



ESTADO DE SANTA CATARINA
TRIBUNAL DE JUSTIÇA
GABINETE DA 1ª VICE-PRESIDÊNCIA – SALA DAS COMISSÕES

EDITAL N.º 21/2009

**O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO
ESTADO DE SANTA CATARINA,**

FAZ SABER que estarão abertas, de 1º a 30 de julho de 2009, as inscrições para o concurso público para provimento do cargo de **ANALISTA ADMINISTRATIVO** do Quadro de Pessoal do Poder Judiciário do Estado.

1. CONCURSO

1.1. O presente concurso é disciplinado pelo art. 2º da Lei Complementar n.º 415, de 7 de julho de 2008 e pela Resolução n.º 08/07 – TJ, de 4 de abril de 2007.

1.2. O concurso destina-se ao preenchimento das vagas relacionadas abaixo.

Região	Comarca	Vaga	Região	Comarca	Vaga
I Região Grande Florianópolis	Secretaria do Tribunal de Justiça	1	Região VII Planalto Norte	Mafra	1
	Biguaçu	1			
IV Região Litoral Norte	Jaraguá do Sul	1	VIII Região Extremo Oeste	São Miguel do Oeste	1

1.3. Escolaridade: Portador de diploma de curso superior em Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Direito.

1.4. Vencimento: O valor do vencimento é de R\$ 3.522,68 (três mil quinhentos e vinte e dois reais e sessenta e oito centavos). Serão acrescidos ao vencimento auxílio-alimentação e abono no valor de R\$ 600,00 (seiscentos reais) e R\$ 100,00 (cem reais), respectivamente.

2. ATRIBUIÇÕES DO CARGO

2.1. Descrição sumária das atribuições da categoria: Atividades de natureza administrativa envolvendo o planejamento, organização, orientação, e controle de ocorrências funcionais, bens patrimoniais, materiais de expediente, biblioteca, comunicações oficiais e arquivo de documentos.

2.2. Exemplos típicos de atribuições da categoria: elabora e renova o cadastro funcional dos servidores remunerados e não remunerados; requisita verbas de adiantamento para despesas de limpeza, conservação e manutenção do fórum; abre e controla contas bancárias de caráter

administrativo da direção do fórum; responsabiliza-se pelo recolhimento de valores referentes a telefonemas particulares, taxas de inscrição em concursos, cópias xerográficas e outras ligadas à administração do fórum; controla os bens patrimoniais mantendo-os em condições de uso; providencia a requisição de novos bens e a baixa dos considerados inservíveis; mantém atualizados registros funcionais comunicando as ocorrências à secretaria do tribunal de justiça; elabora as correspondências da direção do fórum, e as relativas ao serviço da Secretaria; responsabiliza-se pela guarda dos livros de caráter administrativo e demais documentos da secretaria; planeja, organiza, orienta e controla as atividades relacionadas com: requisição, guarda e utilização de materiais de expediente de consumo; fornecimento de cópias xerográficas; serviço de biblioteca; recepção e expedição de correspondências oficiais e arquivo de processos e documentos; controla o ponto dos servidores, encaminhando mensalmente à Secretaria do Tribunal de Justiça o boletim de frequência com registros de faltas e atrasos; dá informação em processos administrativos dos servidores do fórum; avalia, juntamente com os escrivães, os servidores do foro, para efeitos de promoção e concessão da gratificação de produtividade; exerce outras atividades correlatas.

3. INSCRIÇÃO

3.1. A inscrição será realizada **somente** via INTERNET.

3.2. Para realizar a inscrição, o candidato deverá proceder da seguinte maneira:

- a) entrar no *site* www.tj.sc.gov.br, (procedimento: concurso/servidores) no período de 1º a 30 julho de 2009, preencher integralmente o Requerimento de Inscrição e enviá-lo, via INTERNET, para o Tribunal de Justiça de Santa Catarina. As informações prestadas no Requerimento de Inscrição são de total responsabilidade do candidato;
- b) imprimir o Boleto Bancário;
- c) efetuar o pagamento da taxa de inscrição – Boleto Bancário, no valor de R\$ 80,00 (oitenta reais), até o dia 30 de julho de 2009. Esse pagamento poderá ser efetuado em qualquer agência bancária do Território Nacional, em postos de auto-atendimento ou via INTERNET, observados os horários de funcionamento dos serviços referidos;
- d) o candidato portador de limitação física, motora ou sensorial, deverá, após enviar o requerimento (alínea “a”), apresentar à Comissão atestado médico que comprove a deficiência e informar as condições de que necessita para realizar as provas, entregando-os no endereço descrito no item 4.1.b, sendo analisado pela Comissão Examinadora, que decidirá sobre o pedido.

