estocagem, suprimento, alienação e inventários de material;</li> <li>8- estudar e acompanhar o orçamento, sua execução físico-financeira;</li> <li>9- acompanhar o desenvolvimento da técnica de planejamento administrativo e financeiro a fim de promover o seu aperfeiçoamento;</li> <li>10- estudar e acompanhar o exame crítico da conjuntura econômico-financeira a fim de adequar a ela a produtividade das fontes de receitas;</li> <li>11- elaborar normas e manuais. Visando à uniformização das atividades administrativas;</li> <li>12- desenvolver projetos, objetivando racionalizar e informatizar as rotinas e procedimentos;</li> <li>13- desenvolver estudos visando à implantação e/ou aprimoramento dos sistemas administrativos;</li> <li>14- elaborar fluxogramas, organogramas e demais esquemas ou gráficos das informações do sistema;</li> <li>15- elaborar diretrizes para a organização e modernização das estruturas e procedimentos administrativos, objetivando aperfeiçoar a execução dos programas governamentais;</li> <li>16- estudar e analisar os programas e projetos, em harmonia com as diretrizes e políticas estabelecidas;</li> <li>17- fornecer subsídios técnicos para elaboração de anteprojeto de leis e decretos relacionados a assuntos de sua área de competência;</li> <li>18- fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;</li> <li>19- emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência;</li> <li>20- consultoria e auditoria na sua área de atuação;</li> <li>21- executar outras atividades compatíveis com o cargo.</li> </ol>
<b>Técnico Universitário de Desenvolvimento</b>	<p><b>ADVOGADO</b>            DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- assessorar e orientar as chefias nos assuntos relacionados com os conhecimentos técnico-especializados da categoria;</li> <li>2- emitir pareceres de natureza jurídica;</li> <li>3- programar, organizar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas com o assessoramento jurídico em geral;</li> <li>4- lavrar e analisar contratos, convênios, acordos, ajustes e respectivos aditivos;</li> <li>5- representar a instituição em juízo;</li> <li>6- Assistir as reclamações trabalhistas movidas por servidores ou ex-servidores;</li> <li>7- propor e contestar ações em geral;</li> <li>8- acompanhar permanentemente o andamento de processos e ações judiciais;</li> <li>9- acompanhar as publicações de natureza jurídica, especialmente as ligadas às atividades do órgão;</li> <li>10- elaborar anteprojeto de leis, decretos, regulamentos, portarias e normas internas;</li> <li>11- organizar e manter atualizada coletânea de leis e decretos, bem como o repositório da jurisprudência judiciária e administrativa, especialmente as ligadas ao órgão;</li> <li>12- elaborar exposição de motivos que exijam atenção especializada do profissional;</li> <li>13- participar de comissões disciplinares ou de sindicâncias;</li> <li>14- fornecer dados estatísticos a apresentar relatórios de suas atividades;</li> <li>15- emitir pareceres sobre assuntos de sua área de competências;</li> <li>16- executar outras atividades compatíveis com o cargo.</li> </ol>
<b>Técnico Universitário de Desenvolvimento</b>	<p><b>ANALISTA DE SISTEMAS</b>            DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- participar e/ou elaborar atividades previstas nas fases de especificação de sistema, implantação e manutenção e participar da especificação de procedimentos administrativos;</li> <li>2- efetuar manutenção preventiva e corretiva;</li> <li>3- assessorar a chefia na resolução de problemas específicos na sua área de competência;</li> <li>4- desenvolvimento de projetos simples;</li> <li>5- participar na implantação de sistemas e procedimentos administrativos;</li> <li>6- efetuar testes de sistemas/programação eventual;</li> <li>7- adequação dos dados às normas de padronização;</li> <li>8- analisar e controlar a utilização do conteúdo do dicionário de dados;</li> <li>9- apoiar a atividade de utilização do dicionário de dados, criar procedimentos para facilitar o uso do dicionário de dados;</li> <li>10- participar da elaboração de modelos de dados;</li> <li>11- ministrar e/ou participar de treinamento/cursos;</li> <li>12- executar outras tarefas dentro de seu campo de atuação</li> <li>13- desenvolvimento de projetos médios;</li> <li>14- elaborar anteprojetos, projetos, e especificações de sistemas, implantação de sistemas e participar de sistemas</li> </ol>

	<p>administrativos;</p> <p>15- executar a implantação de sistemas, treinamento de usuários, manutenção e alteração de sistemas;</p> <p>16- participar de descrição de procedimentos administrativos e manuais;</p> <p>17- prestar suporte e informações aos usuários, programação, produção sob os sistemas sob sua responsabilidade;</p> <p>18- avaliar o desempenho de sistemas verificando sua performance e definindo soluções alternativas para otimizá-los ou substituí-los;</p> <p>19- participar do levantamento de dados;</p> <p>20- manutenção do modelo de dados;</p> <p>21- promover divulgação e utilização de estruturas de dados existentes na organização;</p> <p>22- prestar apoio na definição de normas de segurança de acesso e privacidade dos dados;</p> <p>23- desenvolver projetos complexos;</p> <p>24- participar da elaboração de dados globais;</p> <p>25- supervisionar e assessorar a elaboração de modelo de dados;</p> <p>26- consolidar modelos de dados parciais;</p> <p>27- apoiar o desenho de banco de dados;</p> <p>28- consolidar modelos de dados parciais;</p> <p>29- apoiar o desenho de banco de dados;</p> <p>30- ministrar e/ou participar de treinamentos/cursos;</p> <p>31- executar outras tarefas dentro de seu campo de atuação;</p> <p>32- consultoria e auditoria na sua área de atuação;</p> <p>33- promover eventos dirigidos à informática;</p> <p>34- pesquisar novos softwares;</p> <p>35- compor comissão para avaliação de compras e equipamentos, softwares e aplicativos, fornecendo relatórios para a diretoria;</p> <p>36- participar de bancas avaliadoras;</p> <p>37- executar outras atividades compatíveis com o cargo.</p>
<p><b>Técnico</b> <b>Universitário de</b> <b>Desenvolvimento</b></p>	<p><b>ANALISTA DE SUPORTE</b> <b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b></p> <p>1- estudar a viabilidade técnico-econômica na utilização de softwares e equipamentos, emitindo pareceres quanto à conveniência ou não de sua contratação;</p> <p>2- apoiar tecnicamente as atividades de instalação e manutenção complementar aos softwares básicos, desenvolvendo a preparação para instalação de novos releases e acompanhamento e elaboração da documentação do sistema;</p> <p>3- orientar e/ou executar correções nos softwares de base;</p> <p>4- proceder estudos comparativos para seleção de softwares ou hardwares;</p> <p>5- propor soluções no sentido de obter melhor aproveitamento dos recursos de softwares e hardwares instalados, sugerindo a substituição, ampliação ou medidas corretivas;</p> <p>6- participar, quando convidado, para ministrar cursos, palestras, seminários e outros, pelas áreas de treinamento no sentido de transmitir conhecimentos referentes a sua área de atuação;</p> <p>7- participar na definição de currículos de cursos de aperfeiçoamento relativos à especialização da área.</p> <p>8- definir esquemas de backups eficientes bem como esquemas de recuperação e segurança, em caso de falhas operacionais e/ou sinistros;</p> <p>9- manter-se atualizado na utilização dos recursos existentes, identificar tendências da área de informática, acompanhar a evolução da área tecnológica através da participação em seminários, palestras, cursos, grupos de estudos, leitura de manuais e revistas da área;</p> <p>10- participar de planejamento e controle de atividades da área, apoiando na formação do pessoal iniciante na área;</p> <p>11- instalar, gerar e manter softwares básicos;</p> <p>12- executar outras tarefas dentro de seu campo de aplicação;</p> <p>13- distribuir performance de software e hardware;</p> <p>14- gerar relatórios de acompanhamento de uso do sistema;</p> <p>15- analisar viabilidade técnica para aquisição de novos softwares e equipamentos;</p> <p>16- desenvolver e manter sub-rotinas e utilitários;</p> <p>17- manter-se permanentemente informado sobre normas técnicas, manuais e informativos específicos da área, bem como emitir instrumentos normativos para utilização de softwares conforme os padrões CIASC quando necessários;</p> <p>18- implementar bases de dados, incluindo: projeto, normatização, desenho, na análise física, orientação de carga de bases de dados, acompanhamento documentação;</p> <p>19- manter bases de dados, incluindo: análise, alterações, carga de índices;</p> <p>20- controlar bases de dados incluindo: definição de backups/restore; definição e implementação de segurança no acesso e utilização das bases de dados; definição de programas de contabilização de recursos e faturamento do banco de dados; controle dos arquivos de log. E jornal; desativação, reativação e eliminação de sistemas de bases de dados; procedimentos para transferência de aplicações para produção; uso de utilitários.</p> <p>21- monitorar e acompanhar performance, incluindo: avaliação de desempenho;</p> <p>22- reorganizar bases de dados; correção e parâmetros de ajuste; análise de desempenho das aplicações; emissão de relatórios estatísticos de uso de recursos;</p> <p>23- manter softwares, incluindo: instalação, implementação e correção de produtos; planejamento, estudos, instalação, testes, acompanhamento; divulgação e controle de linhas, terminais e impressoras; planejar e ministrar cursos e palestras de noções de banco de dados, projetos e ferramentas do gerenciador de banco de dados;</p> <p>24- assessorar no desenvolvimento de sistemas no uso de recursos de banco de dados com auxílio aos usuários no uso das ferramentas de softwares sob sua responsabilidade, elaborar normas técnicas em relação ao uso, controle, utilização e manutenção de banco de dados;</p> <p>25- divulgar métodos e técnicas para otimização das aplicações em banco de dados;</p> <p>26- automatizar transferências de módulos, comandos de operações, perfis e outras atividades mais frequentes;</p>

	<p>27- pesquisar, avaliar, selecionar, planejar e implementar a rede de teleprocessamento, junto a outras áreas de interesse principalmente no referente a software;</p> <p>28- avaliar e gerenciar mudanças na rede;</p> <p>29- analisar e solucionar problemas com software;</p> <p>30- elaborar procedimentos de testes e diagnósticos;</p> <p>31- elaborar métodos e rotinas de segurança da rede;</p> <p>32- monitorar o desempenho da rede (tempo de resposta, consumo de recursos), efetuando as correções pertinentes, com a finalidade de manter os padrões de performance e confiabilidade pré-estabelecidos;</p> <p>33- efetuar planejamento de capacidade de rede;</p> <p>34- coletar e manter dados estatísticos de performance;</p> <p>35- definir procedimentos de diagnósticos e contorno de situações que provocam degradação de performance;</p> <p>36- sugerir medidas para melhoria de performance a outras áreas;</p> <p>37- prestar suporte às áreas de desenvolvimento e centro de informações em softwares de computadores de pequeno, médio e grande porte; redes locais; softwares de quarta geração; geradores de aplicação; geradores de relatórios;</p> <p>38- incentivar a disseminação da cultura de software;</p> <p>39- instalação e manutenção de software;</p> <p>40- análise e monitoramento de performance;</p> <p>41- emitir parecer técnico e fazer avaliação de software e equipamentos de microinformática;</p> <p>42- participar (em conjunto com áreas afins) em projetos específicos, como:</p> <p>ligação micro-supermicro-mainframe, padronização ( requisitos mínimos) de equipamentos, processamento distribuído;</p> <p>43- executar outras atividades correlatas a sua área de atuação.</p> <p>Conclusão de Curso Superior em Informática ou curso superior equivalente, com registro no órgão competente. JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.</p>
<p><b>Técnico</b> <b>Universitário de</b> <b>Desenvolvimento</b></p>	<p><b>BIBLIOTECONOMISTA</b> DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <p>1- administrar, organizar e dirigir bibliotecas e centros de documentação ou de informação;</p> <p>2- planejar e executar a política de seleção e de aquisição de material bibliográfico e não bibliográfico;</p> <p>3- orientar, coordenar, supervisionar e executar os serviços de catalogação e classificação de documento;</p> <p>4- planejar e executar serviços de referência bibliográfica;</p> <p>5- organizar e revisar fichários, catálogos e índices, através de processos manuais ou automatizados, possibilitando o armazenamento, busca e recuperação da informação;</p> <p>6- compilar bibliografias gerais ou específicas, utilizando processos manuais ou mecanizados;</p> <p>7- elaborar e organizar vocabulário controlado para fins de indexação;</p> <p>8- executar serviços de disseminação de informações, conforme o perfil de interesse do usuário, elaborando publicações correntes ou não, promovendo sua distribuição e circulação;</p> <p>9- manter intercâmbio com as demais bibliotecas e/ou centros de documentação ou de informação;</p> <p>10- coordenar, supervisionar e executar estudos e trabalhos que se relacionem com as atribuições do cargo;</p> <p>11- planejar e executar a implantação de sistemas de informação e automação de bibliotecas;</p> <p>12- planejar atividades que estimule o hábito de leitura;</p> <p>13- participar do processo de editoração de publicações oficiais, organizando e/ou normatizando;</p> <p>14- acessar bases de dados referenciais ou bibliográficos;</p> <p>15- fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;</p> <p>16- emitir pareceres sobre assuntos de sua área de competência;</p> <p>17- executar outras atividades compatíveis com o cargo.</p>
<p><b>Técnico</b> <b>Universitário de</b> <b>Desenvolvimento</b></p>	<p><b>QUÍMICO</b> DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <p>1. supervisionar, programar, coordenar, orientar e assumir responsabilidade técnica no âmbito das atribuições profissionais de químico;</p> <p>2. prestar assistência, assessoria, consultoria, elaboração de orçamentos, no âmbito das atribuições respectivas;</p> <p>3. realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos;</p> <p>4. elaborar pareceres, laudos e atestados, no âmbito das atribuições respectivas;</p> <p>5. desempenhar cargos e funções técnicas no âmbito das atribuições respectivas;</p> <p>6. conduzir ensaios e pesquisas, visando o desenvolvimento de métodos e produtos;</p> <p>7. realizar análise química e físico-química, químico-biológica, bromatológica, toxicológica e legal, proceder a padronização e controle de qualidade em produtos e processos químicos;</p> <p>8. projetar e fiscalizar a produção, tratamentos prévios e complementares de produtos e resíduos;</p> <p>9. incumbir-se da operação e manutenção de equipamentos e instalações e da execução de trabalhos técnicos;</p> <p>10. condução e controle de operação e processos industriais, de trabalhos técnicos, reparos e manutenção;</p> <p>11. realizar estudo, elaborar e executar projetos de processamento de materiais e produtos químicos;</p> <p>12. realizar estudos de viabilidade técnica e técnico-econômica no âmbito das atribuições respectivas;</p> <p>13. fazer estudo, planejamento, projetos e especificações de equipamentos e instalações industriais;</p> <p>14. incumbir-se da execução, fiscalização de montagem e instalação de equipamento;</p> <p>15. coordenar equipes de instalação, montagem, reparo e manutenção;</p> <p>16. proceder a elaboração e controle de qualidade de produtos químicos de uso humano, veterinário, agrícola, sanitário ou de higiene do ambiente;</p> <p>17. orientar e fiscalizar o controle de qualidade ou tratamento de água de qualquer natureza, de esgoto, despejos industriais e sanitários; ou ao controle da poluição da segurança ambiental relacionados com agentes químicos;</p>

