



**PROCURADORIA GERAL DO ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**EDITAL N° 01/2010**

Abre inscrições e define normas para o Concurso público destinado ao preenchimento vagas nos cargos de Analista Técnico em Gestão Pública e Assistente Jurídico

O PROCURADOR-GERAL DO ESTADO, no uso das suas atribuições, faz saber, a quem possa interessar que se acham abertas no período de 17 de fevereiro a 05 de abril de 2010 as inscrições ao Concurso Público de Provas e Títulos para prover vagas no nível inicial de Analista Técnico em Gestão Pública e Assistente Jurídico, que se regerá pelas normas estabelecidas neste Edital.

## 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Concurso Público se destina ao provimento 10 (DEZ) vagas no nível inicial do cargo efetivo de Analista Técnico em Gestão Pública, Classe IV, Nível 1, nos termos da Lei Complementar Estadual n° 357, de 26 de abril de 2006 e 30 (TRINTA) vagas no nível inicial do cargo de Assistente Jurídico, nos termos da Lei Complementar Estadual 485, de 11 de Janeiro de 2010.

1.2 O Concurso será realizado sob a responsabilidade da Fundação de Estudos e Pesquisas Sócio-Econômicos – FEPESE, localizada no Campus Universitário – CSE - Universidade Federal de Santa Catarina - UFSC, Trindade, CEP 88.040-900, Florianópolis, SC, telefones (0xx48) 3953 1000, 3953 1032 e-mail [pgeserv.pge@fepese.ufsc.br](mailto:pgeserv.pge@fepese.ufsc.br), endereço do concurso: <http://pgeserv.fepese.ufsc.br>.

1.3 O presente concurso é válido por 2 (dois) anos, a contar da publicação do ato de homologação do seu resultado, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Administração Pública.

1.4 O resultado final dos aprovados no concurso para o cargo de Assistente Jurídico será divulgado da seguinte forma:

- a) lista por região/cargo por ordem decrescente de classificação;
- b) lista constando os candidatos aprovados na condição de deficientes, por ordem decrescente de classificação;
- c) lista geral no Estado por ordem decrescente de classificação.

1.4.1 Para os demais cargos, lista por cargo por ordem decrescente de classificação

1.5 Os candidatos aprovados neste Concurso serão nomeados, por ordem decrescente de classificação para as vagas existentes nas regiões de opção definidas no ato de inscrição, até ser esgotado o correspondente número de vagas.

1.6 Após terem sido esgotadas todas as chamadas dos candidatos classificados de cada região, as vagas remanescentes que não foram preenchidas por falta de candidatos classificados e/ou desistentes, poderão ser oferecidas aos candidatos constantes da listagem geral, de que trata o subitem 1.4, deste Edital.

1.6.1 Para o suprimento das vagas de que trata o subitem 1.6, a Procuradoria Geral do Estado, convocará, por carta registrada, com aviso de recebimento, o melhor classificado da lista geral, que não tenha sido nomeado para a região de opção.

1.6.1.1 O candidato terá 5 (cinco) dias, contados da data do recebimento da carta registrada, para manifestar por carta, telegrama ou pessoalmente, a concordância ou não com tal nomeação.

1.6.1.2 Em aceitando ser nomeado para uma região diversa da sua opção de inscrição, manifesta a desistência da sua opção inicial e de vaga que porventura venha a ser aberta ou criada para a região que havia optado anteriormente, não podendo requerer reversão da sua decisão e estando em tudo sujeito ao que determinam as presentes normas editalícias.

1.6.1.3 Caso o candidato melhor classificado não se manifeste, nos termos do item 1.6.1.1 ou não aceite a nomeação para a região diversa de sua opção, será convocado o candidato seguinte e assim sucessivamente até que a vaga seja ocupada.



**PROCURADORIA GERAL DO ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**EDITAL N° 01/201**

1.7 O candidato aprovado neste concurso fica ciente de que deverá permanecer em efetivo exercício no local para o qual foi nomeado, até o término do respectivo estágio probatório, este último que se dá mediante o exercício do cargo pelo período de 03 (três) anos a contar da posse.

**2 DOS CARGOS, VAGAS, ESCOLARIDADE EXIGIDA, CARGA HORÁRIA SEMANAL E VENCIMENTO.**

2.1 São as seguintes as vagas objeto do presente concurso público:

2.2. As vagas correspondentes ao cargo de Assistente Jurídico destinam-se a atender as necessidades da Procuradoria Geral do Estado na capital e das procuradorias regionais e procuradoria especial (Brasília), conforme tabelas abaixo.

**CARGO: ASSISTENTE JURÍDICO.**

REGIÃO	CIDADE	VAGA	TOTAL
SUL	TUBARÃO	1	2
	CRICIUMA	1	

**CARGO: ASSISTENTE JURÍDICO.**

REGIÃO	CIDADE	VAGA	TOTAL
NORTE	MAFRA	1	6
	JARAGUÁ DO SUL	1	
	JOINVILLE	1	
	BLUMENAU	1	
	RIO DO SUL	1	
	ITAJAÍ	1	

**CARGO: ASSISTENTE JURÍDICO.**

REGIÃO	CIDADE	VAGA	TOTAL
CENTRO OESTE	LAGES	1	4
	CURITIBANOS	1	
	CAÇADOR	1	
	JOAÇABA	1	

**CARGO: ASSISTENTE JURÍDICO.**

REGIÃO	CIDADE	VAGA	TOTAL
OESTE	CHAPECÓ	1	2
	SÃO MIGUEL DO OESTE	1	

**CARGO: ASSISTENTE JURÍDICO.**

REGIÃO	CIDADE	VAGA	TOTAL
PROCURADORIA ESPECIAL	BRASÍLIA	1	1

**CARGO: ASSISTENTE JURÍDICO.**

REGIÃO	CIDADE	VAGA	TOTAL
CAPITAL E SÃO JOSÉ	FLORIANÓPOLIS E SÃO JOSÉ	15	15

2.2.1 As vagas correspondentes aos cargos de Analista Técnico em Gestão Pública- IV- Analista de Sistemas e Analista Técnico em Gestão Pública- IV- Contador, destinam-se a atender as necessidades da Procuradoria Geral do Estado na capital.

**CARGO: ANALISTA TÉCNICO EM GESTÃO PÚBLICA IV – ANALISTA DE SISTEMAS**



**PROCURADORIA GERAL DO ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**EDITAL Nº 01/201**

REGIÃO	CIDADE	VAGA	TOTAL
CAPITAL	FLORIANÓPOLIS	5	5

**CARGO: ANALISTA TÉCNICO EM GESTÃO PÚBLICA IV – CONTADOR**

REGIÃO	CIDADE	VAGA	TOTAL
CAPITAL	FLORIANÓPOLIS	5	5

2.3. A escolaridade mínima exigida para os cargos é a seguinte:

- Assistente Jurídico: Diploma de curso superior de Ciências Jurídicas;
- Analista Técnico em Gestão Pública-IV-Habilitação: Analista de Sistemas: Diploma de curso superior em Análise de Sistemas ou Ciência da Computação ou Informática, ou Processamento de Dados.
- Analista Técnico em Gestão Pública-IV-Habilitação: Contador: Diploma de Bacharel em Ciências Contábeis, com registro no Conselho Regional de Contabilidade.

