



ESTADO DE SANTA CATARINA
CENTRO DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO
DO ESTADO DE SANTA CATARINA



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2009

CRONOGRAMA PREVISTO

EVENTO	DATA PREVISTA*
Publicação do edital do concurso.	09/02/2009
Início e término das solicitações de isenção da taxa de inscrição para doadores de sangue.	10 a 12/02/2009
Prazo para postagem dos documentos exigidos para isenção da taxa de inscrição.	10 a 13/02/2009
Início e término das inscrições.	13/02 a 02/03/2009
Prazo para postagem dos laudos médicos, exigidos para inscrições de PNE – Portadores de Necessidades Especiais.	13/02 a 03/03/2009
Divulgação das solicitações de isenção deferidas e indeferidas.	23/02/2009
Edital de homologação de inscrições.	16/03/2009
Prazo de recursos contra inscrições indeferidas.	17 e 18/03/2009
Divulgação dos horários e locais das provas escritas objetivas.	24/03/2009
Aplicação das provas escritas objetivas.	29/03/2009
Divulgação dos gabaritos das provas objetivas.	31/03/2009
Prazo para interposição de recursos contra as provas objetivas e gabaritos.	01 e 02/04/2009
Divulgação das respostas dos recursos contra as provas objetivas e gabaritos.	13/04/2009
Divulgação do resultado final provisório.	13/04/2009
Prazo para interposição de recursos contra o resultado final provisório.	14 e 15/04/2009
Homologação do resultado final.	22/04/2009

***As datas aqui previstas poderão ser alteradas no caso de ocorrência de fato relevante. As alterações no cronograma serão divulgadas pelos mesmos meios utilizados para a divulgação deste Edital.**

O DIRETOR PRESIDENTE DO CENTRO DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO DO ESTADO DE SANTA CATARINA – CIASC no uso de suas atribuições legais, mediante as condições estipuladas neste Edital e demais disposições legais aplicáveis, TORNA PÚBLICO a realização de CONCURSO PÚBLICO, para provimento de vagas, nos cargos de TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR II e TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR III, do quadro de pessoal do CIASC, conforme tabela abaixo, com a execução técnico-administrativa da empresa AOC – Assessoria em Organização de Concursos Públicos Ltda.

1 QUADRO DE CARGOS, VAGAS E REQUISITOS ESPECÍFICOS:

CARGO - TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – NÍVEL II

FUNÇÃO	VAGAS	TAXA DE INSCRIÇÃO	REQUISITOS PARA ADMISSÃO
ADMINISTRADOR	06	R\$ 60,00	Registro no Órgão de Classe em Santa Catarina.
ADVOGADO	01	R\$ 60,00	Registro no Órgão de Classe em Santa Catarina.
ANALISTA DE NEGÓCIOS	06	R\$ 60,00	Curso Superior Completo.
ANALISTA DE SISTEMAS	62	R\$ 60,00	Curso Superior Completo.
ANALISTA DE SUPORTE	06	R\$ 60,00	Curso Superior Completo.



ESTADO DE SANTA CATARINA
CENTRO DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO
DO ESTADO DE SANTA CATARINA



REALIZAÇÃO

CONTADOR	04	R\$ 60,00	Registro no Órgão de Classe em Santa Catarina.
ECONOMISTA	05	R\$ 60,00	Registro no Órgão de Classe em Santa Catarina.
MÉDICO COM ESPECIALIZAÇÃO EM MEDICINA DO TRABALHO	01	R\$ 60,00	Registro no Órgão de Classe em Santa Catarina, com especialização em Medicina do Trabalho.

CARGO - TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – NÍVEL III

FUNÇÃO	VAGAS	TAXA DE INSCRIÇÃO	REQUISITOS PARA ADMISSÃO
ANALISTA DE SISTEMAS	33	R\$ 80,00	Curso Superior Completo
ANALISTA DE SUPORTE	18	R\$ 80,00	Curso Superior Completo
GESTOR DE PROJETOS	06	R\$ 80,00	Curso Superior Completo

1.1 **Salários:** NÍVEL II – R\$ 2.312,13 e NÍVEL III – R\$ 3.788,68

1.2 **A carga horária** é de 40 horas semanais; (exceto Médico com Especialização em Medicina do trabalho que é de 20 horas semanais);

1.3 **O CIASC oferece a seus empregados, plano de benefícios, que inclui:**

- Auxílio alimentação;
- Vale transporte;
- Plano de saúde;
- Previdência privada;
- Plano de cargos e salários e
- Incentivo à educação.

1.3.1 Os itens constantes do plano de benefícios são regidos pelas normas internas da empresa, pelas leis e acordos coletivos com sindicatos vigentes.

2 REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

2.1 São requisitos básicos para o ingresso no CIASC:

- 2.1.1 ser brasileiro nato, naturalizado ou portador de direitos de cidadania, nos termos do art. 12 da Constituição Federal;
- 2.1.2 comprovar o grau de escolaridade exigido para o cargo;
- 2.1.3 encontrar-se no pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
- 2.1.4 estar quite com obrigações civis, militares e eleitorais;
- 2.1.5 ter certificado de reservista ou de dispensa de incorporação, em caso de candidato brasileiro, do sexo masculino;
- 2.1.6 ter aptidões físicas e mentais para o exercício das atribuições do cargo;
- 2.1.7 não estar sujeito a impedimento legal que o impeça de exercer cargo, função ou emprego público;
- 2.1.8 apresentar, para fins de investidura nos cargos onde houver a exigência de capacitação profissional específica, comprovação da inscrição com a devida regularização junto aos órgãos de classe;
- 2.1.9 demais exigências contidas neste Edital.