	<p>18. responsabilizar-se por laboratórios de análises que realizam exames de caráter químico ou biológico, bromatológico, químico toxicológico ou químico legal;</p> <p>19. desempenhar qualquer outras funções que se situem no domínio de sua capacitação técnico-científica.</p>
<b>Técnico Universitário de Desenvolvimento</b>	<p><b>BIOQUÍMICO</b>  DESCRIZAÇÃO DETALHADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- coordenar, supervisionar e executar atividades relacionadas a análises clínicas, de material biológico, bromatológicos, produção de hemoderivados e de medicamentos;</li> <li>2- coordenar e executar pesquisas, montagens e implantação de novos métodos de análise para determinações laboratoriais, produção de medicamentos e produção de hemoderivados;</li> <li>3- coordenar e supervisionar a coleta, identificação e registro de materiais biológicos destinados a exames;</li> <li>4- executar; determinações, laboratoriais pertinentes à parasitologia, urinálise, imunologia, hematologia, bioquímica, microbiologia e virologia;</li> <li>5- executar determinações laboratoriais de água, bebidas, alimentos aditivos, embalagens e resíduos, através de análises físico-químicas, microscópicas e microbiológicas;</li> <li>6- coordenar, supervisionar e executar a análise física e química de embalagens, recipientes e invólucros utilizados na preparação de medicamentos e hemoderivados;</li> <li>7- coordenar e executar a preparação de produtos imunológicos destinados a análises, prevenção e tratamento de doenças;</li> <li>8- executar técnicas especializadas, tais como: cromatografia, eletroforese, análises radioquímicas, liofilização, congelamentos de produtos, imunofluorescências, minoensaios, exames confirmatórios e outros;</li> <li>9- emitir pareceres e laudos técnicos concernentes a resultados de análises laboratoriais, de medicamentos e hemoderivados;</li> <li>10- planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades laboratoriais inerentes à vigilância epidemiológica, vigilância sanitária e serviços básicos de saúde;</li> <li>11- participar de outras atividades específicas, relacionadas com planejamento, pesquisas, programas, levantamentos, comissões, normas e eventos científicos no campo da saúde pública;</li> <li>12- fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;</li> <li>13- emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência;</li> <li>14- executar outras atividades compatíveis com o cargo.</li> </ol>
<b>Técnico Universitário de Desenvolvimento</b>	<p><b>ECONOMISTA</b>  DESCRIZAÇÃO DETALHADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- realizar estudos a partir de diagnósticos de problemas econômicos visando à dinamização dos planos governamentais;</li> <li>2- realizar análise e perícias da situação econômica; financeira e administrativa do órgão;</li> <li>3- realizar estudos e trabalhos sobre a organização e planejamento de prestação de serviços;</li> <li>4- analisar crises econômicas e propostas de medidas aconselháveis as suas soluções;</li> <li>5- realizar análise e orientação da política de receitas e despesas;</li> <li>6- avaliar e analisar os custos de produção dos projetos, acompanhamento e controle de sua programação física e financeira;</li> <li>7- colaborar em estudos, objetivando as operações de compra e venda de imóveis para execução de projetos;</li> <li>8- fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;</li> <li>9- emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência;</li> <li>10- executar outras atividades compatíveis com o cargo.</li> </ol>
<b>Técnico Universitário de Desenvolvimento</b>	<p><b>ENGENHEIRO</b>  DESCRIZAÇÃO DETALHADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1- supervisionar, coordenar e orientar tecnicamente;</li> <li>2- executar estudo, planejamento, projeto e especificação;</li> <li>3- executar estudo de viabilidade técnico-econômico;</li> <li>4- prestar assistência. Assessoria e consultoria;</li> <li>5- dirigir obras e serviços técnicos;</li> <li>6- executar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico;</li> <li>7- realizar ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica e extensão;</li> <li>8- elaborar orçamento;</li> <li>9- efetuar a padronização, mensuração e controle de qualidade;</li> <li>10- executar obra e serviço técnico;</li> <li>11- fiscalizar obra e serviço técnico;</li> <li>12- efetuar produção técnica e especializada;</li> <li>13- conduzir trabalho técnico;</li> <li>14- conduzir equipe de instalação, montagem, operação, reparo e manutenção;</li> <li>15- executar instalação, montagem, reparo;</li> <li>16- operar e realizar manutenção de equipamento e instalação</li> <li>17- executar desenho técnico;</li> <li>18- desempenhar as atividades de 1 a 11 e 13 a 17 quando referentes a levantamentos topográficos, batimétricos, geodésicos e aerofotogramétricos, locação de: loteamento, sistemas de saneamento, irrigação e drenagem e seus serviços afins e correlatos;</li> <li>19- desempenhar as atividades de 06 a 11 e 13 a 17, quando referente a arruamentos e obras hidráulicas; seus serviços afins e correlatos;</li> <li>20- desempenhar as atividades de 01 a 11 quando referentes a: construções para fins rurais e suas instalações complementares, irrigação e drenagem para fins agrícolas; fitotecnia, melhoramento animal e vegetal; recursos naturais renováveis; ecologia, agrometeorologia, defesa sanitária; química agrícola; alimentos, tecnologia de transformação (açúcar, amidos, óleos, laticínios, vinhos e destilados); beneficiamento e conservação dos produtos animais e vegetais, zomotecnia, agropecuária, edafologia, fertilizantes e corretivos, processo de cultura e de utilização de solo, microbiologia, biometria; parques e jardins, mecanização na agricultura, implementos agrícolas; nutrição animal, agrostologia, bromatologia e rações, economia rural e crédito rural, seus serviços afins e correlatos;</li> </ol>

	<p>21- desempenhar as atividades de 01 a 11 e 13 a 17, quando referentes a levantamentos topográficos batimétricos, geodésios e aerofotogramétricos; elaboração de cartas geográficas, seus serviços afins e correlatos;</p> <p>22- desempenhar as atividades de 01 a 17, quando referentes a edificações, sistemas de transportes, de abastecimento de água e de saneamento, drenagem e irrigação; seus serviços afins e correlatos;</p> <p>23- desempenhar as atividades de 01 a 17, quando referente à geração, transmissão, distribuição e utilização da energia elétrica, equipamentos, materiais e máquinas elétricas, sistemas de medição e controle elétricos; seus serviços afins e correlatos.</p> <p>24- executar outras atividades compatíveis com o cargo.</p>
<b>Técnico Universitário de Desenvolvimento</b>	<p><b>ENGENHEIRO DE SEGURANÇA NO TRABALHO</b>  <b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b></p> <p>1- supervisionar, coordenar e orientar tecnicamente os serviços de Engenharia de Segurança do Trabalho;</p> <p>2- estudar as condições de segurança dos locais de trabalho e das instalações e equipamento, com vistas especialmente aos problemas de controle de risco, controle de poluição, higiene do trabalho, ergonomia, proteção contra incêndio e saneamento;</p> <p>3- planejar e desenvolver a implantação de técnicas relativas a gerenciamento e controle de riscos;</p> <p>4- vistoriar, avaliar, realizar perícias, arbitrar, emitir parecer, laudos técnicos e indicar medidas de controle sobre grau de exposição a agentes agressivos de riscos físicos, químicos e biológicos, tais como poluentes atmosféricos, ruídos, calor, radiação em geral e pressões anormais, caracterizando as atividades, operações e locais insalubres e perigosos;</p> <p>5- analisar riscos, acidentes e falhas, investigando causas, propondo medidas preventivas e corretivas e orientando trabalhos estatísticos, inclusive com respeito a custo;</p> <p>6- propor políticas, programas, normas e regulamentos de Segurança do Trabalho, zelando pela sua observância;</p> <p>7- elaborar projetos de sistemas de segurança e assessorar a elaboração de projetos de obras, instalação e equipamentos, opinando do ponto de vista da Engenharia de Segurança;</p> <p>8- estudar instalações, máquinas e equipamentos, identificando seus pontos de risco e projetando dispositivos de segurança;</p> <p>9- projetar sistemas de proteção contra incêndios, coordenar atividades de combate a incêndio e de salvamento e elaborar planos para emergência e catástrofes;</p> <p>10- inspecionar locais de trabalho no que se relaciona com a segurança do Trabalho, delimitando áreas de periculosidades;</p> <p>11- especificar, controlar e fiscalizar sistemas de proteção coletiva e equipamentos de segurança, inclusive os de proteção individual e os de proteção contra incêndio, assegurando-se de sua qualidade e eficiência;</p> <p>12- opinar e participar da especificação para aquisição de substâncias e equipamentos cuja manipulação, armazenamento, transporte ou funcionamento possam apresentar riscos, acompanhando o controle do recebimento e da expedição;</p> <p>13- elaborar planos destinados a criar e desenvolver a prevenção de acidentes, promovendo a instalação de comissões e assessorando-lhes o funcionamento;</p> <p>14- orientar o treinamento específico de Segurança do Trabalho e assessorar a elaboração de programas de treinamento geral, no que diz respeito à Segurança do Trabalho;</p> <p>15- acompanhar a execução de obras e serviços decorrentes da adoção de medidas de segurança, quando a complexidade dos trabalhos a executar assim o exigir;</p> <p>16- colaborar na fixação de requisitos de aptidão para o exercício de funções, apontando os riscos decorrentes desses exercícios;</p> <p>17- propor medidas preventivas no campo da Segurança do Trabalho, em face do conhecimento da natureza e gravidade das lesões provenientes do acidente de trabalho, incluídas as doenças do trabalho;</p> <p>18- informar aos trabalhadores e à comunidade, diretamente ou por meio de seus representantes, as condições que possam trazer danos a sua integridade e as medidas que eliminam ou atenuam estes riscos e que deverão ser tomadas.</p> <p>19- executar outras atividades comparáveis com o cargo.</p>
<b>Técnico Universitário de Desenvolvimento</b>	<p><b>JORNALISTA</b>  <b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b></p> <p>1- redigir, condensar, titular, interpretar, corrigir ou coordenar as matérias a serem divulgadas com ou sem comentários;</p> <p>2- fazer entrevistas, inquéritos ou reportagem, escrita ou falada;</p> <p>3- planejar, organizar dirigir e executar serviços técnicos de jornalismo, como os de arquivo, ilustração ou distribuição gráfica de matéria a ser divulgado;</p> <p>4- planejar, organizar e administrar os serviços de que trata o item I (um);</p> <p>5- coletar notícias e informações, bem como preparar sua divulgação;</p> <p>6- revisar originais de matérias jornalísticas, com vistas à correção redacional e à adequação da linguagem;</p> <p>7- organizar e conservar arquivos jornalísticos e pesquisa dos respectivos dados para a elaboração de notícias;</p> <p>8- executar a distribuição gráfica de texto, fotografia ou ilustração de caráter jornalístico para fins de divulgação;</p> <p>9- executar desenhos artísticos ou técnicos de caráter jornalístico para fins de divulgação;</p> <p>10- executar outras atividades compatíveis como cargo.</p>
<b>Técnico Universitário de Desenvolvimento</b>	<p><b>TÉCNICO EM EDUCAÇÃO</b>  <b>DESCRIÇÃO DETALHADA:</b></p> <p>1- participar de estudos sobre a organização e funcionamento do sistema educacional universitário, bem como sobre os métodos e técnicas neles empregados, em harmonia com a legislação, diretrizes e políticas estabelecidas;</p> <p>2- participar de estudos para o aperfeiçoamento do sistema universitário vigente;</p> <p>3- participar na revisão na programação no ensino superior e da análise de seu rendimento e de suas deficiências, propondo medidas de racionalização do trabalho escolar universitário;</p> <p>4- auxiliar na execução de trabalhos especializados em assuntos acadêmicos;</p> <p>5- zelar pelo cumprimento das leis e normas de ensino, bem como pelo aperfeiçoamento e correção dos aspectos didáticos e pedagógicos da administração universitária;</p> <p>6- participar na elaboração de diretrizes, orientações pedagógicas, documentos, planejamento, execução e avaliação das metas educacionais no âmbito da universidade;</p> <p>7- participar na execução de trabalhos especializados e assuntos de educação no ensino superior;</p> <p>8- manter atualizado o material informativo de natureza técnico-científica, diretamente relacionado com as atividades desenvolvidas pelo setor onde desempenha suas funções e sua área de formação básica;</p> <p>9- participar de estudos e acompanhar o desenvolvimento de projetos de estruturação e reorganização de serviços;</p>

	<p>10-participar nas atividades de execução de palestras, seminários, conferência de interesse da universidade;</p> <p>11-participar na execução de pesquisas de natureza técnica;</p> <p>12-colaborar nas atividades de orientação sobre a utilização de materiais de ensino-aprendizagem;</p> <p>13-participar da elaboração de minutas de legislação específica de sua área de atuação;</p> <p>14-fornecer dados estatísticos e relatórios de suas atividade;</p> <p>15-executar outras atividades compatíveis com o cargo.</p>
<b>Técnico Universitário de Suporte</b>	<p><b>APRESENTADOR/LOCUTOR DE RÁDIO TV</b></p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <p>1 - fazer a locução e apresentação de programas culturais, educativos, científicos e de entretenimento, musicais e noticiários;</p> <p>2 - gravar vinhetas e chamadas;</p> <p>3 - zelar pela guarda, conservação, limpeza e manutenção dos equipamentos peculiares ao trabalho, bem como dos locais;</p> <p>4 executar outras atividades compatíveis com o cargo.</p>
<b>Técnico Universitário de Suporte</b>	<p><b>OPERADOR DE AUDIO E VT</b></p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <p>1- realizar trabalhos de transmissão e captação de imagem e som, operando equipamentos de áudio e vídeo a partir de uma programação de trabalho previamente estabelecida.</p> <p>2- Trabalhar com elementos e equipamentos de projeção de slides e retroprojeção, de aparelhos do tipos geradores de caracteres, de efeitos especiais e de computação gráfica.</p> <p>3- Captar ângulos de luz e adequação de som;</p> <p>4- Fazer montagens de imagens captadas, eliminando partes desnecessárias;</p> <p>5- Auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos pertinentes a sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados;</p> <p>6- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;</p> <p>7- Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento;</p> <p>8- Executar outras tarefas correlatas.</p>
<b>Técnico Universitário de Suporte</b>	<p><b>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</b></p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <p>1 - coordenar e executar trabalhos relacionados com a organização e atualização de arquivos e fichários;</p> <p>2 - redigir instruções, ordens de serviço, minutas de cartas, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos do órgão;</p> <p>3 - auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente de consumo, divulgação de editais e outras tarefas correlatas;</p> <p>4 - coordenar, controlar e executar o cadastramento dos bens de caráter permanente;</p> <p>5 - auxiliar o pessoal técnico na definição de objetivo e no planejamento administrativo do órgão;</p> <p>6 - auxiliar e propor o aperfeiçoamento e propor o aperfeiçoamento e adequação da legislação e normas específicas, bem como, métodos e técnicas de trabalho;</p> <p>7 - participar mediante supervisão e orientação de trabalhos relacionados à concorrência ou tomada de preço para aquisição de material, redigindo atos, termos de ajuste e contratos correspondentes;</p> <p>8 - executar trabalhos referentes a registro, análise e controle de serviços contábeis;</p> <p>9 - executar trabalhos relativos a balancetes, análise e controles estatísticos;</p> <p>10 - executar serviços de cadastro em geral, manutenção e organização de arquivos cadastrais, microfilmagem e equipamento específico;</p> <p>11 - executar serviços de análise e encaminhamento de processos, pesquisa legislativa e jurisprudencial;</p> <p>12 - executar serviços relativos à atualização de registro funcionais, elaboração de folhas de pagamento, datilografia, cadastramento de servidores, operação de máquinas diversas e compra e controle de material;</p> <p>13 - acompanhar, em todas as fases, os processos referentes ao registro do comércio;</p> <p>14 - expedir registros, carteiras e outros documentos sob orientação superior;</p> <p>15 - organizar e controlar os serviços de recepção, encaminhamento de documentos e correspondências em geral;</p> <p>16 - secretariar autoridade de hierarquia superior, taquígrafando e redigindo expedientes relacionados as suas atividades;</p> <p>17 - integrar-se em projetos de pesquisa, levantamento de dados e diagnósticos, emprestando apoio administrativo necessário;</p> <p>18 - fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;</p> <p>19 - executar outras atividades compatíveis com o cargo.</p>
<b>Técnico Universitário de Suporte</b>	<p><b>AUXILIAR DE ENFERMAGEM</b></p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <p>1 - prestar assistência de enfermagem à comunidade universitária, visando à promoção, proteção e recuperação da saúde;</p> <p>2 - fazer previsão de equipamento e material para prestar assistência de enfermagem, segundo as normas estabelecidas;</p> <p>3 - participar de atividades de capacitação e educação em saúde para grupos da comunidade universitária;</p> <p>4 - executar outros procedimentos de enfermagem de acordo com as normas técnicas;</p> <p>5 - fazer notificação de doenças transmissíveis;</p> <p>6 - participar das atividades de vigilância epidemiológica;</p> <p>7 - desenvolver atividade de pré e pós consulta médica e de enfermagem;</p> <p>8 - participar das ações de saúde desenvolvidas pela comunidade universitária;</p> <p>9 - participar da prestação de assistência à comunidade em situações de calamidade e emergência;</p> <p>10 - fazer registro das atividades realizadas;</p> <p>11 - manter a organização e atualização dos arquivos e fichários;</p> <p>12 - executar a manutenção e conservação do material existente;</p> <p>13 - executar outras atividades compatíveis com o cargo.</p>
<b>Técnico Universitário de Suporte</b>	<p><b>TÉCNICO EM ANÁLISE QUÍMICAS E CLÍNICAS</b></p> <p>DESCRIÇÃO DETALHADA:</p> <p>I - executar ensaios físicos-químicos;</p>