2.4 A jornada de trabalho para os cargos de Analista Técnico em Gestão Pública-IV e Assistente Jurídico é de 40 (quarenta) horas semanais.

2.5 As atribuições do cargo de Analista Técnico em Gestão Pública IV são as relacionadas no Anexo II-D da Lei Complementar Estadual nº 357, de 26 de abril de 2006, reproduzidas no Anexo I deste edital.

2.6 As atribuições do cargo de Assistente Jurídico são as relacionadas no Anexo V da Lei Complementar Estadual 485, de 11 de janeiro de 2010, reproduzidas no anexo I deste edital.

2.7 O vencimento inicial na carreira para todos os cargos descrito neste edital é de R\$ 1.200,00, acrescido de gratificação de produtividade e auxílio alimentação.

### **3. DAS INSCRIÇÕES**

3.1 A participação no presente Concurso Público iniciar-se-á pela inscrição, que deverá ser efetuada no prazo e nas condições estabelecidas neste Edital.

3.2 A inscrição somente será efetuada via Internet, no endereço eletrônico: <http://pgeserv.fepese.ufsc.br> no período compreendido **entre as 14 horas do dia 17 de fevereiro de 2010 as 18 horas do dia 05 de abril de 2010**.

3.3 Para efetivar a sua inscrição o candidato deverá seguir os seguintes passos:

- Acessar o endereço eletrônico: <http://pgeserv.fepese.ufsc.br>;
- Ler atentamente o edital, verificar se atende as exigências de escolaridade mínima e se concorda com todas as disposições do presente edital.
- Caso deseje fazer a inscrição para o cargo de Assistente Jurídico, optar pela vaga em uma das regiões listadas no item 2.2.
- Preencher o Requerimento de Inscrição e enviá-lo pela Internet, imprimindo uma cópia que deve ficar em seu poder;
- Imprimir e efetivar o pagamento do boleto da taxa de inscrição em qualquer agência bancária, posto de auto-atendimento ou “home banking”, preferencialmente do Banco do Brasil S.A, **até o dia 05 de abril de 2010**.

3.4 A Taxa de inscrição é de **R\$ 100,00 (cem reais)**.

3.4.1 O pagamento da taxa de inscrição só poderá ser feito mediante a utilização do boleto de pagamento, com código de barras, disponível no endereço eletrônico do concurso: <http://pgeserv.fepese.ufsc.br>.

3.4.2 O agendamento do pagamento e o respectivo demonstrativo não se constituem documentos comprobatórios do pagamento da taxa de inscrição.

3.4.3 Não serão aceitos pagamentos feitos por qualquer outra forma ou meio.

3.4.4 A inscrição só será efetivada quando o estabelecimento bancário onde foi feito o recolhimento da taxa de inscrição confirmar o respectivo pagamento.

3.4.5 Serão consideradas canceladas as inscrições dos candidatos que efetuarem o pagamento da taxa de inscrição com cheque sem cobertura ou que cometerem qualquer outra irregularidade que impossibilite o seu recebimento.



**PROCURADORIA GERAL DO ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**EDITAL N° 01/201**

3.4.6 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será restituído.

3.4.7 A FEPESE não se responsabilizará por solicitações ou pagamento de inscrição não efetivados por falhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência dos dados, valores ou a impressão de documentos.

3.5 É vedada a inscrição condicional, extemporânea, via postal, via fax, ou por qualquer outra via não especificada neste edital.

3.6 O preenchimento do Requerimento de Inscrição é de inteira responsabilidade do candidato.

3.6.1 As informações prestadas no requerimento de inscrição não poderão ser alteradas, exceto a eventual mudança de endereço que deverá ser comunicada à FEPESE, até a data da publicação do resultado final do concurso, por correspondência eletrônica (e-mail) : **pgeserv.pge@fepese.ufsc.br**

3.6.2 Após a data da publicação do resultado final do concurso a mudança de endereço deverá ser comunicada diretamente à Procuradoria Geral do Estado.

3.7 A adulteração de qualquer documento ou a não veracidade de qualquer informação apresentada, verificada a qualquer tempo, eliminará o candidato do Concurso Público.

3.8 A inscrição do candidato implica o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.

#### 4 DA ISENÇÃO PARA OS DOADORES DE SANGUE

4.1 A inscrição para o candidato amparado pela Lei Estadual n.º 10.567/97 (doador de sangue), interessado na isenção de pagamento da inscrição, seguirá as seguintes etapas:

- Quando preencher o Requerimento Padrão de inscrição o candidato deverá assinalar a opção **DOADOR DE SANGUE**.
- Após a sua inscrição, o candidato que pretender a isenção da taxa de inscrição como doador de sangue deverá entregar ou enviar por correio, via SEDEX, com AR, para a **FEPESE/CONCURSO: ANALISTA TÉCNICO / ASSISTENTE JURÍDICO – DOADOR DE SANGUE**, Campus Universitário João David Ferreira Lima-UFSC, Trindade, Florianópolis, SC, Caixa Postal 5067 CEP 88040-900 no horário **das 9h às 18h**, até o último dia de inscrições comprovante que demonstre seu enquadramento nos termos da citada legislação, ou seja, declaração que comprove três doações nos 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias anteriores ao término da inscrição deste concurso, ou documento específico que comprove integrar Associação de doadores legalmente instituída e que contribua para estimular de forma direta e indireta a doação, relacionando minuciosamente as atividades desenvolvidas pelo candidato, declarando que o candidato enquadra-se como beneficiário da lei referida.
- A declaração, com a comprovação da condição de doador de sangue deverá ser expedida por entidade coletora oficial ou credenciada, relacionadas no **Anexo II** deste Edital, discriminando a quantidade de doações e as datas correspondentes em que foram realizadas.

4.2 O candidato amparado pela Lei Estadual n.º 10.567/97, seguirá todas as demais etapas de inscrição dos demais candidatos, estando unicamente isento, caso seu pedido seja aceito, do pagamento da Taxa de Inscrição.

4.3 A relação dos pedidos de isenção da Taxa de Inscrição requeridos conforme os termos do presente edital, que tiverem sido aceitos será publicada no endereço eletrônico: **http://pgeserv.fepese.ufsc.br** .

#### 5. DAS VAGAS RESERVADAS AOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

5.1 É assegurado às pessoas portadoras de deficiência o direito de inscrição neste concurso, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

5.2 São reservadas, aos portadores de deficiência 5% (cinco por cento) do total das vagas, conforme tabela abaixo.

<b>CARGO</b>	<b>Total Geral de vagas</b>	<b>Vagas para Classificação Geral</b>	<b>Vagas reservadas para deficientes (*)</b>
Assistente Jurídico	30	28	2
Analista de Sistemas	5	4	1



**PROCURADORIA GERAL DO ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**EDITAL N° 01/201**

Contador	5	4	1
----------	---	---	---

(\*)

Vagas reservadas aos portadores de deficiência compatível com as atribuições impostas pelo cargo, , nos termos da Lei Estadual nº. 12.870/04, obedecidos aos critérios estabelecidos no item “5” deste Edital.

5.3 Será considerada deficiência somente aquela conceituada na medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, e que se enquadrem nas categorias descritas no Decreto Federal nº 3.298/99, na Lei Estadual 12.870/04 e na Lei nº 7.853/1989.