3.3. Terá a inscrição cancelada o candidato que efetuar o pagamento da taxa de inscrição com cheque sem provisão de fundos ou outra irregularidade que impossibilite a compensação.

3.4. Para efeito de inscrição, serão considerados documentos de identidade: Carteira Nacional de Habilitação com foto, as Cédulas de Identidade, em perfeito estado, expedidas pelas Secretarias de Segurança, Forças Armadas e Polícia Militar.

3.5. O Tribunal de Justiça não se responsabilizará por solicitação de inscrição via INTERNET não efetivada por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência dos dados ou a impressão do boleto bancário.

3.6. O candidato que não observar rigorosamente o estabelecido no item 3.2 não terá sua inscrição efetivada.

3.7. A inscrição somente será efetivada após o Tribunal de Justiça ser notificado pelas instituições bancárias do seu respectivo pagamento.

3.8. A lista dos candidatos com inscrição deferida será divulgada no Diário da Justiça Eletrônico e na página do Tribunal de Justiça, no endereço www.tj.sc.gov.br. O mesmo ocorrerá com as inscrições indeferidas, só que estas conterão o motivo do indeferimento.

3.9. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital, das quais não poderá alegar desconhecimento.

4. INSCRIÇÃO: DOADOR DE SANGUE – ISENÇÃO DE PAGAMENTO

4.1. A inscrição para o candidato amparado pela Lei Estadual n. 10.567/1997 (doador de sangue), interessado na isenção de pagamento da inscrição é composta pelas etapas abaixo:

- a) **Primeira etapa** – Quando preencher o Requerimento de inscrição a candidato deverá assinalar a opção DOADOR DE SANGUE, apresentado à Comissão o 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 então, documento específico que comprove integrar a Associação de doadores 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 pela entidade coletora oficial ou credenciada relacionadas no Anexo III deste Edital, discriminando a quantidade de doações e as datas correspondentes em que foram realizadas.
- b) **Segunda etapa** – O candidato deverá entregar a documentação exigida no Tribunal de Justiça, na Rua Dr. Álvaro Müllen da Silveira, n. 208, Centro, Florianópolis – SC, CEP 88020-901, 11º andar, na Sala n. 1109/B – Comissão de Concurso, no período de 1º a 30 de julho de 2009, das 13 às 18 horas ou pelo correio via SEDEX, para o endereço acima, desde que postado até o dia 30 de julho de 2009.

4.2. Para o candidato beneficiado com a isenção de inscrição (doador de sangue) aplicam-se as normas contidas nos itens 3.4, 3.8 e 3.9.

5. PROVAS

5.1. As provas serão realizadas nas comarcas especificadas no quadro abaixo:

CANDIDATOS INSCRITOS PARA AS COMARCAS DE	LOCAIS DE PROVAS
Secretaria do Tribunal de Justiça, Jaraguá do Sul, Biguaçu e Mafra	Florianópolis
São Miguel do Oeste	São Miguel do Oeste

5.2. O local, dia e horário das provas serão divulgados no Diário da Justiça Eletrônico e na página do Tribunal de Justiça, no endereço www.tj.sc.gov.br, tais informações **NÃO** serão fornecidas por telefone.

5.4. O candidato deverá comparecer ao local das provas munido, **OBRIGATORIAMENTE**, com documento original cujo número foi informado no requerimento de inscrição – item 3.4, além de caneta esferográfica azul ou preta. Caso o documento apresentado pelo candidato seja diferente do documento informado na inscrição ou gere dúvidas quanto a sua identificação, o candidato será submetido à coleta de impressão digital.

5.5. Caso o candidato seja impedido de apresentar o documento solicitado por motivo de perda, roubo ou extravio, esse deverá apresentar boletim de ocorrência, emitido no prazo máximo de 30 dias anterior a realização da prova, por autoridade policial.

5.6. Estará automaticamente eliminado do concurso o candidato que chegar após o horário estipulado para o início das provas.

5.7. Não será aceita a solicitação de condição especial de prova se o candidato não comprovar a sua limitação no ato da inscrição, nos termos do item 3.2.d.

5.8. O candidato poderá ausentar-se temporariamente da sala das provas somente se acompanhado por um fiscal. Neste espaço temporal é vedado ao candidato fumar.

5.9. O candidato só poderá retirar-se da sala após uma hora do início das provas.

5.10. Os três últimos candidatos que permanecerem na sala das provas deverão retirar-se do local simultaneamente.

5.11. Será excluído do concurso o candidato que tentar fraudar as provas, ou for responsável por falsa identificação.

5.12. Durante a realização das provas, o candidato não poderá consultar livros, apostilas ou anotações, nem utilizar calculadoras, celulares e similares, sob pena de ser eliminado do concurso.