	<p>2 - participar do desenvolvimento de produto e processo, da definição ou reestruturação das instalações industriais;</p> <p>3 - supervisionar operação de processos químicos e operações unitárias de laboratório e de produção;</p> <p>4 - operar máquinas e/ou equipamento e instalações produtivas, em conformidade com normas de qualidade, de boas práticas de manufatura, de biossegurança e controle do meio ambiente;</p> <p>5 - interpretar manuais;</p> <p>6 - elaborar documentos técnica rotineira e de registros legais;</p> <p>7 - ministrar programas de ações educativas;</p> <p>8 - prestar assistência técnica;</p> <p>9 - executar outras atividades inerentes à sua área de atuação.</p>
<b>Técnico Universitário de Suporte</b>	<p><b>TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES</b>  DESCRİÇÃO DETALHADA:  1 - realizar levantamentos topográficos e planialtimétricos;</p> <p>2 - desenvolver e legalizar projetos de edificações sob supervisão de um engenheiro civil;</p> <p>3 - planejar a execução, orçar e providenciar suprimentos;</p> <p>4 - supervisionar a execução de obras e serviços;</p> <p>5 - treinar mão-de-obra e realizar o controle tecnológico de materiais e do solo;</p> <p>6 - executar outras atividades inerentes à sua área de atuação.</p>
<b>Técnico Universitário de Suporte</b>	<p><b>TÉCNICO EM ELETRÔNICA</b>  DESCRİÇÃO DETALHADA:  1 - executar montagem, instalação e manutenção de sistema e equipamentos elétricos e eletrônicos, tais como: instalações eletrônicas para uso médico (radiografia, cardiografia, eletroencefalografia e outros), calculadoras eletrônicas, aparelhos de ótica eletrônica e suas aplicações, aparelhos emissores e receptores de radiodifusão, aparelhagem de radar, equipamentos destinados a telecomunicação, etc., orientando-se por desenhos e planos específicos;</p> <p>2 - examinar os materiais e equipamentos a serem utilizados na confecção de aparelho, inspecionando-os através de testes, verificação visual e instrumental, para assegurar-se de seu perfeito estado e correspondência às especificações;</p> <p>3 - testar e revisar aparelhos e componentes eletrônicos, utilizando-se de instrumentos de alta precisão, para detectar eventuais falhas dos mesmos;</p> <p>4 - fazer a manutenção preventiva e corretiva em equipamento e circuitos, ajustando-os e corrigindo falhas detectadas, com auxílio de diagramas, ferramentas e instrumentos adequados, para garantir o correto funcionamento dos mesmos;</p> <p>5 - operar equipamentos eletrônicos de alta precisão, interpretando instruções e acionando comandos, para atender as necessidades de caráter administrativo, de comunicação, de pesquisas e de outras naturezas;</p> <p>6 - executar reparos, recuperação, ajustamento, manutenção e calibragem, obedecendo normas e instruções previamente estabelecidas;</p> <p>7 - prestar assistência técnica no estudo e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas;</p> <p>8 - elaborar e executar projetos compatíveis com a respectiva formação profissional;</p> <p>9 - acompanhar o desempenho dos aparelhos eletrônicos, coletando dados e informações sobre os mesmos, para avaliá-los e planejar a introdução de melhoramentos na montagem e funcionamento dos mesmos;</p> <p>10 - acompanhar as atividades de outros trabalhadores de sua equipe nas fases de instalação, operação, reparação e conservação de aparelhos eletrônicos, orientando a execução das tarefas pertinentes, para assegurar a observância de padrões técnicos e prazos estabelecidos;</p> <p>11 - comunicar os resultados de suas experiências, o desempenho de equipamentos e instalações eletrônicas, das atividades rotineiras, elaborando relatórios e outros informes;</p> <p>12 - proceder ao controle de consumo de material em aplicações eletrônicas;</p> <p>13 - planejar a desenvolver treinamento, palestras e outros eventos sobre sua especialização;</p> <p>14 - zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais;</p> <p>15 - executar outras atividades inerentes à sua área de atuação.</p>
<b>Técnico Universitário de Suporte</b>	<p><b>TÉCNICO EM INFORMÁTICA</b>  DESCRİÇÃO DETALHADA:  1 - auxiliar nos estudos, projetos, análise, perícias, avaliação, auditorias, pareceres, pesquisas, consultorias, laudo, arbitramento e relatórios técnicos relativos ao processamento eletrônico de dados;</p> <p>2 - participar no planejamento ou projetos, em geral, de sistemas que envolvam o processamento eletrônico de dados;</p> <p>3 - colaborar nos projetos e especificações de modelos de documentos, planilhas, relatórios, formulários e arquivos utilizados em processamento eletrônico de dados;</p> <p>4 - auxiliar no gerenciamento de arquivos utilizados em processamento eletrônicos de dados;</p> <p>5 - colaborar na definição, estruturação, teste e simulação de programas e sistemas;</p> <p>6 - participar nos estudos de viabilidades técnicas e financeiras para implantação de projetos e sistemas, assim como de máquinas e aparelhos envolvidos em processamento eletrônico de dados;</p> <p>7 - codificar dados e preparar serviços a serem e executados em equipamento de processamento eletrônico de dados, atividades estas que envolvem técnicas especiais de codificação e linguagem de serviços computadorizados;</p> <p>8 - executar atividades relacionadas ao controle de qualidade dos serviços executados em equipamentos de processamentos eletrônicos de dados;</p> <p>9 - executar outras atividades compatíveis com o cargo.</p>
<b>Técnico Universitário de Suporte</b>	<p><b>TÉCNICO EM MECÂNICA</b>  DESCRİÇÃO DETALHADA:  1 - executar processos, elaborando sequência de operações, especificando equipamentos, ferramentas, dispositivos e fixação, para a fabricação de elementos mecânicos, orientando e acompanhando seu desenvolvimento, para assegurar a execução de acordo com o especificado no projeto original;</p> <p>2 - elaborar planilhas de custos dos projetos mecânicos;</p> <p>3 - executar trabalhos técnicos de desenho e projetos de peças e conjuntos mecânicos;</p>

	<p>4 - orientar na montagem, manutenção e utilização de equipamentos mecânicos;</p> <p>5 - emitir pareceres técnicos sobre assuntos de sua especialidade;</p> <p>6 - prestar assistência técnica sobre a viabilidade de fabricação de peças ou conjuntos mecânicos;</p> <p>7 - planejar e desenvolver treinamentos, palestras e outros eventos especialização;</p> <p>8 - zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos, ferramentas e matérias peculiares ao trabalho, bem com dos locais;</p> <p>9 - executar outras atividades inerentes à sua área de atuação.</p>
<b>Técnico Universitário de Execução</b>	<p><b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>  DESCRIZAÇÃO DETALHADA:</p> <p>1 - executar serviços de digitação em geral;</p> <p>2 - prestar e arquivar documentos;</p> <p>3 - prestar auxílio a toda atividade técnica desenvolvida na sua área de atuação.</p> <p>4 - organizar e controlar os serviços de recepção, encaminhamentos de documentação e correspondência em geral;</p> <p>5 - preparar índices e fichários, mantendo-os atualizados;</p> <p>6 - preencher formulário, ficha, cartões e outros;</p> <p>7 - transcrever atos oficiais;</p> <p>8 - confeccionar relatórios de serviços diversos;</p> <p>9 - codificar dados e documentos;</p> <p>10 - providenciar material de expediente;</p> <p>11 - atender usuários em bibliotecas;</p> <p>12 - executar trabalhos complexos ou especializados de digitação, observando as normas técnicas e redação oficial;</p> <p>13 - digitar material, matrizes para impressão, quadros tabelas, correspondências, expedientes, cópias de textos e demais atos administrativo da Universidade;</p> <p>14 - rever e corrigir material digitado;</p> <p>15 - operar máquinas de off-set e xérox;</p> <p>16 - efetuar pequenas encadernações;</p> <p>17 - zelar pela conservação e limpeza de máquina sob sua responsabilidade;</p> <p>18 - executar outras tarefas semelhantes.</p>
<b>Técnico Universitário de Execução</b>	<p><b>MOTORISTA</b>  DESCRIZAÇÃO DETALHADA:</p> <p>1 - dirigir veículos oficiais, transportando pessoas e materiais;</p> <p>2 - zelar pelo abastecimento, conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade;</p> <p>3 - efetuar pequenos reparos no veículo sob sua responsabilidade;</p> <p>4 - comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades a sua viatura;</p> <p>5 - proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificantes e manutenção em geral;</p> <p>6 - proceder ao mapeamento de viagens, identificando usuários, seu destino, quilometragem, horário de saída e chegada;</p> <p>7 - tratar os passageiros com respeito e urbanidade;</p> <p>8 - manter atualizada sua Carteira Nacional de Habilitação e a documentação do veículo;</p> <p>9 - atender as necessidades de deslocamento a serviço, segundo determinação dos usuários, registrando as ocorrências;</p> <p>10 - desempenhar outras tarefas semelhantes.</p>
<b>Técnico Universitário de Execução</b>	<p><b>RECEPCIONISTA</b>  DESCRIZAÇÃO DETALHADA:</p> <p>1 - recepcionar a comunidade universitária e visitantes da Universidade procurando identifica-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações;</p> <p>2 - marcar entrevistas, receber recados ou encaminha-los a pessoas ou setores procurados;</p> <p>3 - atender chamadas telefônicas, manipulando telefones e interfones para prestar informações e anotar recados;</p> <p>4 - organizar pequenos fichários e arquivos de interesse da recepção, mantendo-os atualizados e em ordem;</p> <p>5 - executar outras tarefas semelhantes.</p>

## ANEXO II

### REQUERIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO PARA DOADORES DE SANGUE

(Lei nº 10.567/97)

[Prazo de envio do requerimento 15/09/2009 a 30/09/2009]

Eu, \_\_\_\_\_,  
RG nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_, endereço (completo)  
\_\_\_\_\_, Cidade \_\_\_\_\_,  
Estado \_\_\_\_\_ Cep \_\_\_\_\_, telefone \_\_\_\_\_, celular  
\_\_\_\_\_ e-mail \_\_\_\_\_  
cargo de \_\_\_\_\_,

venho requerer minha isenção da taxa de inscrição no Concurso Público da Fundação  
Universidade do Estado de Santa Catarina – UDESC, para tanto, encaminho anexo os documentos  
para análise.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2009.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Requerente (com firma reconhecida)

**Documentação necessária:** Cópia autenticada do RG, CPF e comprovante de doação de sangue emitido por  
Instituição oficial de saúde, com 3 (três) doações no espaço de 12 meses.

### ANEXO III

#### REQUERIMENTO DE PEDIDO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS

[Prazo de envio do requerimento 15/09/2009 a 15/10/2009]

Eu, \_\_\_\_\_,  
RG nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_,  
endereço(completo) \_\_\_\_\_,  
Cidade \_\_\_\_\_, Estado \_\_\_\_\_ Cep \_\_\_\_\_  
telefone \_\_\_\_\_, celular \_\_\_\_\_  
e-mail \_\_\_\_\_  
cargo \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, inscrição \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

venho requerer a seguinte condição especial para o dia da prova objetiva:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

conforme documentação que estou anexando a este requerimento.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2009.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Requerente (com firma reconhecida)

**Documentação necessária:** item 3.14 e 3.15 do Edital – Atestado Médico comprovando a sua necessidade especial, indicando o CID (Classificação Nacional de Doenças)

## ANEXO IV

### REQUERIMENTO PARA CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA

(Decreto nº 3.298, de 20/12/1999, publicado no DOU 21/12/1999 e

Lei Estadual nº 12.870, de 12 de janeiro de 2004)

[Prazo de envio do requerimento **15/09/2009 a 15/10/2009**]

Eu, \_\_\_\_\_,

RG nº \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_,

endereço(completo) \_\_\_\_\_,

Cidade \_\_\_\_\_, Estado \_\_\_\_\_ Cep \_\_\_\_\_,

telefone \_\_\_\_\_, celular \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_

cargo de \_\_\_\_\_,

venho requerer Reserva de Vagas para pessoas com deficiência no Concurso Público da Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina – UDESC, para tanto, encaminho anexo os documentos para análise, conforme item 1.6.4 do Edital.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2009.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Requerente (com firma reconhecida)

## ANEXO V

### CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

**OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR TERÃO O MESMO CONTEÚDO REFERENTE A CONHECIMENTOS GERAIS  
AS QUESTÕES TERÃO NÍVEL DE DIFICULDADE COMPATÍVEL COM O NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO – NÍVEL SUPERIOR**

#### **CONHECIMENTOS GERAIS – 25 questões (para todos os cargos)**

##### **PORTUGUÊS:**

Compreensão, interpretação e re-escritura de textos, com domínio das relações morfossintáticas, semânticas e discursivas:

Compreensão de texto contemporâneo. Coerência e coesão textual: instrumentos de coesão textual, coerência e intertextualidade. Modos e tipos textuais. O sistema ortográfico do português: emprego de letras. Acentuação gráfica. Emprego das classes de palavras. A escritura de frases: referência anafórica e catafórica. Flexões nominais e verbais. Estrutura e processos de formação de palavras. Conjugação verbal. Emprego de tempos e modos. Sintaxe de concordância: concordância gramatical, atrativa e ideológica. Sintaxe de regência e acento grave da crase. Sintaxe de colocação: deslocamento e valor semântico-gramatical; posição do pronome átono. Emprego dos sinais de pontuação; a pontuação expressiva. Estilística: figuras sintáticas, semânticas e fonológicas. Funções da linguagem. Variação linguística. Literatura brasileira – Barroco, Arcadismo, Romantismo, Realismo, Parnasiano, Pré-Modernismo e Tendências Contemporâneas. Literatura Portuguesa – Trovadorismo, Humanismo, Classicismo, Barroco, Arcadismo, Romantismo, Realismo e Simbolismo.

##### **MATEMÁTICA:**

Conjuntos numéricos: números naturais, inteiros, racionais, reais e complexos. Operações e propriedades. Funções: tipos, conceitos, domínio, imagem e gráfico. Equações e inequações: de primeiro e segundo grau, logarítmicas, exponenciais e trigonométricas. Matrizes: determinantes e sistemas lineares. Progressões: aritméticas e geométricas. Geometria: elementos, triângulos, quadriláteros, circunferências, áreas e volumes de sólidos geométricos.

Razões e proporções: regra de três, porcentagem e juros simples. Probabilidade: definição e propriedades básicas, contagem, permutações, arranjos e combinações. Sistemas de medidas: medida de tempo, sistema métrico decimal e sistema monetário brasileiro.

##### **ASPECTOS HISTÓRICOS, GEOGRÁFICOS, POLÍTICOS, SOCIAIS E ECONÔMICOS:**

História do Brasil enquanto colônia, império e república. O desenvolvimento da classe operária no Brasil: sindicatos, anarquistas e comunistas. A Semana de 22 e o pensamento brasileiro. As contradições do regime militar e a abertura política no Brasil. A democracia e o desenvolvimento econômico. O governo Lula e as políticas sociais. Divisão geográfica do território brasileiro e suas diferenças. Aspectos da geografia de Santa Catarina: área, localização e limites, relevo, hidrografia, clima, meio ambiente e população. Aspectos da história de Santa Catarina: colonização, formação cultural, Revolução Federalista e Guerra do Contestado. Infra-estrutura social: habitação e emprego, saúde, justiça e segurança pública brasileira.

##### **NOÇÕES DE INFORMÁTICA:**

Noções básicas de hardware e de software; conceitos básicos de manipulação de arquivos; conhecimentos e comandos básicos para edição de textos; conhecimentos e comandos básicos sobre o uso de planilhas eletrônicas; serviços de Internet (correio eletrônico, navegação e busca).

##### **LEGISLAÇÃO:**

Estatuto Do Servidor Público – Lei Nº 6.745 de 28.12.1985 e suas alterações.

**REDAÇÃO:** Dissertação com no mínimo 20 linhas e no máximo 30 linhas.

Aspectos importantes a serem avaliados na redação: adequação ao tema e à abordagem propostos; apresentação do conteúdo, observando a continuidade, a progressão, a ordenação dos fatos e/ou ideias, a argumentação, a coesão e a coerência textuais; domínio das estruturas linguísticas e convenções ortográficas da norma padrão da língua portuguesa.

OBS: As questões serão analisadas mediante a regra ortográfica anterior ao acordo.