5.4 O candidato que desejar concorrer às vagas reservadas às pessoas portadoras de deficiência deverá:

5.4.1 – Ao preencher o Requerimento de Inscrição assinalar a opção INSCRIÇÃO PARA VAGA RESERVADA A PORTADOR DE DEFICIÊNCIA.

5.4.2- Concluídos os procedimentos necessários para efetuar a inscrição, entregar até as 18 horas do último dia de inscrição, em envelope fechado e lacrado dirigido ao “*Presidente da Comissão do Concurso Analista Técnico-Assistente Jurídico- Vagas Reservadas Portador de Deficiência*”, na sede da **FEPESE**, no Campus Universitário João David Ferreira Lima-UFSC, Trindade, Florianópolis, SC, CEP 88040.900, nos dias úteis das 9h às 18h, laudo médico emitido nos últimos 12 (doze) meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (C.I.D.), além da provável causa da necessidade deficiência.

5.4.3 Se assim o desejar, o candidato deverá entregar no mesmo local e horários, requerimento de tratamento diferenciado nos dias das provas do concurso com a indicação das condições diferenciadas de que necessita para a realização das provas.

5.4.4 O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas deverá requerê-lo do mesmo modo, e no mesmo local e horários, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

5.4.5 O candidato poderá enviar a documentação solicitada nos subitens 5.4.2, 5.4.3 e 5.4.4. via postal, por SEDEX. Recomenda-se providenciar sua postagem com a devida antecedência para que seja entregue até a ata de encerramento das inscrições, após a qual não mais serão aceitos quaisquer documentos, mesmo que tenham sido expedidos em data anterior.

5.4.5.1 Os documentos enviados não poderão ser substituídos ou complementados.

5.5 Quando convocado o candidato portador de deficiência deverá submeter-se a avaliação de equipe multiprofissional que emitirá parecer sobre a compatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência do candidato.

5.6 O edital de convocação para a avaliação dos candidatos que se inscreverem para as vagas reservadas aos portadores de deficiência será publicado no endereço eletrônico do concurso: <http://pgeserv.fepese.ufsc.br> .

5.6.1 O não comparecimento na data aprazada configura renúncia a participação no concurso na vaga destinada ao portador de deficiência.

5.7 O candidato inscrito para as vagas reservadas aos portadores de deficiência que não entregar no prazo determinado os documentos exigidos, entregar documentação incompleta ou em desacordo com as normas desse edital, terá a sua inscrição para tais vagas indeferida passando a concorrer às vagas destinadas a todos os candidatos.

5.8 Os candidatos portadores deficiência concorrerão a todas as vagas oferecidas, somente utilizando-se das vagas reservadas quando, tendo sido aprovados, a classificação obtida, no quadro geral de candidatos, for insuficiente para habilitá-los à nomeação.

5.9 As vagas reservadas que não forem providas por falta de candidatos portadores de deficiência aprovados serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

5.10 A Comissão de Concurso atenderá aos pedidos de condições especiais requeridos pelos candidatos portadores de deficiência, mas será desses nessa situação, a responsabilidade de trazer os equipamentos e instrumentos de que dependam para a feitura das provas.



**PROCURADORIA GERAL DO ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**EDITAL Nº 01/201**

5.11 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e que será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará as provas.

5.12 As vagas reservadas para os candidatos portadores de deficiência são para a cidade de Florianópolis.

## **6. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

6.1 As inscrições que preencherem todas as condições deste Edital serão homologadas e deferidas pela Comissão do Concurso.

6.2 O ato de homologação, bem como a relação das inscrições deferidas e indeferidas serão divulgados no endereço eletrônico do concurso: <http://pgeserv.fepese.ufsc.br>.

6.3 Para tomar conhecimento das informações referentes à sua inscrição o candidato deverá acessar o endereço eletrônico do concurso: <http://pgeserv.fepese.ufsc.br> e indicar o número de inscrição e do CPF.

## **7 DAS PROVAS**

7.1. O concurso público objeto deste edital constará de uma única etapa de caráter classificatório, constituída de Prova escrita objetiva.

### **7.2 DA PROVA ESCRITA OBJETIVA**

7.2.1 A Prova escrita objetiva, constará de 100 (cem) questões com 5 (cinco) alternativas de respostas cada uma delas, das quais apenas 1 (uma) será a correta, distribuídas conforme programa constante no Anexo III, e será composta de duas partes:

- a) Português e Conhecimento Gerais: 25 (vinte e cinco) questões ;
- b) Conhecimentos específicos: 75 (setenta e cinco) questões na área de escolha do candidato.

7.2.2. A Prova escrita objetiva será realizada em uma única etapa com a duração de 4h30m (quatro e meia) horas, incluído o tempo para preenchimento do cartão-resposta, no **dia 18 de abril de 2010**, com início às 14 horas em Florianópolis - SC, no Campus da Universidade Federal de Santa Catarina, Trindade e nas cidades de Chapecó e Joinville em locais que serão divulgados, com antecedência no endereço eletrônico do concurso: <http://pgeserv.fepese.ufsc.br>.

7.2.3 O candidato receberá, para realizar a prova escrita objetiva um caderno de questões e um cartão de respostas, devendo ler e conferir todos os dados, informações e instruções, bem como verificar se o caderno de questões corresponde ao seu nome e número de inscrição, cargo para o qual se inscreveu, se contem todas as questões e se está impresso sem falhas ou defeitos que possam comprometer a leitura e resolução da prova.

7.2.4 As letras correspondentes às respostas corretas das questões deverão ser transcritas para o cartão de respostas, de acordo com as instruções nele contidas.

7.2.4.1 Não serão consideradas quaisquer anotações no caderno de questões, sendo o cartão de respostas o único documento válido para a correção.

7.2.4.2 O cartão de respostas não será substituído por erro do candidato.

7.2.5 Será atribuída nota 0 (zero) às respostas de questão(ões) que contenha(m):

- a) Emenda(s) e/ou rasura(s), ainda que legível (eis);
- b) Mais de uma opção de resposta assinalada;
- c) Espaço(s) não assinalado (s) no cartão de respostas;
- d) Resposta preenchida fora das especificações contidas no cartão de respostas ou marcada com caneta esferográfica de tinta cuja cor for diferente de azul ou preta.

7.2.6 O candidato, ao encerrar a prova, entregará ao fiscal de prova/sala, o caderno de questões e o cartão de respostas devidamente assinado.

7.2.6.1 O candidato não poderá entregar a prova e o cartão de respostas antes de decorrida 1 (uma) hora do seu início.

7.2.6.2 Os três (3) últimos candidatos de cada sala só poderão entregar a prova e o cartão de respostas ao mesmo tempo.

7.2.7. A Prova escrita objetiva será avaliada na escala de 0,000 (zero) a 10,000 (dez), sendo as notas expressas com 3 (três) decimais, sem arredondamento.



**PROCURADORIA GERAL DO ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**EDITAL Nº 01/201**

7.2.8. Serão considerados aprovados na prova escrita objetiva os candidatos que obtiverem nota igual ou **superior a 6,0 (seis)**.

## **8. DAS NORMAS PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA**

8.1 O candidato deverá dirigir-se com antecedência ao local onde realizará a sua prova e nele ingressar até o horário determinado para o seu início, sendo vedado o acesso ao local de prova para o candidato que se apresentar após o horário determinado no edital ou em comunicado publicado no endereço eletrônico do concurso.