5.13. O concurso compreenderá duas fases distintas, sendo um conjunto de provas de caráter eliminatório e classificatória e outra de caráter meramente classificatória:

I – Fase Classificatória e Eliminatória

a) Prova de Língua Portuguesa;

b) Prova de Conhecimentos Específicos.

II – Fase Classificatória

a) Prova de Conhecimentos Gerais: História e Geografia;

b) Prova de Conhecimentos Básicos de Informática;

5.14. A primeira fase do concurso de caráter eliminatório e classificatório, consistirá em **PROVAS ESCRITAS**, conforme quadro constante do item 5.15, classificando-se, ao final, apenas os 50 (cinquenta) melhores colocados por comarca. Havendo empate na 50ª colocação, todos os candidatos nesta posição estarão classificados para a segunda etapa.

5.15. A segunda e última fase do concurso, de caráter meramente classificatório, consistirá em **PROVA DE TÍTULOS**, nos termos do Anexo II, sendo que somente estarão habilitados a essa fase aqueles candidatos classificados de acordo com as regras constantes do item 5.14 que, em cada prova classificatória e eliminatória relacionada no quadro demonstrativo deste item, alcançar nota mínima seis. Os candidatos não habilitados à segunda fase estarão eliminados do certame.

PRIMEIRA FASE		
PROVAS: CLASSIFICATÓRIA E ELIMINATÓRIA		
Matérias	N.º de questões	Peso
Prova de Língua Portuguesa	10	2
Prova de Conhecimentos Específicos	50	5
PROVAS: CLASSIFICATÓRIA		
Prova de Conhecimentos Gerais: História e Geografia	10	1
Prova de Conhecimentos Básicos de Informática	10	1
SEGUNDA FASE		
PROVA: CLASSIFICATÓRIA		
Prova de Títulos		1

5.16. Considera-se prova escrita o conjunto de questões referentes a cada matéria.

5.17. As provas, com duração de cinco horas, serão do tipo múltipla escolha, com cinco alternativas de resposta em cada questão e somente uma correta, e versarão sobre as matérias especificadas nos programas que compõem o Anexo I.

5.18. Será nula a resposta dada pelo candidato quando:

- a) o cartão-resposta apresentar emendas e/ou rasuras, ainda que legíveis;
- b) a questão apresentar mais de uma opção assinalada;
- c) não estiver assinalada no cartão-resposta;
- d) preenchida fora das especificações.

5.19. O candidato é inteiramente responsável pelo preenchimento do cartão-resposta, que somente será substituindo à critério da Comissão Examinadora.

5.20. As questões anuladas pela Comissão Examinadora serão computadas, para todos os candidatos, como resposta correta.

6. DOS GABARITOS: PROVISÓRIO E DEFINITIVO

6.1. As provas serão divulgadas, juntamente com o gabarito provisório, 48 horas após sua realização, no “*site*” www.tj.sc.gov.br (procedimento: concurso/servidores).

6.2. Do gabarito provisório caberá pedido de revisão à Comissão de Concurso, no prazo de três dias úteis, contados de sua publicação no Diário da Justiça Eletrônico.

6.3. Julgados pela Comissão Examinadora os pedidos de revisão, publicar-se-á o gabarito definitivo, com base no qual serão corrigidas as provas.

6.4. Da correção, do gabarito definitivo não caberá qualquer outro tipo de revisão ou recurso.

7. CLASSIFICAÇÃO

7.1. Atribuir-se-ão às provas nota de 0 (zero) a 10 (dez), permitidas as frações, considerando-se aprovado o candidato que, **na média final**, esta resultante da média aritmética ponderada das notas obtidas, alcançar valor igual ou superior a **6 (seis)**.

8. CLASSIFICAÇÃO E EMPATE

8.2. A classificação dos candidatos aprovados obedecerá à ordem decrescente das médias obtidas, expressas com três casas decimais.

8.3. Se ocorrer empate, terá preferência na classificação, sucessivamente, o candidato de idade mais elevada, com a maior nota na Prova de Conhecimentos Específicos, Língua Portuguesa, Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Básicos de Informática.

9. RECURSOS

9.1. Os recursos, devidamente fundamentados, deverão ser dirigidos ao Presidente da Comissão Examinadora e protocolizados na Seção de Protocolo do Tribunal de Justiça, até três dias úteis após a publicação do ato impugnado – publicação no Diário da Justiça Eletrônico.