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - 25 questões (para todos os cargos)**

### **ADMINISTRADOR:**

Administração de Recursos Humanos: Estratégias de RH. Relações com Empregados. Equipes e Lideranças. Gerenciamento de desempenho. Recrutamento e Seleção. Remuneração e Benefícios. Motivação. Desenvolvimento do RH. Organizações de Aprendizagens. Cultura Organizacional. Estruturas Organizacionais. Administração Mercadológica: Planejamento Estratégico Empresarial voltado para o Mercado. Pesquisa de Mercado. Análise dos ambientes interno e externo. Segmentação de Mercado. Estratégias de Marketing. Marketing de serviços. Gestão do Relacionamento com o Cliente. Responsabilidade Social. Marketing Internacional. Comércio Eletrônico, Sistemas de Informação Gerencial. Administração de Vendas. Administração de Serviços e Materiais: Planejamento e Controle de Serviços. Gestão da Qualidade. Gerenciamento de Projetos. Administração de Material. Gestão de Estoques. Administração Financeira e Orçamentária: Conceitos Básicos sobre Ativos Fixos e Variáveis, risco, retorno e valor. Análise das demonstrações financeiras. Análise de Investimentos. Alavancagem e Endividamento. Planejamento financeiro e orçamentário. Administração de Capital de Giro. Fontes de Financiamento a longo prazo. Governança Corporativa. Contabilidade: Contabilidade Geral. Contabilidade de Custos. Contabilidade Gerencial. Administração Pública. O Planejamento Estratégico Situacional como ferramenta do Planejamento Público. Definição e aplicação do Planejamento Estratégico Situacional (PES). Metodologia de Planejamento Popular. Introdução à Estratégia de Negociação. Processos licitatórios, legislação, aplicação e acompanhamento. Lei de responsabilidade fiscal.

MATEMÁTICA FINANCEIRA: Limites. Derivadas de Função com uma variável. Integrais. Funções com várias variáveis. Equações diferenciais. Programação linear e não linear. Operações com matrizes e problemas de transporte. Atividades em grupo. FINANÇAS PÚBLICAS: Objetivos, metas, abrangência e definição das Finanças Públicas. Visão clássica das funções do Estado; evolução das funções do Governo. Ingressos públicos: receitas públicas, receitas originárias e derivadas. Tipo de impostos. Progressivos, Regressivos, Proporcionais. Direito e Indiretos. Carga Fiscal. Progressiva. Regressiva. Neutra. Carga Fiscal ótima. Efeitos da ausência ou do excesso de cobrança de impostos. A Curva reversa. O efeito de curto, médio e longo prazo da inflação e do crescimento econômico sobre a distribuição de carga fiscal. Lei de Responsabilidade Fiscal; Ajuste Fiscal; Contas Públicas – déficit Público; resultado nominal e operacional; Necessidade de financiamento do setor Público. Sistema Tributário Brasileiro. Classificação da Receita Orçamentária. Atos administrativos. Licitações - Lei 8.666/93 e suas alterações.

### **ADVOGADO:**

Direito Constitucional:

1) Princípios Constitucionais. Princípios constitucionais fundamentais. Funções dos princípios constitucionais. Classificação dos princípios constitucionais. 2) Direitos e Garantias Fundamentais. Direitos e deveres individuais e coletivos. Direitos Sociais. Nacionalidade. Direitos Políticos. Partidos políticos. 3) Organização do Estado. Organização Político-Administrativa. União. Estados Federados. Municípios. Distrito Federal. Territórios. Intervenção. Administração Pública. Servidores públicos. Militares dos Estados, do Distrito Federal e dos Territórios. Regiões Metropolitanas. 4) Organização dos Poderes. Poder Legislativo. Congresso Nacional. Atribuições do Congresso Nacional. Câmara dos Deputados. Senado Federal. Deputados e Senadores. Reuniões. Comissões. Processo Legislativo. Emenda à Constituição. Leis. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. 5) Poder Executivo. Presidente e Vice-Presidente da República. Atribuições do Presidente da República. Responsabilidade do Presidente da República. Ministros de Estado. Conselho da República e Conselho de Defesa Nacional. 6) Poder Judiciário. Supremo Tribunal Federal. Superior Tribunal de Justiça. Tribunais Regionais Federais e Juízes Federais. Tribunais e Juízes do Trabalho. Tribunais e Juízes Eleitorais. Tribunais e Juízes Militares. Tribunais e Juízes dos Estados. 7) Funções essenciais à Justiça. Ministério Público. Advocacia Pública. Advocacia e Defensoria Pública. 8) Defesa do Estado e das instituições democráticas. Estado de defesa e estado de sítio. Forças armadas. Segurança pública. 9) Tributação e orçamento. Sistema tributário nacional. Princípios gerais. Limitações do poder de tributar. Impostos da União. Impostos dos Estados e do Distrito Federal. Impostos dos Municípios. Repartição das receitas tributárias. Finanças públicas. Orçamentos. 10) Ordem econômica e financeira. Princípios gerais da atividade econômica. Política urbana. Política agrícola e fundiária e reforma agrária. Sistema financeiro nacional. 11) Ordem Social. Seguridade social. Saúde. Previdência social. Assistência social.

Educação, cultura e desporto. Educação. Cultura. Desporto. Ciência e tecnologia. Comunicação social. Meio ambiente. Família, Criança, Adolescente e Idoso. Índios. 12) Disposições constitucionais gerais. Ato das Disposições Constitucionais Transitórias. 13) Emendas Constitucionais. Emendas Constitucionais de revisão. 14) Direito Constitucional, Estado, Constitucionalismo e Constituição. Conceito, objeto, conteúdo e fontes do Direito Constitucional. Conceito de Estado, de Estado de Direito e de Estado Constitucional e Democrático de Direito. Estado, formação e desenvolvimento. Funções do Estado. Conceito de Constituição e supremacia constitucional. Fundamentos das Constituições. O princípio da supremacia da Constituição. Conteúdo, estrutura e elementos das Constituições. Classificação das Constituições. Classificação da Constituição da República. 15) Teoria das Normas Constitucionais. Natureza e estrutura das normas constitucionais. Classificação das normas constitucionais. Eficácia e Aplicabilidade das normas constitucionais. 16) Interpretação no Direito Constitucional. Objeto da interpretação constitucional. Classificação da interpretação constitucional quanto às fontes. Métodos interpretativos. Princípios de interpretação constitucional. 17) Poder Constituinte. Poder constituinte originário, poder constituído reformador e poder constituinte decorrente - características e distinções quanto às respectivas funções. Natureza do poder constituinte. Limites do poder constituinte. Da titularidade do poder constituinte. Formas de expressão ou de exercício do poder constituinte. As relações entre a Constituição nova e a Constituição anterior. Direito Constitucional Intertemporal. 18) Poder de Reforma da Constituição. Reforma e mutação constitucional. Dos limites à reforma constitucional. 19) Controle de Constitucionalidade. Supremacia da Constituição, conceito, fundamentos do controle da constitucionalidade das normas. Legitimidade para o exercício do controle de constitucionalidade. Tipos de controle de constitucionalidade. Sistema de controle político. Sistema de controle constitucionalidade. Tipo de Controle. Requisitos do controle de constitucionalidade. Características dos modelos de controle jurisdicional de constitucionalidade. Controle de constitucionalidade difuso. Controle de constitucionalidade concentrado. Tipos de inconstitucionalidades. 20) Sistema Brasileiro de Controle de Constitucionalidade. Controle difuso, concreto, incidental, indireto por via de exceção, subjetivo e aberto. Controle concentrado abstrato, principal, direto por via de ação, objetivo e fechado. Ações do controle concentrado de constitucionalidade brasileiro. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Intervenção Federal. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. Ação Direta da Inconstitucionalidade. Ação Direta da Inconstitucionalidade por omissão. 21) Direitos Fundamentais. Classificação dos direitos fundamentais. Características dos Direitos Fundamentais. Natureza, eficácia e aplicabilidade das normas de direitos fundamentais.

#### Direito Administrativo

1) A Administração Pública: conceito, natureza e fins. A Teoria da Separação dos Poderes, o Poder Executivo e a função administrativa. Administração Pública e Governo. Regime jurídico-administrativo. Os regimes de Direito Privado e de Direito Público na Administração Pública. 2) Princípios de Direito Administrativo: importância, natureza e regime. A supremacia e a indisponibilidade do interesse público. Princípios constitucionais implícitos e explícitos. 3) Ato administrativo: conceito, objeto e conteúdo. Classificação e espécies. Validade e eficácia. Fatos da administração, fatos administrativos e atos administrativos. A estrutura do ato administrativo: elementos e pressupostos. Atributos dos atos administrativos. A teoria dos motivos determinantes. O regulamento no Direito Administrativo brasileiro. 4) Discricionariedade administrativa: conceito, justificação e controle judicial. Legalidade e mérito do ato administrativo. Atos vinculados e atos discricionários. 5) Extinção do ato administrativo. Vícios do ato administrativo. O desvio de poder. Nulidades, anulação e convalidação. A revogação do ato administrativo. 6) Processo administrativo. Conceito. Princípios constitucionais, fases, tipologia. Processo administrativo disciplinar; sindicância administrativa. 7) Contrato administrativo. Características formais e materiais do contrato administrativo. As cláusulas exorbitantes. Reajuste, repactuação e equilíbrio econômico-financeiro. Execução e inexecução contratual. Rescisão e extinção do contrato administrativo. Modalidades dos contratos administrativos. Consórcios e convênios. 8) Licitação: conceito, a Lei n.º 8.666/1993 com as alterações posteriores. Princípios constitucionais. As "normas gerais" de licitação e contratação administrativa. Obrigatoriedade dispensa e inexigibilidade. Modalidades da licitação. Pregão presencial e pregão eletrônico. Processo licitatório: dos atos internos à adjudicação. Anulação, revogação, sanções e recursos

administrativos. 9) Serviço público: conceito e classificação. Competência para a prestação de serviços públicos. Classificação dos serviços públicos. Delegação, concessão, permissão e autorização. As leis de concessão e as parcerias público-privadas. 10) Poder de polícia administrativa. Conceito. Meios de atuação. Características e limites. Polícia administrativa; As sanções administrativas: conceito; controle administrativo e judicial. 11) Tombamento e servidão. Desapropriação: conceito, fundamentos e requisitos. A declaração da utilidade pública, a imissão provisória e a justa indenização. Desapropriação indireta. A retrocessão. 12) Entidades, órgãos e agentes públicos: conceitos e classificação. A competência dos órgãos, entidades e agentes: o poder-dever de agir. Competência administrativa, delegação e avocação. 13) Estrutura da administração. Descentralização e desconcentração. Administração direta e indireta. Fundações. Empresas estatais. Agências. Entidades paraestatais. Consórcios públicos (Lei n.º 11.107/2005). 14) Responsabilidade do Estado. O regime brasileiro de responsabilidade objetiva: pressupostos de aplicabilidade, causas excludentes e atenuantes. A reparação do dano e a responsabilidade pessoal do agente público. 15) Controle da Administração Pública (interno e externo). O controle administrativo (conceito, limites e recursos administrativos). 16) O controle legislativo (conceito, limites, o controle político e o controle financeiro). Os Tribunais de Contas (conceito, natureza, limites, recursos administrativos e judiciais). 17) O controle judicial e seus limites. 18) A Administração Pública em Juízo.

#### Direito Civil e Comercial:

1) Lei de Introdução ao Código Civil: definição e vigência da lei; critérios de interpretação da lei; eficácia da lei no tempo e no espaço; início de vigência da lei; leis de vigência temporária; modificação ou revogação da lei; conflitos de leis no tempo; integração no ordenamento jurídico; irretroatividade da lei; efeito imediato da lei nova; proteção ao ato jurídico perfeito e ao direito adquirido. 2) Princípios gerais do Direito, conceitos legais indeterminados, conceito e definição; conceitos determinados pela função; direito subjetivo, direito objetivo e direito potestativo. Direitos da personalidade: definição e características; fundamentos constitucionais; direito ao nome. 3) Pessoas naturais: personalidade civil; início e fim da personalidade civil; nascituro. 4) Capacidade civil: aquisição e perda de capacidade civil; incapacidade absoluta e relativa; emancipação; ausência e curadoria especial; morte presumida; morte simultânea. 5) Pessoas jurídicas: definição; pessoas jurídicas de direito público e direito privado; existência legal; pressupostos de registro; direitos e obrigações legais; administração, gestão e representação; extinção, dissolução; desconsideração da personalidade jurídica. 6) Domicílio. Conceito, características, classificação; domicílio da pessoa natural; domicílio da pessoa jurídica; pluralidade de domicílios; alteração e domicílios legais. 7) Bens: conceito, definição e classificação; bens considerados em si mesmos; bens reciprocamente considerados; disciplina jurídica das benfeitorias; acessões; bens públicos e domínio público; titularidade, classificação dos bens públicos e desafetação dos bens públicos; patrimônio; bem de família: conceito e fundamentos legais; disciplina jurídica; formas de constituição e efeitos jurídicos. 8) Fatos jurídicos: conceito e classificação; negócios jurídicos; existência, validade e eficácia dos negócios jurídicos; interpretação dos negócios jurídicos; declaração de vontade e valor jurídico do silêncio; prova dos negócios jurídicos; cláusulas acessórias dos negócios jurídicos: condição, termo ou encargo; invalidade dos negócios jurídicos; efeitos. 9) Atos jurídicos lícitos e atos jurídicos ilícitos: conceito e classificação; abuso de direito. 10) Prescrição e decadência: conceito e caracterização; prazos de prescrição previstos no Código Civil; renúncia expressa ou tácita à prescrição; causas impeditivas ou suspensivas da prescrição; prazos de decadência previstos no Código Civil; renúncia à decadência e nulidade; oficialidade do reconhecimento da decadência; reconhecimento de ofício da prescrição e da decadência. 11) Obrigações: modalidades; transmissão das obrigações; cessão de crédito, assunção de dívida e cessão de posição contratual; obrigações líquidas e ilíquidas; liquidação, solidariedade, subsidiariedade, transmissão. 12) Adimplemento das obrigações; formas de extinção das obrigações; pagamento; objeto, tempo, lugar e prova do pagamento; pagamento em consignação; pagamento com subrogação; imputação do pagamento; dação em pagamento; novação; compensação, confusão e remissão de dívidas. 13) Inadimplemento das obrigações: inadimplemento absoluto ou relativo; perdas de danos e acréscimos legais; mora; cláusula penal; arras ou sinal. 14) Contratos: disposições gerais; princípio da liberdade de contratar; função social do contrato; relativização dos efeitos do contrato; revisão administrativa ou judicial do contrato;

teoria da imprevisão; princípios da probidade e da boa-fé; formação dos contratos; arras; vícios redibitórios; evicção; cláusula penal. 15) Classificação dos contratos: contratos aleatórios; contrato preliminar; contrato com pessoa a declarar. 16) Extinção dos contratos; rescisão; resilição; resolução; distrato; cláusula resolutiva; exceção do contrato não cumprido; resolução por onerosidade excessiva. 17) Contratos em espécie. Características, elementos essenciais e causas de nulidade e invalidade. Contrato de compra e venda; Contrato de locação; doação; prestação de serviços; empreitada; mandato; fiança; contrato de sociedade. 18) Atos unilaterais: conceito e modalidades; promessa de recompensa; gestão de negócios; pagamento indevido; enriquecimento sem causa. 19) Responsabilidade civil: conceito e fundamentos; responsabilidade extracontratual; responsabilidade objetiva e subjetiva; sistemas; fundamentos e cláusulas gerais; obrigação de indenizar; cumulação de indenizações; danos materiais e danos morais; conceito de dolo e culpa; nexo de causalidade; quantificação da indenização; teoria objetiva e teoria subjetiva. 20) Posse: conceito e classificação; possuidor e detentor; posse direta e posse indireta; a boa fé no exercício da posse; posse justa e posse injusta; posse violenta, clandestina ou precária; formas de aquisição da posse; efeitos da posse; direito de defesa e interditos possessórios; indenização, percepção dos frutos e benfeitorias; manutenção e reintegração de posse. 21) Propriedade; conceito e classificação; limites e exclusividade; formas de aquisição da propriedade imóvel; formas de aquisição da propriedade móvel; Condomínio voluntário e necessário; propriedade resolúvel; propriedade fiduciária; formas de perda da propriedade; alienação, renúncia e desapropriação; função social da propriedade rural e urbana. 22) Direitos de vizinhança: uso anormal da propriedade; passagem forçada; limites entre prédios; direito de construir; passagem de cabos e tubulações. 23) Águas. Limite entre prédios e direito de tapagem. 24) Direito de construir. 25) Usufruto: conceito e fundamentos; constituição e registro; direitos e deveres do usufrutuário; causas de extinção. 26) Direitos reais de garantia: hipoteca penhor e anticrese; constituição, obrigações das partes; penhor legal; hipoteca legal; causas de extinção. 27) Direitos reais sobre coisas alheias: enfiteuse, servidão, uso e habitação, usufruto, direito de superfície. 28) Usucapião: conceito e modalidades; usucapião de área rural; usucapião de área urbana; requisitos; prazos; declaração judicial da propriedade; registro de propriedade; prova da posse ininterrupta; procedimento; usucapião e bens públicos. 29) Efeitos jurídicos do casamento e da união estável. 30) Sucessão: legítima e testamentária. Herança jacente. Herança vacante. Testamento e legado. Inventário. Partilha de bens. 31) Lei de registros públicos. 32) Empresa. Conceito. Direito Empresarial e o Código Civil. Alterações Face ao Regime Anterior ao NCCB. Empresário e exercício da empresa. Atividade empresarial. Regime jurídico dos empresários (empresário individual e sociedades empresárias). 33) Registro de Empresas. Sistema Legal e Institucional em Vigência: Conteúdo, Competências Legais e Administrativas. Juntas Comerciais: Composição, Atribuições, Competências e Funções. 34) Atos Registrais: Tipos, Conteúdo e Função. 35) Sociedades empresárias. Espécies. Consideração e desconsideração da personalidade jurídica. Sociedades irregulares ou de fato (regime jurídico da sociedade em comum). 36) Estabelecimento Empresarial. Conceito. Elementos. Função. Cessão. Fundo de Comércio. Nome Empresarial. Tipos. Características. Função. Registro. Cessão. 37) Propriedade Industrial. Sistema Legal, Administrativo e Registral das Marcas, Patentes e Outros Elementos de Propriedade Industrial. Marcas, Patentes e Privilégios Industriais (Segredo de Empresa, Tecnologia, Know-How, Sinais e Expressões de Propaganda): Conceitos, Funções, Tipos e Características. 38) Falência e recuperação judicial das empresas: características gerais dos institutos. Classificação dos créditos na falência.