8.2 A entrada nos locais de prova só será admitida mediante a apresentação de documento de identificação. É obrigatório ainda o porte do Comprovante de pagamento da Taxa de Inscrição, com a devida autenticação bancária.

8.2.1 São considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelo Corpo de Bombeiros Militar, pelos Conselhos e Ordens fiscalizadores de exercício profissional, passaporte, certificado de reservista, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valham como identidade, carteira de trabalho e carteira nacional de habilitação, com foto.

8.2.1.1 Em caso de perda, furto ou roubo do documento de identidade original, o candidato deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta dias.

8.2.1.2 Só serão aceitos documentos no prazo de validade e em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.

8.3 Para a realização da prova escrita objetiva, o candidato deverá utilizar unicamente caneta esferográfica transparente, de tinta azul ou preta.

8.4 Durante a realização da prova é vedada a comunicação entre os candidatos, consulta a livros, revistas, folhetos ou anotações, bem como o uso de máquinas de calcular, relógios e aparelhos celulares, ou qualquer equipamento elétrico ou eletrônico, óculos escuros, chapéus ou qualquer outra cobertura e alimentos, exceto água acondicionada em vasilhame transparente sem rótulos ou etiquetas.

8.4.1 É terminantemente proibida a entrada de candidato armado no local de realização da prova.

8.5 São permitidos, para a realização da prova, unicamente os seguintes materiais:

- a) Documento de identificação;
- b) Comprovante do pagamento da taxa de inscrição sem qualquer outra anotação;
- c) Caneta feita de material transparente com tinta azul ou preta.

8.6 Todos os materiais e equipamentos não permitidos devem ser entregues (desligados) aos fiscais da sala antes do início da prova e será responsabilidade do candidato a sua retirada quando terminar a prova. A simples posse, mesmo que desligado, ou uso de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido, no local da prova, corredor ou banheiros, implicará na exclusão, sem qualquer outro aviso, do candidato do concurso.

8.7 É vedado ao candidato, durante a realização da prova, ausentar-se da sala sem a companhia de um fiscal.

8.8 Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para quaisquer das provas, nem a realização de prova fora do horário e local marcados para todos os candidatos.

## **9. DA CLASSIFICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO DO CONCURSO**

9.1 Os candidatos aprovados nos cargos de Assistente Jurídico serão classificados em ordem decrescente da NOTA DA PROVA ESCRITA OBJETIVA, conforme sua opção de inscrição por região.

9.1.1 Os demais cargos serão classificados em ordem decrescente da NOTA DA PROVA ESCRITA OBJETIVA.

9.2 Ocorrendo empate na classificação, aplicar-se-á para o desempate, o disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal 10.741/03, para os candidatos que se enquadrarem na condição de idoso nos termos do Artigo 1º da mencionada Lei (possuírem 60 anos completos ou mais).

9.2.1 Para os candidatos que não estão ao amparo do item anterior, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que obtiver:

- a) Maior número de acertos nas questões de conhecimentos específicos;
- b) Maior número de acertos nas questões de conhecimentos gerais;
- c) Maior idade.

9.3 Para efeito da aplicação do item 9.2 do presente edital será considerada a idade do candidato no dia da aplicação da prova escrita objetiva.



**PROCURADORIA GERAL DO ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**EDITAL Nº 01/201**

9.4 A homologação do resultado do Concurso será publicada no endereço eletrônico do concurso: <http://pgeserv.fepese.ufsc.br> e no Diário Oficial do Estado de Santa Catarina.

## **10 DOS RECURSOS**

10.1 Caberão recursos do indeferimento da inscrição, da formulação das questões e do gabarito provisório da prova escrita objetiva.

10.2 Os recursos só poderão ser interpostos nos prazos abaixo relacionados:

- a) Dos recursos relativos ao indeferimento da inscrição: 2 (dois) dias úteis contados a partir da data de publicação no endereço: <http://pgeserv.fepese.ufsc.br> do edital de homologação das inscrições;
- b) Dos recursos relativos à formulação das questões e do gabarito provisório da prova escrita objetiva: 2 (dois) dias úteis contados a partir da data de publicação no endereço: <http://pgeserv.fepese.ufsc.br>.

10.3 Para interposição dos recursos o candidato deverá seguir os seguintes procedimentos:

10.3.1 Acessar o sitio do concurso: <http://pgeserv.fepese.ufsc.br> e clicar no link RECURSOS;

10.3.2 Preencher "on line" atentamente, com clareza e argumentos consistentes, o formulário de recurso, seguindo as instruções nele contidas.

10.3.3 Será indeferido, liminarmente o recurso:

- a) interposto fora dos prazos previstos neste regulamento;
- b) que não evidenciar o legítimo interesse e o prejuízo sofrido pelo candidato recorrente; e
- c) proposto em desacordo com o estabelecido neste edital.

10.3.4 Julgadas as impugnações referentes a prova com questões objetivas, as questões anuladas serão computadas como acertos para todos os candidatos, seguindo-se a publicação do gabarito definitivo no endereço do concurso <http://pgeserv.fepese.ufsc.br> não sendo mais admissível qualquer recurso ou pedido de revisão.

10.3.5 No caso de erro ou falha na indicação da resposta correta o gabarito provisório será alterado.

10.3.6 Não serão recebidos recursos interpostos por qualquer outro meio a não ser o descrito no edital.

10.3.7 Os recursos intempestivos não serão conhecidos e os inconsistentes não providos.

## **11 DA NOMEAÇÃO E DA POSSE**

11.1 A nomeação em caráter efetivo observará o número de vagas existentes e obedecerá à ordem de classificação, atendido o requisito de aprovação em exame de saúde, ressalvados os casos de incapacidade física temporária, conforme (art. 10 da Lei nº 6.745, de 30 de dezembro de 1985).

11.2 A inspeção de saúde será procedida pelo órgão médico oficial, que concluirá pela aptidão ou não para o exercício do cargo de Analista Técnico em Gestão Pública e Assistente Jurídico.

11.2.1 O exame de saúde previsto no "caput" será realizado mediante requisição fornecida pela Procuradoria Geral do Estado.

11.3. São documentos exigidos para a posse:

- a) Comprovação da escolaridade exigida;
- b) Prova de registro no Conselho Regional de Contabilidade para o cargo - Analista Técnico em Gestão Pública-IV-Habilitação-Contador.
- c) Certidão de aprovação em exame de saúde físico procedido pelo órgão médico oficial do Estado.
- d) Declaração de bens.
- e) Declaração de cargo, função ou emprego que ocupe e de quaisquer rendimentos percebidos dos cofres públicos.

11.4 O candidato, se aposentado em outro cargo ou emprego público, deverá, antes de tomar posse, renunciar aos respectivos proventos, se for o caso de impossibilidade legal de percepção cumulativa.



**PROCURADORIA GERAL DO ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**EDITAL N° 01/201**

11.5 No ato da posse o candidato deverá entregar declaração sobre a percepção ou não de quaisquer outras remunerações ou proventos que perceba de órgãos públicos federais, estaduais ou municipais.