9.2. Não serão aceitos recursos enviados pelo correio, por fax ou correio eletrônico.

9.3. Os recursos poderão ser interpostos por procurador, com poderes específicos para este fim.

9.4. Julgados os recursos, o resultado final será homologado pelo Presidente do Tribunal de Justiça.

10. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

10.1. O resultado final será divulgado pela Comissão Examinadora em edital publicado no Diário da Justiça Eletrônico e na página do Tribunal de Justiça, no endereço www.tj.sc.gov.br.

10.2. O prazo de validade do concurso será de dois anos, contados da publicação de sua homologação, prorrogável uma vez, por igual período, a critério do Poder Judiciário.

11. DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. Somente terão caráter oficial as informações publicadas no Diário da Justiça Eletrônico ou as enviadas pelo correio.

11.2. A Comissão Examinadora poderá, durante o concurso, colher as impressões digitais do candidato para análise da identificação.

11.3. Por ocasião da posse, entre outros, serão exigidos dos candidatos nomeados os seguintes documentos:

- a)** Certificado de conclusão do grau de escolaridade exigido para a Carreira;
- b)** Estar em dia com as obrigações eleitorais (título de eleitor, comprovante de votação ou de justificção), para os candidatos de ambos os sexos e com as obrigações militares, para os do sexo masculino (Leis ns. 4.375/1964 e 4.754/1965 e Decreto n. 57.654/1966);
- c)** Certidão negativa de antecedentes criminais expedidas pelos Foros das Justiças Federal e Estadual dos locais de residência do candidato nos últimos cinco anos;
- d)** Certidão de nascimento ou casamento, com as respectivas averbações, se for o caso;
- e)** Cédula de Identidade;
- f)** Comprovante de inscrição no CPF;
- g)** Comprovante de inscrição no PIS ou PASEP;

11.4. Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos pela Comissão Examinadora que, julgando necessário, poderá submetê-los ao Presidente do Tribunal de Justiça.

Florianópolis, Capital do Estado de Santa Catarina, aos 15 dias do mês de junho do ano de dois mil e nove.

Desembargador João Eduardo de Souza Varella

PRESIDENTE

A N E X O I

PROGRAMA

LÍNGUA PORTUGUESA

1. **ESTRUTURA FONÉTICA** – Letra, fonema e sílaba. Encontros vocálicos e consonantais. Divisão silábica. Ortoepia e prosódia. Ortografia. Acentuação tônica e gráfica. Acento de insistência. Vocábulo rizotônicos e arrizotônicos. 2. **ESTRUTURA MORFOLÓGICA** – Processos de formação dos vocábulos: derivação e composição, parassíntese e hibridismo. Elementos mórficos: prefixos e sufixos. Distribuição das palavras em classes: flexões verbais e nominais. Conjugação dos verbos com os pronomes oblíquos O, A, OS, AS. 3. **ESTRUTURA SINTÁTICA** – Análise sintática. Classificação dos termos da oração: essenciais, integrantes e acessórios. Orações coordenadas. Orações subordinadas: substantivas, adjetivas e adverbiais. 4. **SINTAXE DE CONCORDÂNCIA** – Concordância verbal e nominal. Concordância gramatical e concordância ideológica (silepse). 5. **SINTAXE DE REGÊNCIA** – Regência verbal e predicção dos verbos (transitivos, intransitivos e verbos de ligação). Regência verbal e nominal. Crase. 6. **SINTAXE DE COLOCAÇÃO** – Colocação dos pronomes oblíquos átonos: próclise, mesóclise e ênclise. 7. **ESTILÍSTICA** – Figuras de linguagem: metáfora, metonímia, elipse, pleonasma, eufemismo, hipérbole, prosopopéia e antítese. 8. **SEMÂNTICA** – Significação das palavras no contexto. Homonímia, sinonímia, antonímia, paronímia e polissemia. Emprego dos porquês e dos pronomes demonstrativos este, esse, aquele e aquilo. 9. **PONTUAÇÃO** – Vírgula, ponto-e-vírgula, dois pontos, asterisco, ponto de exclamação, ponto de interrogação, reticências, parênteses, travessão, aspas e ponto final. 10. **VÍCIOS DE LINGUAGEM** – Ambigüidade, barbarismo, cacofonia, eco, pleonasma, solecismo, obscuridade e hiato. 11. **INTERPRETAÇÃO DE TEXTO**.