#### Direito Processual Civil

1) Jurisdição: conceito, princípios fundamentais, espécies, escopos e limites. Jurisdição voluntária. A Jurisdição e os direitos fundamentais. 2) Poder Judiciário: funções, estrutura, órgãos, independência, garantias e poderes. A reforma constitucional do Poder Judiciário (EC n.º. Organização judiciária. Serviços auxiliares da justiça. A fé pública. Ministério Público. Advogado: Código de ética Profissional e Estatuto da Ordem dos Advogados. 3) Competência: conceito, espécies, modificação, prorrogação, declaração de incompetência. Conflito de competência e atribuições. 4) Ação: conceito, natureza jurídica, teorias, elementos, condições, classificação, concurso e cumulação. Exceção: a defesa do réu sob as perspectivas do Código de Processo Civil e da constituição. 5) Processo: conceito, relação jurídica processual, princípios. Processo e

procedimento. Pressupostos processuais. Formação, suspensão e extinção do processo. 6) Atos processuais: classificação, forma, tempo, lugar, prazos, preclusão, comunicações dos atos. Vícios do ato processual. 7) Partes, capacidade processual, representação e assistência. Sucessão e substituição processual. Litisconsórcio. Assistência simples e litisconsorcial. 8) Intervenção de terceiros: oposição, nomeação à autoria, denúncia da lide e chamamento ao processo. 9) Processo de conhecimento. Procedimento ordinário e seus institutos. 10) Petição inicial: distribuição, requisitos, causa de pedir, pedido, cumulação de pedidos, valor da causa, emenda e desistência. Indeferimento da inicial. Julgamento das ações repetitivas (Lei n.º 11.277/2006). 11) Tutela antecipada: conceito, distinção com tutela cautelar, características, objetivos, dispositivos legais aplicáveis, legitimidade, requisitos, efetivação, julgamento da parte incontroversa, responsabilidade objetiva, fungibilidade. A tutela antecipada contra a Fazenda Pública. 12) Citação: conceito, espécies e efeitos. 13) Atitudes do réu. Revelia. Defesas: contestação, exceções e reconvenção. Impugnação ao valor da causa. Ação declaratória incidental. Reconhecimento do pedido. 14) Suspensão do processo. Providências preliminares. Julgamento conforme o estado do processo. Extinção do processo com e sem resolução de mérito. Julgamento antecipado da lide. Audiência preliminar. 15) Instrução probatória. Teoria geral da prova: conceito, meios, conteúdo, objeto, fatos que independem de prova, momentos de produção da prova, prova emprestada, prova indiciária, deveres das partes e de terceiros, valoração da prova, poderes instrutórios do juiz, ônus da prova (e sua inversão). Prova ilícita. 16) Provas em espécie. Depoimento pessoal. Confissão. Exibição de documento ou coisa; Prova documental. Prova testemunhal. Prova pericial. Inspeção judicial. 17) Audiência de instrução e julgamento. 18) Sentença: conceito atual, requisitos, vícios, classificação das sentenças de procedência, efeitos. Princípios. 19) Procedimento sumário: peculiaridades. 20) Recursos: conceito, natureza jurídica, princípios, pressupostos, juízo de admissibilidade e juízo de mérito, classificação e efeitos. A súmula impeditiva de recursos (Lei n.º 11.276/2006); Reexame necessário. Recurso adesivo. Apelação, agravo (Lei n.º 11.187/2005), agravo interno (artigo 557 CPC), embargos infringentes, embargos de declaração, recurso ordinário constitucional, recurso especial e recurso extraordinário, embargos nos tribunais superiores. 21) Ordem dos processos no Tribunal. Julgamento monocrático do relator. Uniformização de jurisprudência. Súmula vinculante. Declaração de inconstitucionalidade. Homologação de sentença estrangeira. 22) Coisa julgada: conceito, limites, coisa julgada material e coisa julgada formal. A relativização da coisa julgada. Ação rescisória. Ação anulatória. 23) Juizados Especiais Cíveis estaduais e federais. Processo monitorio. Ação coletiva. Procedimento arbitral. 24) Liquidação da sentença: conceito, natureza jurídica, caracteres, espécies. 25) Tutela executiva: teoria geral. Cumprimento da sentença e execução autônoma. As Leis n.ºs 11.232/2005 e 11.382/2006. Partes, competência, títulos executivos judiciais e extrajudiciais, responsabilidade patrimonial, fraudes, princípios, classificação, disposições gerais. Cumprimento da sentença. Tutela das obrigações de fazer e de não fazer e de entregar coisa. Execução para entrega de coisa. Execução das obrigações de fazer e de não fazer. 26) Execução por quantia certa contra devedor solvente: penhora, depósito, avaliação, arrematação, pagamento ao credor, entrega do dinheiro, adjudicação, usufruto. Remição. Suspensão e extinção da execução. Execução por quantia certa contra devedor insolvente. 27) Embargos à execução e impugnação ao cumprimento da sentença. Embargos de terceiro. Execução fiscal (Lei n.º 6.830/1980). Execução contra a Fazenda Pública. Sistema de precatórios e requisição de pagamento imediato. Exceção de pré-executividade. 28) Processo cautelar: teoria geral, requisitos, características, espécies, tutela cautelar e tutela antecipada, responsabilidade objetiva, competência, poder geral de cautela. Medidas cautelares nominadas. Medida cautelar fiscal (Lei Federal n.º 8.397/1992). 29) Procedimentos especiais. Ação de consignação em pagamento. Ação de depósito. Ação de anulação e substituição de títulos ao portador. Ação de prestação de contas. Ações possessórias. Ação de nunciação de obra nova. Ação de usucapião de terras particulares e usucapião especial. Ação de divisão e demarcação de terras. Inventário, partilha e arrolamento. Habilitação. Restauração de autos. Vendas a crédito com reserva de domínio. Ação monitoria. 30) Mandado de segurança. Mandado de injunção. Ação popular. Ação civil pública. 31) Suspensão de segurança (Lei Federal n.º 4.348/1964). Suspensão de liminar e sentença. Limitações à concessão de liminares em face do Poder Público.

Direito Ambiental e Direito do Consumidor:

1) Propedêutica do Direito Ambiental. Conceito e definição; Princípios do Direito Ambiental; Ambiente Urbano: Estatuto das Cidades. Parcelamento do uso do solo. Zoneamento Ambiental. Proteção de Manancial. Poluição Sonora, hídrica, atmosférica, visual e do solo. Resíduos sólidos. Arborização Urbana. 2) Ambiente Cultural: Patrimônio cultural brasileiro. Tombamento. Biodiversidade. Proteção da fauna e da flora. Áreas de preservação permanente. Unidades de conservação. 3) Ambiente do Trabalho: Segurança e saúde do trabalho. Princípio de preservação e instrumentos de proteção. Competência da Justiça do Trabalho em face da defesa do meio ambiente. 4) Tutela Constitucional do Ambiente. Repartição de competências legislativas e materiais. 5) Bens ambientais. 6) Tutela Administrativa do Ambiente; Sistema Nacional do Meio Ambiente; Procedimento Administrativo; Padrões de Qualidade Ambiental; Zoneamento Ambiental; Licenciamento Ambiental; Avaliação de Impacto Ambiental; Infrações e Sanções Administrativas. 7) Tutela Civil do Meio Ambiente. Danos Ambientais. Responsabilidade Civil por Danos Ambientais. Ação Civil Pública. Ação popular. Mandado de segurança Coletivo Ambiental. Mandado de Injunção Ambiental. 8) Tutela Penal Ambiental. Responsabilidade Penal da pessoa jurídica. Crimes ambientais. 9) Direito Ambiental Internacional. Tratados Internacionais de Direito Ambiental e sua aplicabilidade no Sistema Jurídico Brasileiro. 10) Direito do Consumidor. Fundamentos constitucionais. Código de Defesa do Consumidor. Decreto 2.181/1997. 11) Relação de consumo. Consumidor. Fornecedor. Produto. Serviço. Serviço Público. Direitos do consumidor. Responsabilidade pelo fato do produto ou vício do produto ou do serviço. Práticas comerciais. Proteção contratual. 12) Tutela administrativa do consumidor. Sistema Nacional de Defesa do Consumidor. 13) Tutela penal do consumidor. Infrações penais. 14) Tutela processual coletiva. Jurisdição. Ação Individual. Ação coletiva. Legitimação. Interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos. Convenção coletiva de consumo.

Direito Tributário e Financeiro:

1) Sistema Tributário Nacional. Sistema Jurídico. Princípios jurídicos e princípios constitucionais. Sistema constitucional tributário brasileiro. Imunidades: conceito, espécies, natureza jurídica, alcance, interpretação. 2) Competência tributária. Competência tributária da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Conflito de competência. 3) Direito Tributário: conceito de Direito Tributário e Financeiro. Autonomia do Direito Tributário. Fontes do Direito Tributário. Instrumentos introdutórios de normas tributárias no Direito brasileiro. Vigência, aplicação, interpretação e integração da legislação tributária. Normas gerais de Direito Tributário. Normas complementares. 4) Tributo: conceitos, natureza Jurídica. Classificações dos tributos. Espécies tributárias. Funções dos tributos. 5) Da repartição de receitas tributárias. 6) Norma Jurídica. Norma Jurídica Tributária. Regra-matriz de incidência. Fato jurídico tributário. Hipótese de incidência tributária. Consequência tributária. Relação Jurídica Tributária. Hipótese de incidência tributária e Consequência tributária no Código Tributário Nacional. 7) Obrigação tributária. Conceito, natureza e espécies. Responsabilidade tributária. Transferência e substituição tributária. Solidariedade. Capacidade tributária. Domicílio tributário. Responsabilidade dos sucessores, de terceiros, dos sócios. Responsabilidade por infrações. Denúncia espontânea. 8) Crédito tributário. Conceito e natureza. Constituição do crédito tributário. Lançamento: natureza, modalidades. Eficácia, revisão e presunção. Suspensão da exigibilidade do crédito tributário. Extinção das obrigações tributárias. Exclusão do crédito tributário. Garantias e privilégios do crédito tributário. Infrações e sanções tributárias. Fraude à execução. Administração tributária. 9) Processo administrativo fiscal municipal. 10) Finanças públicas: normas gerais, receitas, despesas, orçamento e dívida pública. 11) Plano Plurianual. Lei de Diretrizes Orçamentárias. Lei do Orçamento. 12) Planejamento. Execução orçamentária e cumprimento de metas. Receita Pública. Despesa Pública. Transferências voluntárias. Destinação dos recursos públicos ao setor privado. Dívida e endividamento públicos. Gestão patrimonial. Transparência, controle e fiscalização das contas públicas.

Direito do Trabalho e Processual do Trabalho:

1) Direito do Trabalho na Constituição Federal: artigos 7º e 8º. 2) Princípios do Direito do Trabalho. 3) Contrato individual do trabalho: conceito, requisitos, classificação; caracterização. 4) Sujeitos e efeitos do contrato de trabalho. 5) Alteração do contrato de trabalho por ato unilateral, por acordo entre as partes e por negociação coletiva. Suspensão e interrupção do contrato de trabalho:

causas, efeitos, direitos das partes. 6) Cessação do contrato de trabalho: a) Demissão - hipóteses e consequências, requisitos; b) Aposentadoria; c) Força maior d) Factum principis; d) Despedida indireta. Homologação; Quitação; Eficácia Liberatória; Súmula 330/TST; Multas dos artigos 467 e 477 da CLT. 7) Salário e remuneração: conceito, irredutibilidade, garantia do mínimo legal; 13.º salário, salário-família, salário-educação, gratificações, férias, adicionais, aviso prévio, FGTS; salário in natura. 8) Seguro-desemprego. Segurança e Higiene do Trabalho, Periculosidade e Insalubridade. Acidente do Trabalho e Moléstia Profissional. 9) Nulidade do contrato de trabalho: causas e efeitos. Direitos assegurados ao empregado. Súmula 363 do TST. 10) Contrato de trabalho com a Administração Pública: hipóteses de cabimento; pressupostos e requisitos do contrato de trabalho. 11) Terceirização lícita e ilícita. Responsabilidade solidária e subsidiária. Artigo 71, da Lei Federal n.º 666/1 993. Súmula 331/TST. 12) Direito Coletivo do Trabalho: liberdade de associação sindical, participação dos sindicatos na defesa dos direitos individuais e coletivos e nas negociações coletivas. Convenções e Acordos Coletivos. 13) Justiça do Trabalho: Organização e Competência. 14) Comissões de Conciliação Prévia. 15) Princípios gerais que informam o processo trabalhista. 16) Prerrogativas especiais para a Fazenda Pública: posição processual e prazos. 17) Defesa e Audiência no processo trabalhista. Produção da Prova no curso do processo trabalhista. 18) Prescrição e Decadência no processo trabalhista. 19) Revelia e Efeitos; Nulidades no processo trabalhista. 20) Os Recursos e o Reexame Necessário no processo trabalhista. 21) Coisa julgada. 22) Liquidação de sentença e Execução no processo trabalhista. Execução contra a Fazenda Pública. Penhora on-line. Desconsideração da personalidade jurídica. 23) Ação rescisória e mandado de segurança.