**11.6 DOCUMENTOS PARA NOMEAÇÃO:**

- a) Carteira de Identidade
- b) Título de eleitor e comprovante da última votação
- c) Certificado de reservista
- d) Certificado de Escolaridade
- e) Cartão PIS/PASEP
- f) Cartão CIC
- g) Certidão de nascimento ou de casamento e de nascimento dos filhos
- h) Número de Conta Individual do Banco do Brasil.

**12 DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA**

12.1 Delega-se competência à FEPESE para:

- a) receber as inscrições e respectivos valores;
- b) deferir e indeferir as inscrições;
- c) emitir os documentos de confirmação de inscrições;
- d) elaborar, aplicar, julgar e corrigir a prova escrita objetiva;
- e) receber e apreciar os recursos e pedidos previstos neste Edital;
- f) emitir relatórios de classificação dos candidatos;
- g) prestar informações sobre o Concurso;
- h) Divulgar o Resultado Final

**13 DO FORO JUDICIAL**

13.1 O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o Concurso Público previsto neste Edital é o da Comarca da Capital do Estado de Santa Catarina.

**14 DISPOSIÇÕES FINAIS**

14.1 Será excluído do Concurso o candidato que:

- 14.4.1 tornar-se culpado por agressões ou descortesias para com qualquer membro da equipe encarregada da realização das provas;
- 14.4.2 for surpreendido, durante a aplicação das provas, em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio;
- 14.4.3 for flagrado utilizando-se de qualquer meio com o objetivo de burlar a prova, ou apresentar falsa identificação pessoal;
- 14.4.4 ausentar-se da sala de prova durante a sua realização, sem estar acompanhado de um fiscal;
- 14.4.5 incorrer em outras práticas previstas neste Edital que cominam a mesma sanção.

14.5 Todas as despesas decorrentes da participação e procedimentos do Concurso previsto neste Edital correrão por conta dos candidatos.

14.6. A FEPESE poderá, por motivo de força maior, transferir a data e horário da realização da prova escrita objetiva, mediante prévio aviso no endereço eletrônico do concurso.

14.6.1 Caso em uma das cidades onde deverá ser realizada a prova, não haja espaço físico suficiente e ou adequado para a sua realização, todos os candidatos ou parte deles poderão ser alocados em outra cidade ou município da região.

14.7 A FEPESE e a Procuradoria Geral do Estado não assumem responsabilidade por acidentes, furtos, roubos, desaparecimento ou qualquer dano que venha a ocorrer em materiais, equipamentos, veículos e valores pertencentes aos candidatos, mesmo que nas dependências onde estarão sendo realizadas as provas do concurso.



**PROCURADORIA GERAL DO ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**EDITAL N° 01/201**

14.8 Todas as providências e despesas decorrentes da obtenção de documentos, transporte, alimentação ou quaisquer outras havidas, mesmo no caso de transferência da data da realização da prova ou alocação em cidade diversa da opção feita, são de inteira responsabilidade dos candidatos.

14.9 Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos pela Comissão do Concurso.

Florianópolis, 9 fevereiro de 2010

PROCURADOR GERAL DO ESTADO



**ANEXO I**

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: ANALISTA TÉCNICO EM GESTÃO PÚBLICA-IV - CONTADOR E ANALISTA DE SISTEMAS**

- 1 - planejar, coordenar e supervisionar as atividades de sua competência;
- 2 - realizar orientações e auditorias;
- 3 - elaborar estudos, pesquisas e pareceres na sua área de atuação;
- 4 - elaborar relatórios, compilar informações e elaborar pareceres nos assuntos relacionados a sua área de atuação;
- 5 - pesquisar dados e proceder a estudos comparativos, bem como manter banco de dados específicos, relativos ao setor de trabalho;
- 6 - analisar atos e fatos técnicos e administrativos, apresentando soluções e alternativas;
- 7 - analisar, diagnosticar e avaliar programas, projetos e ações relacionados a sua área de atuação;
- 8 - propor a edição de normas e atos de natureza técnica ou administrativa pertinentes a sua formação;
- 9 - manter atualizado material informativo de natureza técnica e administrativa, diretamente relacionado com as atividades desenvolvidas pelo setor onde desempenha suas atribuições;
- 10 - executar trabalho de natureza técnica e administrativa pertinente a sua formação, compatíveis com sua área de atuação;
- 11 - acompanhar e avaliar o desempenho e a execução das políticas e diretrizes de seu setor;
- 12 - prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação;
- 13 - realizar estudos para elaboração de normas destinadas à padronização de gestão de recursos humanos, materiais e serviços, patrimonial e documental;
- 14 - estudar e acompanhar o orçamento e sua execução físico-financeira;
- 15 - acompanhar o desenvolvimento da técnica de planejamento administrativo e financeiro, a fim de promover o seu aperfeiçoamento;
- 16 - desenvolver projetos, objetivando racionalizar e informatizar as rotinas e os procedimentos;
- 17 - desenvolver estudos visando à implantação e/ou aprimoramento dos sistemas administrativos;
- 18 - elaborar fluxogramas, organogramas e gráficos das informações dos sistemas;
- 19 - elaborar diretrizes para a organização e modernização das estruturas e procedimentos administrativos;
- 20 - fornecer subsídios técnicos para elaboração de anteprojetos de leis e decretos relacionados a assuntos de sua área de competência;
- 21 - emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência;
- 22 - participar da elaboração e execução de contratos e convênios;
- 23 - elaborar estudos e pareceres técnicos para orientar a tomada de decisão em processos de planejamento ou organização nos assuntos de sua área de atuação;
- 24 - organizar e revisar fichários, catálogos e índices, por meio de processos manuais ou automatizados, possibilitando o armazenamento, busca e recuperação da informação;
- 25 - executar serviços de disseminação de informações, conforme o perfil de interesse do usuário, elaborando publicações correntes ou promovendo sua distribuição e circulação;
- 26 - elaborar registros de operações contábeis;
- 27 - fazer registros sistemáticos da legislação pertinente às atividades da PGE;
- 28 - executar outras atribuições compatíveis com o cargo e com sua habilitação profissional;



**PROCURADORIA GERAL DO ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**EDITAL N° 01/201**

- 29 - realizar estudos para elaboração de normas;
- 30 - executar outras atividades correlatas inerentes às atribuições regimentais da PGE.

**DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES: ASSISTENTE JURÍDICO**

- 1 - Prestar assistência jurídica aos Procuradores do Estado, aos Consultores Jurídicos ou equivalentes, dos órgãos integrantes do Sistema de Serviços Jurídicos;
- 2 - Executar tarefas que envolvam apoio no processamento e julgamento de processos administrativos disciplinares;
- 3 - Oferecer manifestação a Procurador do Estado, Consultor Jurídico ou equivalente, sobre matéria a ele encaminhada;
- 4 - Propor diligências e requisições;
- 5 - Participar de comissões e grupos de trabalho, quando designados;
- 6 - Coletar e registrar informações no sistema de automação judiciário; e
- 7 - Exercer outras atribuições previstas em lei, ato normativo, ou inerentes ao cargo.