CONHECIMENTOS GERAIS

HISTÓRIA

1. **HISTÓRIA MUNDIAL** – 1.1. Guerra Fria e nova ordem mundial. 1.2. Mundo contemporâneo e globalização. 1.3. Atualidades internacionais. 2. **HISTÓRIA BRASILEIRA** – 2.1. Sociedades indígenas. 2.2. Ocupação e povoamento. 2.3. Colônia e Império. 2.3.1. Administração, economia, política, sociedade e cultura. 2.3.2. Imigração e colonização. 2.3.3. Escravidão. 2.3.4. Revolução Farroupilha e República Juliana. 2.4. República. 2.4.1. O ideário republicano. 2.4.2. Guerra do Contestado. 2.4.3. Revolução de 1930. 2.4.4. O Brasil Pós-Segunda Guerra. 2.4.5. A Ditadura Militar. 2.4.6. Redemocratização. 2.4.7. Brasil contemporâneo.

GEOGRAFIA

1. **O ESPAÇO MUNDIAL** – 1.1. Os pólos de poder na economia globalizada. 1.1.1. Da Guerra Fria à nova ordem mundial: geopolítica e economia. 1.1.2. As relações de trabalho e de produção. 1.1.3. Blocos econômicos regionais. 1.1.4. As recentes mudanças no mundo atual. 2. **O ESPAÇO BRASILEIRO** – 2.1. Aspectos políticos: posição geográfica, fronteiras e limites do País e dos Estados. 2.2. Aspectos naturais. 2.2.1. Estrutura geológica. 2.2.2. Relevo. 2.2.3. Clima. 2.2.4. Hidrografia. 2.2.5. Vegetação. 2.2.6. Domínios morfoclimáticos. 2.2.7. Ecossistemas. 2.2.8. Problemas ambientais. 2.3. Aspectos humanos. 2.3.1. Dinâmica demográfica. 2.3.1.1. Crescimento vegetativo. 2.3.1.2. Política demográfica. 2.3.1.3. Indicadores

socioeconômicos. 2.3.2. Estrutura da população. 2.3.2.1. Estrutura etária e sexos. 2.3.2.2. Setores de atividade. 2.3.2.3. Distribuição de renda. 2.3.3. Etnias. 2.3.3.1. Uma questão contemporânea: as minorias. 2.3.4. Migrações. 2.3.5. Urbanização. 2.3.5.1. A questão da pobreza e da violência humana. 2.4. Aspectos econômicos. 2.4.1. Atividade industrial e (re)organização do espaço geográfico. 2.4.2. Energia. 2.4.3. Transporte e comércio. 2.4.4. O espaço agrário. 2.4.4.1. Agricultura. 2.4.4.2. Pecuária. 2.4.4.3. Extrativismo. 2.4.5. Complexos regionais.

CONHECIMENTOS BÁSICOS DE INFORMÁTICA

1. SISTEMA OPERACIONAL – Características da interface gráfica: manipulação de janelas, acesso a menus, uso do *mouse*, área de trabalho, barra de tarefas e de inicialização rápida. Botão Iniciar: programas, documentos recentes, impressoras, desligar, pesquisar, executar. Painel de controle: contas de usuários, *firewall* do *Windows*, central de segurança, atualizações automáticas, adicionar ou remover programas, data e hora. Utilização do *Windows Explorer*: operações com arquivos e pastas, atalhos, modos de visualização, unidades de rede, lixeira. Acessórios do *Windows*: *calculadora*, *bloco de notas*. Compartilhamento de recursos do *Windows*.

2. EDITORES DE TEXTOS – Manipulação de documentos: novo, salvar, abrir, imprimir, visualizar impressão, proteger com senha, propriedades. Formatação de documentos: fonte, espaçamento, parágrafo, tabulação, maiúsculas e minúsculas, marcadores e numeração, estilos. Edição de documentos: localizar e substituir texto, selecionar, recortar, copiar, colar, numerar páginas, trabalhar com cabeçalho e rodapé, inserir figuras, inserir *hiperlinks*, quebrar páginas. Exibição de documentos: modo normal, *layout* de impressão, *zoom*, tela inteira. Configuração de documentos: margens, tamanho do papel, orientação para impressão. Tabelas: criar tabela, selecionar, inserir e eliminar células, formatar tabela, classificar, converter texto em tabela e vice-versa. Ferramentas adicionais: verificar ortografia, corrigir palavras automaticamente, definir idioma, trabalhar com mala direta.

3. PLANILHAS ELETRÔNICAS – Área de trabalho: células, linhas e colunas, deslocamento do cursor na planilha, área de impressão, barra de edição, pastas de trabalho. Células: selecionar, copiar, recortar, colar, transpor, limpar, eliminar, proteger, inserir dados, referências e fórmulas. Formatação de células e planilhas: formatar números, textos, datas e moedas, alinhamento, borda, fonte, padrões, formatação condicional. Manipulação de dados: ordenação, filtros, metas e cenários, tabelas dinâmicas, importação e exportação. Fórmulas: matemáticas, estatísticas, financeiras, data-hora, texto, lógicas, pesquisa e informações. Gráficos: criação, seleção de dados, tipos de gráficos, formatação, apresentação.