#### Direito Penal e Direito Processual Penal

1) Princípios do Direito Penal. 2) Norma penal: aplicação da lei penal no tempo e no espaço; princípio da aplicação da lei mais benéfica. 3) Crime: conceito, sujeitos e objeto. Crime consumado e tentativa; desistência voluntária; arrependimento eficaz; arrependimento posterior; crime impossível; crime putativo e crime provocado, crime doloso e crime culposo. 4) Erro no Direito Penal: erro sobre elementos do tipo; erro culposo; erro provocado por terceiro; erro sobre a pessoa; efeitos da configuração do erro. 5) Ilícitude: conceito e elementos; causas excludentes da ilicitude; antijuridicidade. 6) Culpabilidade: conceito e elementos; causas excludentes. 7) Imputabilidade e inimputabilidade penal. 8) Concurso de agentes: autoria, co-autoria e participação. 9) Concurso de crimes concurso material e concurso formal; normas de aplicação de penas; crime continuado; erro na execução; resultado diverso do pretendido; limites de imposição da sanção penal. 10) Das penas: espécies; cominação; aplicação; suspensão condicional; livramento condicional; efeitos da condenação: efeitos penais, civis, administrativos e políticos; efeitos da sentença absolutória; reincidência; reabilitação. 11) Punibilidade: conceito; causas de extinção; efeitos. 12) Prescrição penal: conceito e espécies; prazos; redução dos prazos de prescrição; início, suspensão e interrupção dos prazos de prescrição; prescrição intercorrente; prescrição retroativa; prescrição e perdão judicial. 13) Dos Crimes em espécie: crimes de responsabilidade; Crime de Abuso de Autoridade; Crimes praticados contra a criança e o adolescente; Posse Irregular de Armas de Fogo de Uso Permitido (Lei n.º 605/1998); Normas de Direito Agrário - Sistema de Organização e Funcionamento do Instituto Brasileiro de Reforma Agrária - Invasão de áreas públicas; Crimes de Sonegação Fiscal (Leis n.ºs 4.729/1965 e 8.137/1990); Crimes contra a Administração Pública (Leis n.ºs 6.766/1971 e 8.666/1 993). 14) Dos crimes definidos no Código Penal: Crimes contra a Administração Pública; crimes praticados por agentes públicos; crimes ambientais; crimes contra a ordem financeira e tributária; crimes contra a fé pública; crimes praticados pelo particular contra a Administração pública. 15) Direito Processual Penal: princípios. 16) A Lei Processual Penal no tempo e no espaço; a Lei Processual Penal em relação às pessoas; imunidades e prerrogativas de função. 17) Inquérito Policial: conceito, natureza e finalidade. 18) Ação Penal: conceito, condições e classificação; ação penal pública incondicionada; ação penal pública condicionada à representação do ofendido ou requisição do Ministro da Justiça; ação penal privada exclusiva ou subsidiária; ação penal no crime complexo; o ofendido e a ação penal; condições da ação penal; condições objetivas de punibilidade; condições de procedibilidade; pressupostos processuais. 19) Jurisdição e competência: princípios, características e elementos. Exceções: incompetência do juízo; suspeição e impedimento; litispendência e coisa julgada. Questões incidentes: prejudicialidade; questão prejudicial

obrigatória; questão prejudicial facultativa; sistemas de solução. 20) Comunicação processual: citação, intimação e notificação; cabimento das formas de comunicação; princípios; revelia no processo penal; efeitos da invalidade dos atos de comunicação processual. 21) Sentença no processo penal: sentença absolutória; sentença condenatória; coisa julgada. 22) Processo e julgamento dos crimes de responsabilidade dos funcionários públicos: crimes de responsabilidade; denúncia ou queixa; defesa preliminar; procedimento. 23) Suspensão condicional do processo: hipóteses de cabimento; efeitos. 24) Nulidade e anulabilidade no Processo Penal.

Direito Previdenciário:

1) Regime constitucional previdenciário. Previdência do servidor público titular de cargo. Princípios e normas. 2) Emendas constitucionais n.ºs 20/1998, 41/2003 e 47/2005. Doutrina e jurisprudência. 3) Legislação Federal aplicável aos regimes de previdência. Leis Federais n.ºs 9717/1998 e 10.887/2004. Orientação normativa n.º MPS. 4) Regramento previdenciário dos servidores públicos do Município de Blumenau. Concessão de benefícios previdenciários. Contribuição previdenciária dos servidores municipais ativo e inativo. Contribuição patronal do município. Lei Complementar Municipal n.º e alterações posteriores. 5) Compensação financeira entre regimes previdenciários.

#### **ANALISTA DE SISTEMAS:**

1 Projeto de Software: Planejamento, requisitos, arquiteturas, elaboração do projeto, validação e análise de riscos. Teste e medidas de software, qualidade de projeto de software, estimativas e métricas de software. Análise, projeto e desenvolvimento de sistemas de informação utilizando os conceitos, metodologias, arquiteturas, técnicas, fases e ferramentas, diagramas e notações da Análise Estruturada e da Análise e Projeto Orientados a Objeto (Linguagem de Modelagem Unificada - UML); Ferramentas Case - Enterprise Architect e ERWIN (allfusion); Padrões de Projeto de Software (design patterns). 2 Análise Estruturada de Sistemas: Conceitos básicos. Fundamentos: especificação de sistemas, modelagem de dados, diagramas de fluxo de dados, dicionários de dados, diagramas de entidade-relacionamento, diagramas de transição de estados. 3 Técnicas e Linguagens de Programação: programação orientada a objetos e evento, acesso a banco de dados, desenvolvimento de aplicações distribuídas, criação de componentes, linguagens PHP, JavaScript, HTML, Java, JSP e CSS; Caracterização J2EE (componentes e servidores) melhores práticas e estratégias de design, servidor de páginas dinâmicas Tomcat; linguagem XML, ferramentas de mapeamento de persistência objeto/relacional. 4 Engenharia de Software: Evolução e características, ciclo de vida, metodologias de desenvolvimento e técnicas de estimação. 5 Qualidade de Software: Capability Maturity Model Integration (CMMI), Capability Maturity Model (CMM) e ISO 12207. 6 Gerência de Projetos: Conceitos básicos, metodologia de gestão de projetos PMI (PMBOK). 7 Gerenciadores de Banco de Dados (SGBD): Arquitetura de um SGBD (características, componentes, vantagens e funcionalidades); Banco de dados: fundamentos características, componentes e funcionalidades; Modelos de Bancos de Dados; Projeto de Banco de Dados: conceitual, lógico e físico; Modelo relacional e modelo entidade-relacionamento; Álgebra Relacional; Linguagem de consulta estruturada (SQL); Projeto de banco de dados relacional: indexação, custo de processamento de consultas, transações, controle de concorrência e regras de integridade; Conceitos e implementação de Banco de Dados Paralelos e Distribuídos; Conceitos da arquitetura do SGBD Oracle e administração de bases de dados Oracle, Mysql, SQLSERVER2008.

#### **ANALISTA DE SUPORTE:**

1 Conceitos básicos de serviços de diretórios (Lightweight Directory Access Protocol - LDAP) e Active Directory Microsoft. Conceito de Serviço de Terminal e Administração Remota. Administração de usuários e computadores (direitos de acesso, grupos). 2 Sistema Operacional Windows Server 2000, 2003 e 2008, Windows 2000, Windows Vista e XP: Sistema operacional SUSE, DEBIAN, FREEBSD: Conceitos básicos: configuração, conectividade, administração, recursos, utilitários e clientes de rede. 3 Hardware: definição, constituição, componentes, características, funções e funcionamento dos computadores e periféricos. 4 Servidores de Rede: Compreender, instalar e configurar serviços como : DNS, DHCP, WEB, FTP, SMTP, POP3 e IMAP.

Instalação e configuração de servidores para uso de PHP e Java. 5 Protocolos: Conceitos básicos: Modelo OSI, Ethernet, TCP/IP (arquitetura, classes de endereçamento, máscara de rede, segmentação de rede, etc); NetBEUI, Frame Relay, MPLS e PPP. Roteamento IP, RIP, OSPF e BGP. Conceitos básicos de VLAN, Spanning Tree e VPN. 6 Equipamentos de Comunicação de Dados e Redes (modem, repetidor, hub, ponte, roteadores e switch): Conceitos básicos: características, emprego, configuração, instalação, protocolos, tipos de serviço e qualidade de serviço - QoS. Conceitos básicos em redes de computadores: topologias, arquitetura, componentes, padrões, transmissão de dados, identificação de problemas; Redes: LAN, MAN, WAN e ATM; Redes sem fio. 7 Conceitos de segurança em informática: políticas e procedimentos de segurança nos sistemas operacionais solicitados, certificação digital, criptografia, firewall, Malware (vírus, trojan, spyware). 8 Gerenciadores de Banco de Dados (SGBD): Arquitetura de um SGBD (características, componentes, vantagens e desvantagens e funcionalidades); Banco de dados: fundamentos características, componentes e funcionalidades; Modelos de Bancos de Dados; Projeto de Banco de Dados: conceitual, lógico e físico; Modelo relacional e modelo entidade-relacionamento; Álgebra Relacional; Linguagem de consulta estruturada (SQL); Projeto de banco de dados relacional: indexação, custo de processamento de consultas, transações, controle de concorrência e regras de integridade; Conceitos e implementação de Banco de Dados Paralelos e Distribuídos; Conceitos da arquitetura do SGBD Oracle e administração de bases de dados Oracle, Mysql, SQLSERVER2008. 9 Cabeamento - Conceitos de cabeamento estruturado/certificação de rede. 10 Virtualização: virtualização (HyperV, XEN, OVS, VMWare); 11 Backup: teoria de Backup; políticas de backup. 12 Noções de Rede SAN (Storage Area Network); Switches e Directors Fiber Channel; sistemas de fitoteca; sistemas de armazenamento em disco

#### **BIBLIOTECONOMISTA:**

Organização e administração de bibliotecas públicas: planejamento, administração de recursos humanos, trabalho em equipe; Programas de incentivo à leitura; atividades culturais em bibliotecas; Elaboração de projetos culturais de captação de recursos: leis de incentivo à cultura; Processos técnicos: representação descritiva (catalogação); normalização da descrição bibliográfica (AACR2); Formatos de registros bibliográficos (intercâmbio): MARC21; Informatização de acervos: Sistema Pergamum (empréstimo, catalogação, usuários, relatórios, parâmetros). Formação, desenvolvimento e gestão de coleções: elaboração de políticas de seleção, aquisição, avaliação, desbastamento, descarte e intercâmbio de acervo. Atendimento ao usuário: levantamento de expectativas, hábitos, estudos e necessidades; Profissão do Bibliotecário: Bibliotecário como mediador da informação e da comunicação. Consciência profissional: legislação, ética, organismos de classe e instrumentos de divulgação e atualização profissional.

#### **QUÍMICO:**

A Química, Uma Ciência Natural; Método e objeto da química; Método científico aplicado à química. Propriedades E Estrutura Da Matéria; Matéria e Energia. Propriedades da matéria; transformações físicas e químicas; substâncias simples; alótropos; substâncias compostas; substâncias puras e misturas. Sistemas químicos; métodos de separação e purificação de substâncias; Modelo atômico de Dalton; A natureza Atômica da Matéria; Partículas subatômicas; elementos químicos; número atômico; número de massa; massa atômica; isotopia. Modelos atômicos de Rutherford, Bohr e de níveis e subníveis de energia.

Classificação Periódica dos Elementos Químicos; Evolução Histórica da Tabela Periódica. Estrutura dos Elementos Químicos e a Tabela Periódica Moderna; grupos, períodos e configuração eletrônica. Propriedades periódicas e aperiódicas. Ligações Químicas. Teoria de Lewis e da Repulsão de pares eletrônicos. Ligação Iônica. Ligação Covalente, modelo de orbitais moleculares; hibridização e alotropia. Geometria Molecular; fórmulas estruturais e de Lewis. Propriedades dos compostos moleculares e iônicos; caráter iônico e covalente. Metais. Interações intermoleculares; polaridade de moléculas. Compostos Inorgânicos. Conceitos de ácido e de base. Ácidos, bases, óxidos e sais. Nomenclatura, classificação e propriedades químicas e físicas. Aplicações. Constantes Físicas e Químicas. Unidade de massa atômica; massa atômica; átomo-grama; molécula-grama; constante de Avogadro; conceito de mol; massa molar e volume molar. Determinação de fórmulas químicas.

Transformação Da Matéria; Mudança de estado; Estados físicos da matéria e suas propriedades; Teoria cinética dos gases; gás ideal. Dispersões; Colóides; suspensões e propriedades físicas. Soluções; conceito, classificação; concentrações; eletrólitos. Mistura e diluição de soluções; poluição ambiental. Reações Químicas e Cálculos Químicos. Leis Ponderais das Transformações Químicas. Reações Químicas; classificação; reações de oxirredução; equações químicas. Balanceamento de equações químicas. Estequiometria. Termoquímica. Conceito de entalpia; estado padrão; calores de reação e de formação; equações termoquímicas; diagramas de energia. Lei de Hess. Eletroquímica; Pilhas; diferença de potencial. Eletrólise; ígnea e em solução aquosa; leis de Faraday. Cinética Química. Velocidade de reação; fatores que

interferem na velocidade. Energia de ativação; catalisadores; diagramas. Equilíbrio Químico e Iônico. Equilíbrio químico e constantes de equilíbrio,  $K_c$  e  $K_p$ . Princípio de Le Chatelier e fatores que influem no equilíbrio químico; equilíbrio heterogêneo; deslocamento do equilíbrio químico. Equilíbrio ácido-base: pH e pOH; indicadores ácido-base. Solução tampão; hidrólise; equilíbrio na solubilidade; produto de solubilidade; gráficos de solubilidade. Compostos Orgânicos E Suas Propriedades. O átomo de carbono e os compostos orgânicos. Diferenças entre compostos orgânicos e inorgânicos; hibridização. Estrutura dos compostos orgânicos; fórmulas estruturais. Cadeias carbônicas; classificação. Compostos Orgânicos oxigenados, nitrogenados, hidrocarbonados e halogenados. Hidrocarbonetos alifáticos e aromáticos. Álcoois; éteres; fenóis; aldeídos; cetonas; ácidos carboxílicos e graxos; ésteres; aminas; haletos alifáticos e aromáticos. Estruturas; grupos funcionais; nomenclatura oficial e propriedades físicas e químicas dos compostos orgânicos. Isomeria estrutural, geométrica e óptica. Biomoléculas: aminoácidos, proteínas, lipídios e glicídios. 18. Reações Orgânicas. Identificação e classificação das reações orgânicas. Reações de adição, substituição, eliminação, oxirredução e de radicais livres. Compostos e material orgânico de interesse econômico. Polímeros e plásticos: classificação; estrutura; monômeros. Petróleo; ocorrência; fracionamento. Biogás; carvão mineral. Aplicações e poluição ambiental.

### **BIOQUÍMICO:**

Preparo de soluções. Conceitos: molaridade, normalidade. Padronização de técnicas e controle de qualidade. Imunologia - Propriedades gerais da resposta imune. Antígenos. Anticorpos: Imunidade humoral, Imunidade celular. Sistema complemento. Imunologia nas doenças nas doenças infecciosas. Métodos para detecção de antígenos e anticorpos: reações de precipitação, aglutinação, hemólise, imunofluorescência; testes imunoenzimáticos. Testes sorológicos para diagnóstico de sífilis, doença de Chagas, toxoplasmose, citomegalovírus, rubéola, hepatites virais, HTLV e HIV. Microbiologia – técnicas de esterilização, coleta, transporte e processamento de amostras para exames microbiológicos. Métodos de coloração utilizados em microbiologia. Características morfológicas das bactérias. Diagnóstico de estafilococos, estreptococos, enterobactérias, bacilos gram negativos não fermentadores. *Neisseria*, *Haemophilus*, Hemocultura, Coprocultura, exame microbiológico do liquor. Testes de sensibilidade aos antimicrobianos. Parasitologia – Ciclo vital dos principais parasitos de importância para o homem. Métodos para diagnóstico de protozoários intestinais, helmintos intestinais e parasitos do sangue e tecidos. Hematologia – Realização e interpretação do hemograma. Alterações da série eritróide. Principais anemias. Hemoglobinopatias mais frequentes. Aspectos hematológicos nas infecções bacteriana e viral. Leucemias. Testes diagnósticos da coagulação plasmática. Classificação sanguínea ABO/Rh. Teste de Coombs. Prova cruzada. Citologia de líquidos biológicos. Bioquímica – Valores de referência. Função renal. Equilíbrio hídrico, eletrolítico e ácido-básico. Gasometria. Carboidratos: classificação dos carboidratos, metabolismo e métodos de dosagem da glicose. Lipídeos: metabolismo e métodos de dosagem. Lipoproteínas: classificação e doseamento. Proteínas específicas: classificação e métodos de dosagem. Função hepática: correlação com enzimas séricas, metabolismo da bilirrubina, métodos laboratoriais, correlações clínico-patológicas. Enzimologia clínica: princípios, correlações clínico-patológicas. Função endócrina: hormônios tireoideanos e hormônios sexuais. Compostos nitrogenados não protéicos, cálcio, fósforo, magnésio e ferro. Métodos de dosagem, correlações clínico-patológicas. Urinálise – Coleta, testes químicos, testes físicos, procedimentos de análise, exame microscópico do sedimento. Farmacologia- Interações medicamentosas, agonistas, antagonistas, bloqueadores neuromusculares, anestésicos, antiinflamatórios, cardiotônicos, anti-hipertensivos e antibióticos. Farmacotécnica - formas farmacêuticas para uso parenteral, formas farmacêuticas obtidas por divisão mecânica, formas farmacêuticas obtidas por dispersão mecânica. Farmácia hospitalar- estrutura, conceito e objetivos, controle de estoque de medicamentos, manipulação de formas, controle de infecção hospitalar. Legislação - código de ética farmacêutica.