**ANEXO II**

**CENTROS DE HEMATOLOGIA HABILITADOS A FORNECER DECLARAÇÃO ATESTANDO A CONDIÇÃO DE DOADOR DE SANGUE**

Conforme orientação do Centro de Hematologia e Hemoterapia de Santa Catarina, estão habilitadas a fornecer declaração que ateste a condição de doador de sangue as entidades abaixo relacionadas:

Centro de Hematologia e Hemoterapia de Santa Catarina-HEMOSC – Florianópolis;  
Centro Hemoterápico de Blumenau-Blumenau;  
Fundação de Saúde do Alto Vale do Itajaí-Rio do Sul;  
Hemocentro Regional de Chapecó-Chapecó;  
Hemocentro Regional de Criciúma-Criciúma;  
Hemocentro Regional de Joaçaba-Joaçaba;  
Hemocentro Regional de Joinville-Joinville;  
Hemocentro Regional de Lages- Lages;  
Hospital São Francisco- Concórdia;  
Hospital Universitário- Florianópolis;  
Posto de Coleta (vinculado ao Hemocentro Regional de Criciúma)- Tubarão.



ANEXO III

**CONHECIMENTO GERAL – PARA TODOS OS CARGOS**

LÍNGUA PORTUGUESA: Correspondência oficial. Ortografia. Semântica. Morfologia. Sintaxe. Pontuação.

Lei Estadual nº 6745, de 28 de dezembro de 1985, em conformidade com a Constituição Federal vigente e a Constituição do Estado de Santa Catarina.

LEI COMPLEMENTAR Nº 485 de 11 de janeiro de 2010, Artigos 19 e 20 e anexo V. **SOMENTE PARA O CARGO DE ASSISTENTE JURÍDICO.**

**CONHECIMENTO ESPECÍFICO - ASSISTENTE JURÍDICO**

DIREITO ADMINISTRATIVO: Administração pública: princípios básicos. Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia; uso e abuso do poder. Serviços Públicos: conceito e princípios; delegação: concessão, permissão e autorização. Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação; discricionariedade e vinculação. Organização administrativa: administração direta e indireta; centralizada e descentralizada; autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista, agências reguladoras e executivas; Licitação e Contratos – Lei n.º 8666/93 e suas alterações: conceito, modalidades e procedimentos; dispensa e inexigibilidade. Contratos administrativos: execução dos contratos; princípios; teoria do fato príncipe e da imprevisão; extinção do contrato. Convênios administrativos e Consórcios Públicos. Órgãos públicos: conceito, natureza e classificação. Servidores públicos: cargo, emprego e função pública. Processo administrativo (Lei 9.784/99): das disposições gerais; dos direitos e deveres dos administrados. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo; controle judicial; controle legislativo; responsabilidade civil do Estado. Lei n.º 8.429/92: das disposições gerais; dos atos de improbidade administrativa. Bens Públicos. DECRETO 724, DE 18 DE OUTUBRO DE 2007; LEI COMPLEMENTAR Nº 491, DE 20 DE JANEIRO DE 2010, cria o Estatuto Jurídico Disciplinar no âmbito da Administração Direta e Indireta do Estado de Santa Catarina.

DIREITO CONSTITUCIONAL: Evolução constitucional do Brasil. Constituição: Conceito e classificação. Normas constitucionais: classificação. Preâmbulo, normas constitucionais programáticas e princípios constitucionais. Disposições constitucionais transitórias. Hermenêutica constitucional. Poder constituinte. Controle de constitucionalidade: sistema brasileiro. Evolução histórica. Inconstitucionalidade: normas constitucionais e inconstitucionais. Inconstitucionalidade por omissão. Ação direta de inconstitucionalidade: origem, evolução e estado atual. Ação declaratória de constitucionalidade. Arguição direta de preceito fundamental. Da declaração de direitos: histórico; teoria jurídica e teoria política. Direitos e garantias individuais e coletivos. Princípios Constitucionais relativos a administração pública. Regime constitucional da propriedade. Habeas corpus, mandado de segurança, mandado de injunção e habeas data. Direitos sociais e sua efetivação. Princípios constitucionais do trabalho. Federação brasileira: características, discriminação de competência na Constituição de 1988. Estado democrático de direito: fundamentos constitucionais e doutrinários. Organização dos Poderes: mecanismos de freios e contrapesos. União: competência. Estado membro: poder constituinte estadual, competência, autonomia e limitações. Administração pública: princípios constitucionais. Servidores públicos: princípios constitucionais. Poder Legislativo: organização; atribuições; processo legislativo. Poder Executivo: presidencialismo e parlamentarismo; ministro de Estado. Presidente da República: poder regulamentar; medidas provisórias. Crimes de responsabilidade do presidente da República e dos ministros de Estado. Poder Judiciário: organização; estatuto constitucional da magistratura. Supremo Tribunal Federal: organização e competência. Superior Tribunal de Justiça: organização e competência. Justiça federal: organização e competência. Justiça do trabalho: organização e competência. Ministério Público: princípios constitucionais. Advocacia Geral da União: representação judicial e extrajudicial da União; consultoria e assessoramento jurídico do Poder Executivo; organização e funcionamento. Representação judicial e consultoria jurídica dos estados e do Distrito Federal. Limitações constitucionais do poder de tributar. Ordem econômica e ordem financeira: princípios gerais. Princípios constitucionais da ordem econômica. Intervenção do Estado no domínio econômico. Meio ambiente. Direitos e interesses das populações indígenas. Interesses difusos e coletivos.



## PROCURADORIA GERAL DO ESTADO DE SANTA CATARINA EDITAL N° 01/201

**DIREITO CIVIL:** Doutrina: conceito de lei; vigência e aplicação da lei no tempo e no espaço; integração e interpretação da lei. Lei de Introdução ao Código Civil. Código Civil: Das Pessoas: Pessoas Naturais. Pessoas Jurídicas: de direito público e de direito privado. Domicílio Civil. Do Negócio Jurídico: Requisitos de validade do Negócio Jurídico: Dos Atos Jurídicos: atos lícitos e atos ilícitos. Da prescrição e decadência. Do Direito das Obrigações: modalidade das Obrigações, transmissão das Obrigações, adimplemento e extinção das Obrigações, inadimplemento das Obrigações. Dos contratos em geral. Responsabilidade Civil. Do Direito da Empresa.

**DIREITO PROCESSUAL CIVIL:** Da jurisdição e da ação: conceito, natureza e características; das condições da ação. Das partes e procuradores: da capacidade processual e postulatória; dos deveres e da substituição das partes e procuradores. 3) Do litisconsórcio e da assistência. Da intervenção de terceiros: oposição, nomeação à autoria, denunciação à lide e chamamento ao processo. Do Ministério Público. Da competência: em razão do valor e da matéria; competência funcional e territorial; modificações de competência e declaração de incompetência. Do Juiz. Dos atos processuais: da forma dos atos; dos prazos; da comunicação dos atos; das nulidades. Da formação, suspensão e extinção do processo. Do processo e do procedimento; dos procedimentos ordinário e sumário. Do procedimento ordinário: da petição inicial: requisitos, pedido e indeferimento. Da resposta do réu: contestação, exceções e reconvenção. Da revelia. Do julgamento conforme o estado do processo. Das provas: ônus da prova; depoimento pessoal; confissão; provas documental e testemunhal. Da audiência: da conciliação e da instrução e julgamento. Da sentença e da coisa julgada. Da liquidação e do cumprimento da sentença. Dos recursos das disposições gerais. Do processo de execução: da execução em geral; das diversas espécies de execução: execução para entrega de coisa, execução das obrigações de fazer e de não fazer. Dos embargos do devedor. Da execução por quantia certa contra devedor solvente. Da remição. Da suspensão e extinção do processo de execução. Do processo cautelar; das medidas cautelares: das disposições gerais; dos procedimentos cautelares específicos: arresto, seqüestro, busca e apreensão, exibição e produção antecipada de provas.