4. UTILIZAÇÃO DA INTERNET E CORREIO ELETRÔNICO – Navegação: noções sobre endereços, configuração do *browser*, acessar links, avançar, retroceder e recarregar páginas, favoritos, *download* e *upload* de arquivos, gerenciamento de *pop-ups* e *cookies*. Utilização de ferramentas de busca (Google e Live Search). Configurações do navegador. Utilização de arquivos PDF (*Portable Document Format*). Correio eletrônico: contas de e-mail, endereços de *e-mail*, escrever, enviar, responder e encaminhar mensagens, arquivos anexos, organizar e selecionar mensagens recebidas. Importar e exportar mensagens. Catálogo de endereços. Incluir assinatura. Noções sobre *spam*, boatos (*hoaxes*) e correntes.

5. NOÇÕES DE SEGURANÇA – conceitos e como se proteger de *phishing scan*, *spyware*, *worms*, *trojans*, vírus. Utilização de senhas. Engenharia social. Noções sobre cópias de segurança (backup).

Versões dos softwares utilizados no programa:

- a) Sistema operacional Windows XP;
- b) Editores de textos e planilhas eletrônicas dos pacotes Microsoft Office XP e BOffice.org 3.1.0;
- c) Navegador Internet Explorer 7;
- d) Cliente de Correio Eletrônico Outlook Express 6.
- e) Adobe Reader 9.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO

DIREITO

DIREITO ADMINISTRATIVO: 1. ATOS ADMINISTRATIVOS – Revogação e anulação dos atos administrativos. Características de ato administrativos. Atividade administrativa. 2. CONTRATOS ADMINISTRATIVOS – Peculiaridades do contrato administrativo. Conceito e formalidades do contrato administrativo. 3. ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E SEUS PRINCÍPIOS – Direitos, deveres e poderes do administrador público. Uso e abuso do poder. Órgãos Públicos. Administração direta e indireta. 4. SERVIDORES PÚBLICOS – Princípios constitucionais pertinentes aos funcionários. Categorias de servidores. Responsabilidade dos funcionários. 5. RESPONSABILIDADE CIVIL DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – A responsabilidade civil da administração no direito brasileiro. A reparação do dano. 6. BENS PÚBLICOS – Conceito, classificação e utilização. 7. SERVIÇOS PÚBLICOS – Conceito, classificação, formas de execução. 8. CONTROLE DA ADMINISTRAÇÃO – Formas e meios. Processo administrativo.

DIREITO CONSTITUCIONAL: 1. PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS – objetivos fundamentais da República. 2. DIREITOS E GARANTIAS FUNDAMENTAIS – Direitos e deveres individuais e coletivos. Direitos sociais. Nacionalidade. Direitos políticos. 3. PODER JUDICIÁRIO – órgãos do Poder Judiciário. Supremo Tribunal Federal. Superior Tribunal de Justiça. Órgãos da Justiça Federal. Tribunais e juízes eleitorais. 4. ORGANIZAÇÃO DO ESTADO – Organização político-administrativa da República. Poderes da União. Administração pública – Disposições gerais.

ADMINISTRAÇÃO

RECURSOS HUMANOS: 1. PROCURA DE PESSOAL – Recrutamento, seleção, contratação e ambientação. 2. DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL – Treinamento e planejamento de pessoal. 3. REMUNERAÇÃO DE PESSOAL – Administração salarial, administração de socorro e benefícios. 4. AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO. 5. O PAPEL DO SINDICATO NA DEFESA E PROMOÇÃO DO TRABALHO. 6. MOVIMENTAÇÃO GREVISTA E NEGOCIAÇÃO COLETIVA.

MATERIAIS: 1. FUNÇÕES E OBJETIVOS. 2. INDICADORES DE GESTÃO. 3. CLASSIFICAÇÃO E ESPECIFICAÇÃO. 4. RECEPÇÃO, ESTOCAGEM, EXPEDIÇÃO E DISTRIBUIÇÃO.

ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS: 1. ORGANIZAÇÃO, SISTEMA E MÉTODOS. 2. ESTUDO DAS ORGANIZAÇÕES. 3. TIPOS DE ORGANIZAÇÃO. 4. APROVEITAMENTO RACIONAL DO ESPAÇO FÍSICO. 5. FORMULÁRIOS E MANUAIS. 6. ORGANIZAÇÃO – Missão, propósitos, objetivos, estratégias, departamentalização e organograma.