### **ECONOMISTA:**

Contabilidade Geral (conceito, objetivo e campo de aplicação). Contabilidade de custos (conceito, classificação, nomenclatura e terminologia contábil). Sistemas de Custos (custo fixo, custo variável, custo para controle, custeio por atividade, relação custo/volume/lucro). Critérios para avaliação dos estoques. Microeconomia (produção, custos e economia de escala, estruturas de mercado e maximização de lucro, concorrência perfeita e monopólio, elasticidade, preço, renda e substituição). Macro economia (mercado de bens e serviços, mercado monetário, demanda agregada). Regimes cambiais (taxas de câmbios fixas e flutuantes). Integração entre política monetária, fiscal e cambial. Déficit fiscal e dívida pública. Matemática financeira. Estatística. Sistema financeiro nacional. Administração financeira e orçamentária. Administração de Recursos Humanos. Administração mercadológica. Administração de produção de materiais. Administração financeira e orçamentária. Análise de investimentos. Planejamento financeiro e orçamentário. Administração de capital de giro (fontes de financiamento a curto, médio e longo prazo).

### **ENGENHEIRO:**

Informática: Uso de programas CAD. Planejamento e controle de obras. Elaboração de quantitativos de projetos com a finalidade de apropriação de custos e orçamentos, bem como elaboração de especificações técnicas de materiais e serviços. Conhecimento e avaliação de projetos complementares, arquitetônicos, levantamentos topográficos e projetos viários. Conhecimento de projetos de saneamento, drenagem e controle de erosões. Legislação Federal: Lei nº 8666/1993 – Regulamenta o Art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para Licitações e Contratos da Administração Pública e dá outras providências. Legislação do Parcelamento do Solo Urbano: Lei Federal nº 6766/1979 – “Dispõe sobre o Parcelamento do Solo Urbano e dá outras providências”. Lei Federal nº 9785/1999 – “Aterráo o Decreto-Lei nº 3.365/1941, e as Leis nº s 6015/1973 e 6766/1979”. Lei Estadual nº 6063/1982 – “Dispõe sobre o parcelamento do Solo Urbano e dá outras providências”.

Materiais de construção civil - Componentes de alvenaria – tijolos cerâmicos e blocos vazados

Concreto armado – dosagem, amassamento, lançamento e cura; Argamassas para revestimento – chapisco, reboco e emboço; Aço para concreto armado – tipos de aço e classificação. Tecnologia das edificações - Estudos preliminares; Levantamento topográfico do terreno; Anteprojetos e projetos; Canteiro de obras; Alvenarias de vedação e alvenarias estruturais; Formas para concreto armado; Sistema de formas de madeira; Cobertura das edificações; Telhados cerâmicos – suporte e telhas. Hidráulica e saneamento: Abastecimento de água; demanda e consumo de água; estimativa de vazões; adutoras; estações elevatórias; princípios do tratamento de água. Esgotamento sanitário: sistemas estáticos para disposições de esgotos; rede coletora; princípios para tratamento de esgotos; drenagem pluvial; estimativa de contribuições; galerias e canais. Limpeza Pública: estimativa de contribuições; coleta de resíduos sólidos e domiciliares; com postagem; aterro sanitários e controlado; instalações hidráulico-sanitárias; projetos e dimensionamento de instalações prediais de água fria; projetos e dimensionamento de instalações prediais de esgotos sanitários; projeto e dimensionamento de instalações prediais de águas pluviais; projeto e dimensionamento de instalações prediais de combate á incêndio.

#### **ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO:**

Introdução à Engenharia de Segurança do Trabalho: Histórico; Administração Aplicada à Área de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho: Princípios e níveis de administração. Administradores: tipos; atribuições. Organização do trabalho. Atribuições dos profissionais de segurança, higiene e medicina do trabalho; Leitura e Interpretação de Projetos Diversos - Leitura e interpretação de projetos arquitetônicos, elétricos, telefônicos, de gás, hidráulicos, sanitários, mecânicos, especiais, e de prevenção e combate a incêndios. Símbolos e detalhes. Desenho Arquitetônico: planta de situação; planta baixa; especificações e símbolos; fachadas e detalhes. Escalas; Segurança e Saúde no Trabalho nos Diplomas Legais Vigentes no País: Constituição da República Federativa do Brasil, de 1988; Consolidação das Leis do Trabalho – CLT; Normas Regulamentadoras de Segurança e Medicina do Trabalho, aprovadas pela Portaria MTb 3.214, de 08 de junho de 1978, e suas alterações; Normas Regulamentadoras Rurais, aprovadas pela Portaria MTb 3.067, de 12 de abril de 1988, e suas alterações; Normas vigentes na ABNT referentes à Segurança e Saúde no Trabalho; Normas vigentes na FUNDACENTRO referentes à Segurança e Saúde no Trabalho; Sistema Federal de Inspeção do Trabalho: Lei 7855, de 24 de outubro de 1989, e suas alterações; Portaria MTb 3311, de 29 de novembro de 1989, e suas alterações; Portaria Interministerial MTb/SAF 6, de 28 de março de 1994, e suas alterações; Portaria MTb 549, de 14 de junho de 1995, e suas alterações; Instrução Normativa Intersecretarial 1, de 24 de março de 1994, e suas alterações; Instrução Normativa Intersecretarial 8, de 15 de maio de 1995, e suas alterações; Decreto 4552, de 27 de dezembro de 2002, e suas alterações; Segurança e Saúde no Trabalho – Normas Internacionais - OIT - Convenção 81 - Inspeção do Trabalho (Decreto 95.461, de 11 de dezembro de 1987); Convenção 119 – Proteção das Máquinas (Decreto 1.255, de 29 de setembro de 1.994); Convenção 139 - Prevenção e Controle de Riscos Profissionais Causados pelas Substâncias ou Agentes Cancerígenos (Decreto 157, de 2 de julho de 1991); Convenção 148 - Proteção dos Trabalhadores contra os Riscos Profissionais devidos à Contaminação do Ar, ao Ruído, às Vibrações no Local de Trabalho (Decreto 93.413, de 15 de outubro de 1986); Convenção 155 - Segurança e Saúde dos Trabalhadores (Decreto 1.254, de 29 de setembro de 1994); Convenção 161 – Serviços de Saúde do trabalho (Decreto 127, de 22 de maio de 1.991); Convenção 170 – Segurança na Utilização de produtos Químicos no Trabalho (Decreto 2.657, de 03 de julho de 1.998); Convenção 174 – Prevenção de Acidentes Industriais Maiores (Decreto 4.085, de 15 de janeiro de 2.002); Segurança e Saúde no Trabalho – Legislação da Previdência Social - Lei 8.212, de 24 de julho de 1991, e suas alterações; Lei 8.213, de 24 de julho de 1991, e suas alterações; Decreto 3.048, de 06 de maio de 1999, e suas alterações; Legislação Aplicada à Área de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho: Responsabilidades civil e criminal em matéria de Segurança e Saúde no Trabalho; Laudos e Perícias Técnicas: Elaboração e interpretação de laudos e perícias técnicas; Higiene e Medicina do Trabalho - Agentes ambientais físicos, químicos e biológicos. Antecipação, reconhecimento, avaliação e controle dos riscos ambientais. Análise de elementos insalutíferos e perigosos. Fisiologia do trabalho. Toxicologia. Doenças do trabalho. Epidemiologia geral. Epidemiologia das doenças profissionais no Brasil. Aspectos toxicológicos e sua prevenção. Primeiros socorros. Recuperação de acidentados; Segurança e Saúde no Trabalho - Conceito de acidente do trabalho. Causas de acidentes do

trabalho. Custos do acidente. Registro, análise e prevenção de acidentes do trabalho. Equipamentos de proteção individual e coletiva (EPI/EPC). Análise e comunicação de acidentes do trabalho. Avaliação e controle de riscos profissionais. Medidas técnicas e administrativas de prevenção de acidentes; Psicologia e Segurança do Trabalho - Bases do comportamento humano. Ajustamento no trabalho. Planos promocionais. Motivação e treinamento de pessoal. Aspectos psicológicos do acidente do trabalho; Segurança do Trabalho referente a: Ferramentas manuais portáteis. Máquinas e equipamentos. Motores e bombas. Equipamentos de pressão. Soldagem e corte. Caldeiras e vasos sob pressão. Instalações e serviços em eletricidade. Cores e sinalização. Ventilação industrial. Segurança na construção civil; Ruídos - Fundamentos e controle. Ondas acústicas. Efeitos do ruído e vibrações no homem. Instrumentação para medições e análise de ruído. Isolamento de ruído. Acústica de ambientes fechados. Protetores auriculares. Unidades e grandezas; Ergonomia - Histórico e definição. Aspectos sensoriais. Aspectos específicos de projetos e instrumentos. Aspectos motores e energéticos. A ergonomia e a prevenção de acidentes. Antropometria. Organização ergonômica do trabalho em ambientes de produção. Organização ergonômica do trabalho em ambientes de escritórios. L.E.R./D.O.R.T. Levantamento de peso; Tecnologia e Prevenção no Combate a Sinistros - Segurança patrimonial. Legislação de segurança patrimonial. Prevenção e combate a incêndios. Sinistros; Prevenção e Controle de Perdas – Fundamentos. Metodologia e controle de perdas. Controle de registros de acidentes. Análise de sistemas de perdas e desperdícios de materiais. Fatores econômicos do programa de prevenção de perdas. Acidentes fora do trabalho; Segurança Industrial e Saúde - Prevenção e combate a incêndios. Explosão e explosivos. Calor e frio. Iluminação. Produtos químicos. Equipamentos de proteção individual (EPI's). Equipamentos de proteção coletiva (EPC's); Proteção do Meio Ambiente; Auditorias Internas de Sistemas de Gestão de Segurança e Saúde.

#### **JORNALISTA:**

Comunicação de massa: teorias da comunicação, Técnicas de reportagem, entrevista e pesquisa jornalística, Foto jornalismo, Programação visual em jornalismo. Recursos de edição e editoração em jornalismo, Recursos de informática aplicados à apuração e produção jornalística, Radiojornalismo, Telejornalismo, Comunicação organizacional no contexto contemporâneo, Assessoria de comunicação nas organizações, Assessoria de imprensa no setor público, Produtos e serviços de uma assessoria de imprensa, Publicações jornalísticas empresariais, Legislação e ética em jornalismo.

#### **TÉCNICO EM EDUCAÇÃO:**

Organização e Fundamentos da Educação Brasileira; Ministério da Educação e Conselho Nacional de Educação competências, estrutura do Ministério da Educação; Normas Federais para o Ensino Superior: Constituição Federal (artigos 205 e 214); a educação superior na Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – LDBEN n.º 9.394/1996; Plano Nacional de Educação – Lei Federal n.º 10.172/2001; Diretrizes curriculares nacionais; Instrumentos de planejamento e avaliação do ensino superior: Projeto Pedagógico Institucional e Projeto Pedagógico de Curso; Estrutura e funcionamento da UFPA: Estatuto, Regimento, Regulamento do Ensino de Graduação. Legislação e Normas do Ensino Superior; diversidade cultural e inclusão social, educação ambiental; Teorias sobre o Ensino – Aprendizagem e a relação teoria e prática; O Trabalho Pedagógico e a indissociabilidade entre ensino, pesquisa extensão. Parâmetros Curriculares Nacionais do Ensino Médio; Teorias da Aprendizagem (Vygosty, Wallon e Ausubel); Teorias e modelos curriculares. Currículo por competência; Didática: Pressupostos Teóricos. A Didática e a Formação do Educador; Tendências Pedagógicas e o Paradigma Emergente da Educação; Planejamento: Projeto Político-Pedagógico (PPP), Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e Planejamento de Ensino; Interdisciplinaridade; Educação inclusiva; A Pesquisa na Prática Docente; Educação, Trabalho e Tecnologia; Formação Profissional e os modelos produtivos taylorista e fordista. A reestruturação produtiva e a emergência de novos “modelos” de organização da produção e a sua influência na educação profissional; Evolução da Educação Profissional no Brasil;

#### **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

<b>OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO TERÃO O MESMO CONTEÚDO REFERENTE A PORTUGUÊS E CONHECIMENTOS GERAIS AS QUESTÕES TERÃO NÍVEL DE DIFICULDADE COMPATÍVEL COM O NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO – NÍVEL MÉDIO</b>
---

#### **CONHECIMENTOS GERAIS - 25 questões (para todos os cargos)**

##### **PORTUGUÊS:**

Compreensão, interpretação e re-escritura de textos, com domínio das relações morfossintáticas, semânticas e discursivas:

Compreensão de texto contemporâneo. Acentuação gráfica. Emprego das classes de palavras. A escritura de frases: referência anafórica e catafórica. Flexões nominais e verbais. Conjugação verbal. Emprego de tempos e modos. Sintaxe de concordância: concordância gramatical, atrativa e ideológica. Sintaxe de regência e acento grave da crase. Sintaxe de colocação: deslocamento e valor semântico-gramatical; posição do pronome átono. Emprego dos sinais de pontuação; a pontuação expressiva. Estilística: figuras sintáticas, semânticas e fonológicas. Funções da linguagem. Variação linguística. Literatura brasileira – Barroco, Arcadismo, Romantismo, Realismo, Parnasiano, Pré-Modernismo e Tendências Contemporâneas. Literatura Portuguesa – Trovadorismo, Humanismo, Classicismo, Barroco, Arcadismo, Romantismo, Realismo e Simbolismo.

#### **MATEMÁTICA:**

Conjuntos numéricos: números naturais, inteiros, racionais, reais e complexos. Operações e propriedades. Funções: tipos, conceitos, domínio, imagem e gráfico. Equações e inequações: de primeiro e segundo graus, logarítmicas, exponenciais e trigonométricas. Matrizes: determinantes e sistemas lineares. Progressões: aritméticas e geométricas. Geometria: elementos, triângulos, quadriláteros, circunferências, áreas e volumes de sólidos geométricos. Razões e proporções: regra de três, porcentagem e juros simples. Probabilidade: definição e propriedades básicas, contagem, permutações, arranjos e combinações. Sistemas de medidas: medida de tempo, sistema métrico decimal e sistema monetário brasileiro.

#### **ASPECTOS HISTÓRICOS, GEOGRÁFICOS, POLÍTICOS, SOCIAIS E ECONÔMICOS:**

História do Brasil enquanto colônia, império e república. O desenvolvimento da classe operária no Brasil: sindicatos, anarquistas e comunistas. As contradições do regime militar e a abertura política no Brasil. A democracia e o desenvolvimento econômico. O governo Lula e as políticas sociais. Divisão geográfica do território brasileiro e suas diferenças. Aspectos da geografia de Santa Catarina: área, localização e limites, relevo, hidrografia, clima, meio ambiente e população. Aspectos da história de Santa Catarina: colonização, formação cultural.

#### **LEGISLAÇÃO:**

Estatuto Do Servidor Público – Lei Nº 6.745 de 28.12.1985 e suas alterações.

#### **NOÇÕES DE INFORMÁTICA:**

Noções básicas de hardware e de software; conceitos básicos de manipulação de arquivos; conhecimentos e comandos básicos para edição de textos; conhecimentos e comandos básicos sobre o uso de planilhas eletrônicas; serviços de Internet (correio eletrônico, navegação e busca).

#### **REDAÇÃO: (somente para o Cargo de Assistente Administrativo)**

Dissertação com no mínimo 20 linhas e no máximo 30 linhas.

Aspectos importantes a serem avaliados na redação: adequação ao tema e à abordagem propostos; apresentação do conteúdo, observando a continuidade, a progressão, a ordenação dos fatos e/ou ideias, a argumentação, a coesão e a coerência textuais; domínio das estruturas linguísticas e convenções ortográficas da norma padrão da língua portuguesa.