**DIREITO TRIBUTÁRIO:** O Estado e o poder de tributar. Direito tributário: conceito e princípios. Tributo: conceito e espécies. Código Tributário Nacional. Normas gerais de direito tributário. Norma tributária: espécies. Vigência e aplicação; interpretação e integração; natureza. Obrigação tributária: conceito; espécies; fato gerador (hipótese de incidência); sujeitos ativo e passivo; solidariedade; capacidade tributária; domicílio tributário. Crédito tributário: conceito; natureza; lançamento; revisão, suspensão, extinção e exclusão; prescrição e decadência; repetição do indébito. Responsabilidade tributária. Responsabilidade por dívida própria e por dívida de outrem. Solidariedade e sucessão. Responsabilidade pessoal e de terceiros. Responsabilidade supletiva. Garantias e privilégios do crédito tributário. 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. Dívida ativa e certidões negativas.

**DIREITO DO TRABALHO E PROCESSUAL DO TRABALHO:** Direito do trabalho: definição, fontes. Contrato individual de trabalho: conceito, requisitos, classificação. Sujeitos do contrato de trabalho. Responsabilidade solidária de empresas. Sucessão de empresas. Salário e remuneração. 13.º salário. Salário família. Salário educação. Salário do menor e do aprendiz. Equiparação salarial. Suspensão e interrupção do contrato de trabalho. Paralisação temporária ou definitiva do trabalho em decorrência do factum principis. Força maior no direito do trabalho. Alteração do contrato individual de trabalho. Justas causas de despedida do empregado. Rescisão do contrato de trabalho. Culpa recíproca. Despedida indireta. Dispensa arbitrária. Rescisão do contrato de trabalho. Conseqüências. Aviso prévio. Indenizações em decorrência de dispensa do empregado. Organização sindical. Natureza jurídica, criação, administração e dissolução de Sindicatos. Convenções e acordos coletivos de trabalho. Mediação e arbitragem. Representação dos trabalhadores nas empresas. Direito de greve. Serviços essenciais. Procedimentos. Fiscalização trabalhista. Justiça do trabalho: organização e competência. Ministério Público do Trabalho. Competência: justiça do trabalho e justiça federal. Princípios gerais que informam o processo trabalhista. Prescrição e decadência. Substituição e representação processuais, assistência judiciária e honorários de advogado. Dissídios individuais. Dissídios coletivos. Nulidades no processo trabalhista. Recursos no processo trabalhista. Execução no processo trabalhista. Embargos à execução no processo trabalhista. Processos especiais. Ação rescisória. Mandado de segurança.



**PROCURADORIA GERAL DO ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**EDITAL N° 01/201**

**CONHECIMENTO ESPECÍFICO - ANALISTA TÉCNICO EM GESTÃO PÚBLICA-IV - ANALISTA DE SISTEMAS**

ENGENHARIA DE SOFTWARE. Fundamentos, conceitos, evolução e características. Ciclos de vida do software. Testes e medidas de software. Análise e projeto de sistemas utilizando os conceitos, notações e técnicas da Análise Estruturada e Análise Orientada a Objetos. Orientação a Objetos – conceitos, abstração de dados, definição de classes, métodos e atributos, herança, polimorfismo, encapsulamento, reutilização de componentes. Uso e conceitos de ferramentas CASE em projetos orientados a objetos.

UML - conceitos gerais, notações, diagrama de casos de uso, diagrama de classes ou objetos; diagrama de estados; diagrama de colaboração/comunicação; diagrama de seqüência, diagrama de atividades; diagrama de implementação; etc. Documentação de sistemas. Modelagem de processos. Engenharia de Requisitos.

GERÊNCIA DE PROJETOS. Conceitos e fundamentos da Gerência de Projetos. Ciclo de vida do projeto. Planejamento e gestão de mudanças. PMBOK, 4ª edição - áreas de conhecimento, processos de gerência de projetos, ferramentas e técnicas. Gestão de equipes. Monitoramento de recursos.

LINGUAGENS DE PROGRAMAÇÃO JAVA, JSP, JAVASCRIPT, HTML, PHP 5 E DELPHI. Fundamentos da linguagem - sintaxe básica, comandos, estrutura e construções básicas de um programa, compilação e execução de programas. Conhecimento de definições e conceitos das linguagens. Utilização e implementação de rotinas, bibliotecas e componentes. Administração de exceções. Acesso a banco de dados. Conceitos, utilização e escrita XML - criação e declaração, definições de elementos e atributos. Definição e utilização de XML Schema, Xpath e CSS.

SISTEMAS GERENCIADORES DE BANCO DE DADOS. Conceitos; Bancos de dados relacionais. Modelagem de Dados – Modelo entidade-relacionamento; Normalização. Conceito de transação; Concorrência; Recuperação; Integridade; Projeto conceitual e lógico de banco de dados. Modelo relacional e modelo entidade-relacionamento. Gerenciamento de transações - fundamentos e aspectos de recuperação e integridade, controle de concorrência e indexação. Conhecimento de Banco de Dados Caché, Sql Server e MySQL. Definição e manipulação de dados por meio de comandos SQL. Criação, alteração, exclusão, renomeação e truncamento de tabelas. Inserção, atualização e exclusão de dados em tabelas. Conceito e utilização de roles e privilégios no controle de acesso de usuários. Conhecimento de views, stored procedures e triggers. Conceitos de Data Warehouse, estruturas e aplicações.

REDES DE COMPUTADORES e SISTEMAS OPERACIONAIS. Conhecimento dos Sistemas Operacionais Linux, Windows Server e Windows XP, instalação, manutenção, operação e administração; Noções de backups e restauração de dados. Conceitos, tipos, componentes e protocolos de redes de computadores, redes locais - LAN (Ethernet) e redes de longa distância (WAN). Protocolo TCP/IP - fundamentos, noções básicas de configuração, endereçamento IP e máscara de rede. Conhecimentos sobre transmissão de dados: protocolos de rede TCP/IP, Netbios, FrameRelay, ATM e protocolos de roteamento; Conhecimentos de segurança da informação: protocolos de criptografia, certificados digitais e firewall; Administração de servidores de rede: criação de usuários e atribuições de direitos, manutenção de usuários e contas de e-mail, políticas de backup, gerenciamento de filas de impressão em rede. Serviços e aplicações de rede: configuração de sistemas de correio eletrônico (Postfix), servidores DNS (Bind), SAMBA, FTP, TFTP, IMAP, POP3, WebMail, Active Directory, Radius, SSH (Secure Shell), Web (Servidor Apache), antivírus e anti-spam. Equipamentos de rede: configuração de roteadores; configuração de switch gerenciável: VLAN's, Trunks, QoS e autenticação IEEE 802.1x; configuração de dispositivos Wi-Fi (IEEE 802.11a/b/g); Programação de scripts: criação de scripts voltados para sistemas de rede. Conceito, fundamentos, características e aplicação da Certificação Digital. Conceitos e fundamentos de segurança de rede e controle de acesso. Análise de logs.