CONTABILIDADE PÚBLICA

NOÇÕES GERAIS: Conceito, objeto, campo de aplicação e abrangência, regimes contábeis, sistema orçamentário, sistema financeiro, sistema patrimonial e sistema de compensação.

ORÇAMENTO PÚBLICO: conceito, princípios, tipos, orçamento programa, elaboração da proposta orçamentária, discussão, votação e aprovação da lei do orçamento, execução orçamentária e financeira, controle e avaliação da execução orçamentária.

DESPESA PÚBLICA: conceito, classificação da despesa orçamentária: institucional, funcional, programática e segundo a natureza, estágios, adiantamento ou suprimento de fundos; despesa extra-orçamentária; processamento de despesa; restos a pagar; despesas de exercícios anteriores.

RECEITA PÚBLICA: conceito; receita orçamentária; classificação; estágios; processamento; receita extra-orçamentária.

INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO.

MATEMÁTICA FINANCEIRA: 1. JUROS E DESCONTOS SIMPLES – Juros simples. Desconto simples. Relação entre taxa de juros e taxa de desconto comercial. 2. JUROS E DESCONTOS COMPOSTOS - Juros compostos. Descontos compostos. Valor atual e valor nominal. Capitalização mista. Taxas proporcionais e equivalentes. Taxas nominal e taxa efetiva. Juros compostos contínuos. 3. CORREÇÃO MONETÁRIA – Correção monetária. Correção monetária sobre financiamento.

LEGISLAÇÃO

Lei n.º 3.869/66 – Regimento de Custas do Estado.

Lei n.º 4.320/64 – Do artigos 9º ao 31 e dos arts. 51 ao 70.

Lei n.º 5.624/79 – CÓDIGO DE DIVISÃO E ORGANIZAÇÃO JUDICIÁRIAS DO ESTADO DE SANTA CATARINA. 1. DIVISÃO JUDICIÁRIA. 2. ÓRGÃOS DO PODER JUDICIÁRIO. 3. COMPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS DE PODER JUDICIÁRIO – Tribunal de Justiça. Tribunal do Júri. Juízes de Direito Substitutos de 2º Grau. Juízes de Direito e Juízes Substitutos. Justiça Militar. Juízes de Paz. 4. ÓRGÃOS DE COLABORAÇÃO COM O PODER JUDICIÁRIO – Advogados da Infância e da Juventude. Advogado da Justiça Militar e Polícia Judiciária. 5. ÓRGÃOS DE JULGAMENTO DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA. 6. ATRIBUIÇÕES: Presidente do Tribunal de Justiça. Corregedor-Geral da Justiça. Diretor do Foro. 7. MAGISTRADOS: Compromisso, Posse e Exercício. 8. SUBSTITUIÇÃO. 9. POSSE. 10. REMOÇÃO E PERMUTA. 11. LICENÇA. 12. FÉRIAS. 13. MATRÍCULA. 14. INCOMPATIBILIDADE. 15. VENCIMENTOS E VANTAGENS. 16. APOSENTADORIA. 17. DISCIPLINA JUDICIÁRIA. 18. AUDIÊNCIAS E SESSÕES. 19. DISPOSIÇÕES FINAIS.

Lei n.º 6.015/73 – Lei dos Registros Públicos.

Lei n.º 6.745/85 – Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado de Santa Catarina.

Lei n.º 8.067/90 – Cria o Fundo de Reaparelhamento do Judiciário.

Lei n.º 8666/93 – Lei das Licitações.

Lei n.º 8.935/94 – Regulamenta o artigo 236 da Constituição Federal.

Lei Complementar n.º 101, de 4 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.

Decreto Federal n.º 2.829, de 29 de outubro de 1998 – Estabelece normas para a elaboração e execução do plano plurianual e dos orçamentos da União, e dá outras providências.

Portaria Interministerial n.º 163/2001 – STN – Dispõe sobre normas gerais das contas públicas no âmbito da União, estados, Distrito Federal e Municípios, e dá outras providências.

Portaria n.º 42/99 – Ministério do Orçamento e Gestão.

Resolução n.º TC-16/94, de 21 de dezembro de 1994 – artigos 28 a 72 – Controle de Recurso Antecipados. Documentos de Despesas.