OBS: As questões serão analisadas mediante a regra ortográfica anterior ao acordo.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - 25 questões (para todos os cargos)**

##### **APRESENTADOR/LOCUTOR DE RÁDIO E TV:**

Disciplina de um Profissional de Apresentação em TV; Efeitos e diferentes enquadramentos de Câmera; Ritmo e Dinâmica de Leitura de Texto; Técnicas de Postura Física e Comportamental; TV ao Vivo: Corrigindo Falhas Profissionalmente; O Auto-Acompanhamento Profissional; Legislação e Ética do Jornalismo. Sociologia Geral e da Comunicação. Psicologia da Comunicação. Comunicação e Realidade Sócio-Econômica e Política Brasileira e de Santa Catarina. Políticas de Comunicação. Comunicação Institucional. Planejamento em Comunicação. Comunicação e Educação. Locução e Apresentação de TV. Redação. Redação para TV. Técnica de Reportagem e Entrevista. Telejornalismo. Conceitos básicos de computação e microinformática. Aplicativos e funções do Windows 9x, NT e 2000. Microsoft Office 97 e 2000. Bancos de dados. Internet.

##### **OPERADOR DE AUDIO E VT:**

Formatos de vídeo - Diferentes tipos de mídias (VHS, SVHS, miniDV, DVD, DVCam e Betacam). Áudio - Tipos de conexão e plugs para realização de interface entre vídeos analógicos e digitais. Distribuição de sinal de vídeo - Distribuidores e sinal de vídeo analógico e digital; número de entradas e saídas e suas conexões. Noções de informática - Sistema operacional Windows e Word e Excel para windows. Monitoramento de forma de onda - Padrões de qualidade de vídeo, croma, sincronismo, fase e pedestal de câmera. Códigos de referência - Padrões de TIME-CODE, CTL, DATA-TIME, sua utilização e ajustes. Transmissão ao vivo - Transmissões em tempo real de telejornais, programa de debates e externas. Padrões de vídeo - Padrões de vídeos analógicos e digitais existentes: PALM, NTSC, composto, componente, S-Vídeo, SDI, DV. Instalação de microfones, cabeamento e plugs para áudio - Conexão de cabo e plugs para os diferentes tipos de microfones. Tipos de microfones - Diferentes tipos de microfones: boom, lapela, direcional e sem fio. Consoles de áudio e caixas de som - Manuseio e instalação de mesas de som, amplificadores, caixas de som e diferentes conexões de áudio. Distribuição de áudio - Operação de limitadores, amplificadores, atenuadores e distribuidores de áudio. Transmissão ao vivo - Transmissões em tempo real de telejornais, programa de debates e externas. Tipos de cabo - Diferentes tipos de cabos de áudio existentes: multivias, balanceados, desbalanceados. Híbrida telefônica - Conexão entre linha telefônica e equipamentos de áudio.

#### **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:**

Noções de Direito Administrativo: Administração Pública. Conceito, natureza e fins. Princípios básicos: legalidade, moralidade, finalidade e publicidade. Poderes administrativos: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. Atos administrativos. Licitações - Lei 8.666/93 e suas alterações. Organização, Sistemas e Métodos: Princípios de gerência: conceito e funções. Organização do trabalho: o ambiente e sua organização; rotinas de trabalho; organização e utilização do material de escritório; de consumo e permanente. O arquivo: conceito, tipos de arquivo, acessórios para arquivamento de papéis e fichas, sistemas de arquivamento, técnicas de arquivamento. A correspondência: conceito, tipos, estrutura da redação, abreviaturas mais usadas, a digitação de textos. O protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição. A documentação: conceito e importância, processos, tramitação. Relacionamento Interpessoal: Sigilo e ética profissional. Relacionamento Interpessoal: a importância do auto-conhecimento, diferenças individuais, temperamento, caráter, personalidade, superação de conflitos no relacionamento, capacidade de empatia. Comunicação: emissor e receptor, canais de comunicação, mensagens, códigos, interpretações, ruídos na comunicação.

#### **AUXILIAR DE ENFERMAGEM:**

Lei do exercício profissional: Lei nº 7498, de 1986, alteração de seu artigo 23 (Lei 8967) e Decreto nº 94406/87. Código de Ética de Enfermagem [Resolução COFEN 160 RJ 12/05/93]. Resolução COFEN nº 195/97. Direitos da criança e do adolescente. Anatomia e fisiologia dos órgãos e sistemas. Ciclo de desenvolvimento da criança e do adolescente. Procedimentos de assepsia: noções de microbiologia e parasitologia, assepsia hospitalar. Métodos de desinfecção e esterilização. Fundamentos de enfermagem: sinais vitais, terapêutica medicamentosa, oxigenioterapia, alimentação, hidratação, curativo, sondagens, cuidados com as eliminações, bandagem, glicosúria, coleta de material para exames laboratoriais. Cuidados de enfermagem às doenças prevalentes na infância: afecções respiratórias, diarreia, desidratação, desnutrição. Cuidados de enfermagem nas urgências e emergências: parada cardíaco-respiratória, mordeduras, fraturas, choque elétrico, queimaduras, envenenamento, convulsão, afogamento, hemorragias. Cuidados de enfermagem em terapia intensiva. Cuidados de enfermagem no pré, trans e pós operatório. Cuidados de enfermagem no pré-natal, parto e puerpério. Aleitamento materno. Métodos contraceptivos. Cuidados ao recém-nascido. Imunização: esquema básico de imunização recomendado pelo Ministério da Saúde; doenças preveníveis por imunização, rede de frios.

#### **TÉCNICO DE ANÁLISES QUÍMICAS E CLÍNICAS:**

Misturas: homogêneas e heterogêneas – propriedades gerais, conceitos de substâncias, misturas e métodos de separação. Ligações Químicas – compostos iônicos e moleculares. Funções químicas inorgânicas – nomenclatura e formulação, propriedades físicas e químicas dos ácidos, bases, sais e óxidos. Reações Químicas - tipos de reações químicas e cálculos estequiométricos. O uso das leis químicas no balanceamento

das equações químicas e no cálculo de rendimento de reação. Grandezas químicas: massa atômica, massa molecular, número de Avogadro, mol, massa molar. Determinação de fórmulas. Soluções – Conceito de solução, tipos de soluções, solubilidade das substâncias; formas de expressar a concentração de solução; diluição e análise volumétrica. Termoquímica - calores de reação (entalpia); reações endotérmicas e exotérmicas. Energia de ligação e a Lei de Hess. Cinética química – Velocidade das reações, fatores que influem na velocidade de uma reação química; energia de ativação e complexo ativado. Equilíbrio químico - constantes de equilíbrio; fatores que deslocam o equilíbrio. Equilíbrio homogêneo e heterogêneo. pH e pOH; indicadores ácido-base; hidrólise de sais; solução tampão. Eletroquímica - reações de oxidação e redução; série de reatividade dos metais e os potenciais de redução; pilha eletroquímica; eletrólise aquosa; leis da eletrólise; noções básicas de corrosão e proteção metálica. Química orgânica – classificação do átomo de carbono; classificação das cadeias carbônicas; funções orgânicas; nomenclatura e propriedades físicas e químicas dos compostos de carbono. Normas de segurança no laboratório. Técnicas de manuseio de materiais e equipamentos utilizados num laboratório **CLÍNICAS:** Identificação e uso de equipamentos: Centrífugas, estufas, espectrofotômetro, microscópio, banho-maria, autoclave e sistemas automatizados. Identificação e utilização de vidrarias; Limpeza e preparo de materiais de laboratório. Biossegurança: Equipamentos de proteção e de uso individual e coletivo e suas utilizações, Descontaminação e descarte de materiais; Coleta e manipulação de amostras biológicas para exames laboratoriais: Preparo do paciente, Coleta de sangue, Obtenção de amostras: sangue total, soro, plasma urina fezes e líquidos biológicos, transporte, acondicionamento e conservação de amostras, Anticoagulantes: tipos e função. Exames hematológicos; Exames bioquímicos; Exames imunológicos; Exames parasitológicos; Exames microbiológicos; Noções gerais de histologia.

#### **TÉCNICO EM ELETRÔNICA:**

Elementos de circuitos. Lei de Ohm. Leis de Kirchoff. Análise de Circuitos Simples. Teoremas Fundamentais de Circuitos Elétricos. Técnicas de análise de circuitos. Análise Fasorial. Valores médios e Eficazes. Correção do fator de potência. Circuitos Polifásicos.

#### **TÉCNICO EM INFORMÁTICA:**

1 Sistema Operacional Windows Server 2000, 2003 e 2008, Windows 2000, Windows Vista e XP: Sistema operacional SUSE, DEBIAN, FREEBSD: Conceitos básicos: configuração, conectividade, administração, recursos, utilitários e clientes de rede. 2 Hardware: conceitos, constituição, componentes, características, funções e funcionamento dos computadores e periféricos. Montagem, desmontagem, instalação, configuração e manutenção de microcomputadores padrão IBM-PC e de periféricos (impressoras: matricial, laser e jato de tinta, scanners e outros). 3 Redes de Computadores: conceitos básicos: topologias, arquitetura, componentes, padrões, transmissão de dados, identificação de problemas; Redes: LAN, MAN, WAN e ATM; Redes sem fio. 4 Conceitos de segurança em informática: políticas e procedimentos de segurança nos sistemas operacionais solicitados, certificação digital, criptografia, firewall, Malware (vírus, trojan, spyware). 5 Gerenciadores de Banco de Dados (SGBD): Arquitetura de um SGBD (características, componentes, vantagens e desvantagens e funcionalidades); Banco de dados: fundamentos características, componentes e funcionalidades; Modelos de Bancos de Dados; Projeto de Banco de Dados: conceitual, lógico e físico; Modelo relacional e modelo entidade-relacionamento; Álgebra Relacional; Linguagem de consulta estruturada (SQL); Projeto de banco de dados relacional: indexação, custo de processamento de consultas, transações, controle de concorrência e regras de integridade; Conceitos e implementação de Banco de Dados Paralelos e Distribuídos; Conceitos da arquitetura do SGBD Oracle e administração de bases de dados Oracle, Mysql, SQLSERVER2008. 6 Algoritmos e Estrutura de Dados: Fundamentos de lógica de programação: tipos de dados, expressões, estruturadas de controle e repetição, pseudocódigos, fluxogramas; Estruturas de dados homogêneas e heterogêneas: representação e manipulação de matrizes, listas, filas, pilhas e árvores. 7 Técnicas e Linguagens de Programação: programação orientada a objetos e evento, acesso a banco de dados, desenvolvimento de aplicações distribuídas, criação de componentes, linguagens PHP, JavaScript, HTML, Java, JSP e CSS; Caracterização J2EE (componentes e servidores) melhores práticas e estratégias de design, servidor de páginas dinâmicas Tomcat; linguagem XML, ferramentas de mapeamento de persistência objeto/relacional.

### **TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES:**

Aparelhos topográficos. Medidas de ângulo e distâncias e métodos de levantamento. Introdução aos tipos de aglomerantes. Agregados, argamassas e concreto - ensaios de laboratórios. Controle de qualidade (concreto, madeira e materiais de construção civil). Serviços preliminares na instalação de canteiros, locação, fundações e execução de estruturas. Cobertura. Impermeabilizações. Esquadrias. Pavimentação. Pintura. Instalações. Segurança do trabalho. Instalações hidráulicas. Instalações elétricas. Materiais de acabamento. Tipos de assentamento e materiais. Coberturas e sistemas de estruturais. Águas pluviais e servidas. Sistemas de abastecimentos. Instrumentos e equipamentos. Segurança em obras. Nivelamento e prumo.

### **TÉCNICO EM MECÂNICA:**

Ferramentas de corte; usinagem de materiais; máquinas operatrizes; CNC; materiais para ferramentas; noções de hidráulica; pneumático; desenho técnico; instrumentos de medição, lubrificantes e manutenção de máquinas operatrizes. Instalação de equipamentos e sistemas mecânicos - normas técnicas, procedimentos, ferramentas utilizadas, leitura e interpretação de projetos e catálogos e normas de segurança. Sistemas e instalações mecânicas cálculos, medições, resistência dos materiais, processos de fabricação, pesquisa, bem como os aparelhos e equipamentos para realizá-las. Desenho Técnico - esboços, plantas, projetos, especificações, normas técnicas, escalas, leitura e interpretação de projetos inerente ao cargo. Manutenção e inspeção de equipamentos mecânicos e hidráulicos: sistemas térmicos, manutenção mecânica, equipamentos industriais, solda, máquinas hidráulicas, elementos de máquina, ajustagem, ensaios mecânicos, fundamentos de sistemas hidráulico-pneumáticos. Manutenção e controle de arquivo técnico pareceres e laudos técnicos, organização e normas, suprimento, verificação de qualidade e especificações técnicas. Metrologia, equipamentos de pitometria e macromedição - instalação aferição, medição e cálculos correlatos. Utilização de equipamentos de rádio-comunicação, rádio e terminais de computadores. Noções de segurança e higiene do trabalho.

### **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

<p><b>OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL TERÃO O MESMO CONTEÚDO REFERENTE A PORTUGUÊS E CONHECIMENTOS GERAIS</b> <b>AS QUESTÕES TERÃO NÍVEL DE DIFICULDADE COMPATÍVEL COM O NÍVEL DE ESCOLARIDADE EXIGIDO – NÍVEL FUNDAMENTAL</b></p>
---

### **CONHECIMENTOS GERAIS - 25 questões (para todos os cargos)**

#### **PORTUGUÊS:**

Interpretação de textos. Ortografia básica oficial. Acentuação gráfica. Separação de sílabas. Substantivo, adjetivo e pronome. Sinônimos e antônimos. Singular, plural, masculino, feminino.

#### **MATEMÁTICA:**

Sistema de numeração: base de contagem, posição dos algarismos, relação de ordem (maior, menor, diferente, etc.). Operações com números naturais, problemas. Operações com números racionais positivos, problemas. Sistema de medidas: comprimento, áreas, volume. Sistema monetário brasileiro.

#### **ASPECTOS HISTÓRICOS, GEOGRÁFICOS, POLÍTICOS, SOCIAIS E ECONÔMICOS:**

Aspectos da geografia brasileira: área, localização e limites, relevo, hidrografia, clima, meio ambiente e população. Aspectos da história de Santa Catarina: colonização, formação cultural, Revolução Federalista e Guerra do Contestado.

#### **NOÇÕES DE INFORMÁTICA:**

Noções básicas de hardware e de software; conceitos básicos de manipulação de arquivos; conhecimentos e comandos básicos para edição de textos; conhecimentos e comandos básicos sobre o uso de planilhas eletrônicas; serviços de Internet (correio eletrônico, navegação e busca).

#### **LEGISLAÇÃO:**

Estatuto Do Servidor Público – Lei Nº 6.745 de 28.12.1985 e suas alterações.

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS - 25 questões (para todos os cargos)**

### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO:**

Relações humanas. A importância do autoconhecimento, caráter, personalidade, superação de conflito no relacionamento. Meios de comunicação: telefone, fax, computador, etc. Ética no exercício profissional. A imagem da instituição, a imagem profissional, sigilo e postura. Administração geral: departamentalização - conceitos, tipos e princípios. Funções administrativas - planejamento, organização, direção e controle. Organização: conceitos, finalidade e utilidades. Manuais, regulamentos, normas. Noções de segurança e higiene do trabalho. Noções de Qualidade Total e Produtividade. Atendimento ao telefone. Recepção/transmissão ao público.

### **RECEPCIONISTA:**

Relações humanas. A importância do autoconhecimento, caráter, personalidade, superação de conflito no relacionamento. Meios de comunicação: telefone, fax, computador, etc. Ética no exercício profissional. A imagem da instituição, a imagem profissional, sigilo e postura. Administração geral: departamentalização - conceitos, tipos e princípios. Funções administrativas - planejamento, organização, direção e controle. Organização: conceitos, finalidade e utilidades. Manuais, regulamentos, normas. Noções de segurança e higiene do trabalho. Noções de Qualidade Total e Produtividade. Atendimento ao telefone. Recepção/transmissão ao público.

### **MOTORISTA:**

Legislação (Código Nacional de Trânsito, seu regulamento e Resoluções do Contran). Regras gerais de circulação. Deveres e proibições. Infrações e penalidades. Dos veículos. Dos condutores de veículos. Direção defensiva. Prevenção de acidentes. Condição de adversa. Colisão. Distância. Cruzamento. Ultrapassagem. Hidroplanagem. Curvas. Rodovias. Placas de advertência. Placas de regulamentação. Placas de indicação de serviço auxiliar. Sinalização horizontal. Conhecimento básico de mecânica. Conhecimento teórico de primeiros socorros, restrito apenas às exigências do Contran ou órgão regulamentador de trânsito.