INTERNET, EXTRANET E INTRANET. Noções básicas do protocolo HTTP. Aplicação e utilização de Servidores Web. Web Services – conceitos e fundamentos. Protocolo SOAP, UDDI e WSDL.



**PROCURADORIA GERAL DO ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**EDITAL N° 01/201**

**CONHECIMENTO ESPECÍFICO - ANALISTA TÉCNICO EM GESTÃO PÚBLICA-IV – CONTADOR**

Princípios fundamentais de contabilidade aprovados pelo Conselho Federal. Patrimônio: componentes patrimoniais, ativo, passivo e situação líquida. Equação fundamental do patrimônio. Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Conta: conceito, débito, crédito e saldo. Teorias, função e estrutura das contas. Contas patrimoniais e de resultado. Apuração de resultados. Sistema de contas, plano de contas. Escrituração: conceito e métodos; partidas dobradas; lançamento contábil – rotina, fórmulas; processos de escrituração. Escrituração de operações financeiras. Provisões: férias, 13º salário, devedores duvidosos, contingências passivas. Balancete de verificação: conceito, forma, apresentação, finalidade, elaboração. Balanço patrimonial: obrigatoriedade e apresentação; conteúdo dos grupos e subgrupos. Elaboração. Classificação das contas; critérios de avaliação do Ativo e do Passivo; Levantamento do balanço de acordo com a lei 6.404/76 e suas alterações. Demonstração do Resultado do Exercício: estrutura, características e elaboração de acordo com a lei das sociedades por ações. Apuração da receita líquida, do custo das mercadorias ou dos serviços vendidos e dos lucros: bruto, operacional e não-operacional do exercício; do resultado do exercício antes e depois da provisão para o Imposto sobre Renda e para contribuição social sobre o lucro. Transferência do lucro líquido para reservas. Origens e aplicação de recursos. Conceito e elaboração da demonstração. Demonstração do fluxo de caixa: métodos e forma de apresentação. Elaboração. Depreciação, amortização e exaustão. Reparo e conservação de bens do ativo imobilizado. Despesas *versus* imobilizado. Reavaliação de bens: conceito, forma, contabilização, realização da reserva. Demonstração de mutações do patrimônio líquido: elaboração de acordo com a lei das sociedades por ações. Patrimônio líquido: capital, reservas de capital; reservas de lucros: legal, estatutárias, para contingências, retenção de lucros e lucros a realizar; reversão de reservas, ações em tesouraria, distribuição de lucros e dividendos, cálculo, contabilização e pagamento dos dividendos; compensação de prejuízos. Ganhos ou perdas de capital: conceito, alienação de bens do ativo imobilizado, alienação de investimentos, avaliados pelo custo ou por equivalência patrimonial; cálculo e contabilização. Demonstração do Valor Adicionado – DVA: conceito, forma de apresentação e elaboração. Duplicatas descontadas, aplicações financeiras, variações monetárias, receitas e despesas financeiras, despesas antecipadas, receitas antecipadas, empréstimos e financiamentos: apropriação, principal, juros transcorridos e a transcorrer, passivo atuarial, depósitos judiciais, folha de pagamentos: elaboração e contabilização; operações com mercadorias, arrendamento mercantil. Participação societária: ações, dividendos, debêntures, partes beneficiárias. Métodos de avaliação: pelo custo; por equivalência patrimonial; relevância do investimento; coligação acionária, controle acionário; cálculo da avaliação, ágio e deságio, recebimento de lucros ou dividendos de investimentos, contabilização. Análise das Demonstrações. Análise horizontal e indicadores de evolução. Índices e quocientes financeiros de estrutura e econômicos. RESPONSABILIDADE FISCAL Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Relatório Responsabilidade Fiscal – LRF): principais conceitos, integração entre o Planejamento e o Orçamento Público, transferências e destinações de recursos públicos, endividamento público, gestão patrimonial, medidas de transparência e controle da gestão pública, elaboração dos demonstrativos do Anexo de Riscos Fiscais e de Metas Fiscais, do Relatório de Gestão Fiscal e do Resumido de Execução Orçamentária, Resultado Nominal, Resultado Primário, Receita Corrente Líquida, Alienação de Bens, Operações de Crédito, Limites. Manual Técnico de Demonstrativos Fiscais – Portaria nº 577/08 da Secretaria do Tesouro Nacional - STN: elaboração do Relatório de Gestão Fiscal; Elaboração do Relatório Resumido da Execução Orçamentária; Elaboração do Anexo de Metas Fiscais e de Riscos Fiscais. Lei Federal nº 10.028/2000. LEGISLAÇÃO ESTADUAL Lei Estadual nº 14.359/08 - Aprova o Plano Plurianual para o quadriênio 2008-2011 e adota outras providências. Lei Estadual nº 14.507/08 - Dispõe sobre as diretrizes orçamentárias para o exercício financeiro de 2009 e adota outras providências. Lei Estadual nº 14.648/09 - Estima a receita e fixa a despesa do Estado para o exercício financeiro de 2009. Lei Complementar Estadual nº 381/07 - Dispõe sobre o modelo de gestão e a estrutura organizacional da Administração Pública Estadual. Decreto Estadual nº 2.056/09 - Regulamenta o Sistema de Controle Interno previsto nos arts. 30, inciso II, 150 e 151 da Lei Complementar nº 381/07. Lei Complementar Estadual nº 202/00 – Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina. Lei Complementar Estadual nº 412/08 – Dispõe sobre a organização do Regime Próprio de Previdência dos Servidores do Estado de Santa Catarina. Lei Estadual nº 12.931/04 – Institui o procedimento da descentralização de créditos orçamentários. Decreto Estadual nº 37/99 e alterações posteriores – Dispõe sobre o regime de adiantamento de despesas no âmbito da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Estadual. Decreto Estadual nº 1.127/08 e alterações posteriores – Dispõe sobre a concessão e pagamento



**PROCURADORIA GERAL DO ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**EDITAL N° 01/201**

de diárias no âmbito da administração direta, autarquias e fundações do Poder Executivo Estadual, pelo deslocamento temporário da localidade onde tem exercício e estabelece outras providências. Decreto Estadual nº 307/03 e alterações posteriores – Disciplina a celebração de convênios ou instrumentos congêneres, de natureza financeira, pelos órgãos ou entidades da administração pública estadual direta ou indireta, que tenham como objeto a execução descentralizada de programas de governo e ações. Decreto Estadual nº 1.977/08 – Disciplina a instauração e a organização dos processos de tomada de contas especial e estabelece outras providências. Decreto Estadual nº 1.860/08 e alterações posteriores - Estabelece procedimentos a serem adotados pelos órgãos e entidades da administração pública estadual, para o fechamento orçamentário, financeiro e contábil, mensal e anu-al, e para o empenhamento, à conta de “Despesa de Exercício Anterior”, com vistas ao cumprimento das normas de Direito Financeiro estabelecidas na legislação federal e estadual de regência da matéria. Decreto Estadual nº 1.029/08 – Aprova a Classificação das Destinações de Recursos para o Estado de Santa Catarina. Introdução a Perícia Contábil. Perícia judicial e extrajudicial. Aplicação da perícia judicial contábil. Identificação de regras para participação em audiências e esclarecimentos.