NOTA: A legislação integrante do presente PROGRAMA será exigida com as alterações que **entrarem em vigor até 30 de julho de 2009.**

A N E X O II

SEGUNDA ETAPA – PROVA DE TÍTULOS

Art. 1º. Constituirão títulos:

I. Diploma de curso superior, exceto de Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Direito: 0,5 (zero vírgula cinco) ponto por curso até o limite de 1,0 (um vírgula zero) ponto;

II. Certificado de conclusão e aproveitamento de curso de especialização na área de: Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Direito, cuja avaliação tenha considerado a monografia de final de curso: 2 (dois) pontos;

III. Diploma ou certificado de conclusão com aproveitamento de mestrado na área de: Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Direito: 4 (quatro) pontos;

IV. Diploma ou certificado de conclusão com aproveitamento de doutorado na área de: Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Direito: 7 (sete) pontos;

V. Diploma ou certificado de conclusão com aproveitamento de pós-doutorado na área de: Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Direito: 9 (nove) pontos;

VI. Publicação de livro com apreciável conteúdo na área de: Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Direito, como único autor: 0,8 (zero vírgula oito) ponto até o limite de 2,4 (dois vírgula quatro) pontos;

VII. Publicação de livro com apreciável conteúdo na área de: Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Direito, como co-autor: 0,5 (zero vírgula cinco) ponto até o limite de 1,5 (um vírgula cinco) pontos;

VIII. Aprovação em concurso público para de: Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Direito: 0,2 (zero vírgula dois) pontos até o limite de 0,4 (zero vírgula quatro) pontos.

IX. Exercício de Magistério Superior em disciplina na área de: Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Direito, desde que o candidato tenha sido admitido no corpo docente mediante processo seletivo ou esteja em atividade por tempo superior a 02 (dois) anos: 0,2 (zero vírgula dois) ponto por semestre lecionado, até o limite de 1,0 (um ponto).

X. Participação em curso de extensão na área de: Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Direito, com carga horária igual ou superior a 40 (quarenta) horas-aula: 0,1 (zero vírgula um) ponto, por curso, não permitida a somatória da carga horária, até o limite de 0,5 (zero vírgula cinco) ponto;

XI. Palestrante em encontros, seminários, simpósios, conferência ou similar, sobre temas na área de: Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Direito: 0,1 (zero vírgula um) ponto, por palestra, até o limite de 0,5 (zero vírgula cinco) ponto.

§ 2º - No cômputo dos títulos, a comissão avaliará cada um deles em separado, sendo pontuados uma única vez, não sendo considerados os pontos que excederem o limite a eles estipulados.

§ 3º - Será considerada como nota 10 (dez) a maior soma de pontos alcançada entre os candidatos e, em seguida, atribuirá notas aos demais observado o critério de proporcionalidade, por comarca.

§ 4º - Não constituem títulos:

- I.** Simples prova de desempenho de cargo público ou função eletiva.
- II.** Trabalhos cuja autoria não seja comprovada.
- III.** Livros publicados sem o registro no International Standard Book Number – ISBN.
- IV.** Publicações, de qualquer natureza, levadas a efeito somente na *internet*.
- V.** Atestado de capacidade técnica ou de boa conduta funcional.
- VI.** Os cursos de graduação, especialização, mestrado, doutorado e pós-doutorado na área de: Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Direito se não reconhecidos pelo MEC, ou em que a instituição educacional esteja em processo de reconhecimento.
- VIII.** Curso de graduação, especialização, mestrado, doutorado ou pós-doutorado na área de: Administração, Ciências Contábeis, Ciências Econômicas ou Direito não concluídos até a data da apresentação do título.
- § 4º - Os títulos deverão ser apresentados em fotocópias autenticadas.
- § 5º - Somente serão reconhecidos os títulos registrados na instituição emitente ou em órgão por ela designado para tal fim.
- § 6º - Os documentos exigidos no inciso XI, do § 1º, do art. 1º, só terão validade se acompanhados do seu respectivo programa.
- § 7º - Os incisos I, II, III, IV e V, de que trata o § 1º, do art. 1º, não poderão ser contados de forma cumulativa.
- § 8º - Ao candidato que não apresentar os documentos exigidos para a prova de títulos será atribuída nota 0 (zero).
- Art. 2º** - Os documentos apresentados de forma incompleta ou ilegíveis não poderão ser substituídos ou complementados após o prazo estipulado para a apresentação.
- Art. 3º** - O período e o local de entrega dos títulos serão divulgados juntamente com o edital dos classificados da primeira etapa.
- Art. 4º** - Todos os títulos do candidato deverão ser comprovados por documentos que contenham as informações necessárias ao perfeito enquadramento e conseqüente valoração.
- Art. 5º** - Não será valorada como título a habilitação necessária ao provimento do cargo.
- Art. 6º** - Serão aceitos títulos obtidos pelo candidato até a data da publicação do edital que estabelecer o local e o período para a entrega deles.

A N E X O I I I

RELAÇÃO DOS CENTROS DE HEMATOLOGIA

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:

UNIDADE	CIDADE
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