3 INSCRIÇÕES VIA INTERNET

3.1 DAS INSCRIÇÕES VIA INTERNET E SOLICITAÇÕES DE ISENÇÃO

3.1.1 As inscrições para todos os cargos deste Edital deverão ser realizadas pela **INTERNET**, através do preenchimento de formulário próprio disponibilizado no site www.aocp.com.br no período das **08h00 do dia 13/02/2009 até as 24h00 do dia 02/03/2009** observado o horário oficial de Brasília/DF.



ESTADO DE SANTA CATARINA
CENTRO DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO
DO ESTADO DE SANTA CATARINA



REALIZAÇÃO

- 3.1.2 ISENÇÃO: A isenção da taxa de inscrição será propiciada para os candidatos doadores de sangue amparados pela Lei Estadual nº 10.567/97:
- 3.1.2.1 Os interessados em obter a **ISENÇÃO** da taxa de inscrição na condição de Doadores de Sangue, devem:
- Preencher formulário de solicitação de isenção disponibilizado no site www.aocp.com.br, no período das **08h00 do dia 10/02/2009 até as 24h00 do dia 12/02/2009**, que atende ao disposto pela Lei Estadual nº 10.567/97. Após realizada a inscrição, imprimir duas vias do Comprovante de Solicitação de Isenção, encaminhar uma via junto com a documentação exigida e reter para si a outra via.
 - Apresentar declaração comprobatória da condição de Doador de Sangue expedida por unidade coletora. Essa declaração deverá ser apresentada em seu original, impressa em papel timbrado, das unidades de coleta de sangue, discriminando data e local das 03 (três) doações de sangue nos últimos 12 (doze) meses anteriores ao último dia de inscrição estabelecido na alínea "a" deste subitem, datada, assinada por responsável legal e aposta em carimbo da unidade de coleta de sangue;
 - Anexar cópia (**autenticada em cartório competente**), do Registro Geral de identidade (RG) ou outro documento oficial com foto;
 - Encaminhar para a AOCPC - Assessoria em Organização de Concursos Públicos Ltda., **no período de 10/02/2009 à 13/02/2009** (será observada a data de postagem com serviço de Aviso de Recebimento – A.R.), a documentação comprobatória de **Doador de Sangue**. O envio deverá ser através dos Correios, utilizando o serviço de **carta registrada com A.R. (Aviso de Recebimento)**, para a AOCPC – Assessoria em Organização de Concursos Públicos Ltda., Rua Néo Alves Martins, 1377, sala 01, Zona 03, CEP 87.050-110, Maringá-PR, com os seguintes dizeres: **CONCURSO PÚBLICO CIASC – DOADOR DE SANGUE**. O candidato que não enviar os documentos exigidos, ou o fizer fora da data estabelecida para postagem, não será isento da taxa de inscrição.
 - O candidato que tiver a isenção indeferida, deverá refazer sua inscrição através do formulário disponibilizado no site www.aocp.com.br, no período **23/02/2009 à 02/03/2009**, e em seguida efetuar o pagamento do boleto bancário.
- 3.1.3 INSCRIÇÃO: No ato da Inscrição, o candidato deverá, preencher o Formulário de Inscrição disponibilizado no site www.aocp.com.br, no qual declarará estar ciente das condições exigidas para admissão ao cargo e submeter-se às normas expressas neste Edital.
- 3.1.4 A AOCPC não se responsabilizará por solicitação de inscrição não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores que impossibilitem a transferência de dados.
- 3.1.5 O pagamento poderá ser feito via *Internet Banking*, nas casas lotéricas e rede bancária.
- 3.1.6 O boleto referente à inscrição deverá ser pago até o seu vencimento, sendo que as inscrições efetuadas até o dia **02/03/2009** poderão ser pagas até o dia **04/03/2009**.
- 3.1.7 O comprovante de inscrição do candidato será sua via autenticada do boleto bancário pago.
- 3.1.8 O candidato que não recolher o valor da taxa de inscrição, através de pagamento do boleto bancário, terá sua inscrição cancelada.
- 3.2 Declaração falsa ou inexata dos dados constantes no requerimento de inscrição determinará o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.
- 3.3 É de exclusiva responsabilidade do candidato a exatidão dos dados cadastrais informados no ato da inscrição.
- 3.4 Não serão aceitas inscrições efetuadas por fax, por Correios.
- 3.5 Não será aceito, em hipótese alguma, pedido de alteração do cargo/função ou local de realização das provas, quando for o caso, para o qual o candidato se inscreveu.
- 3.6 São considerados documentos de identificação as carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, Cédulas de Identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe, que por lei federal valem como documento de identidade, como, por exemplo, as do CRA, CRF, CREA, OAB, CRC etc., a Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como a Carteira Nacional de Habilitação com foto, nos termos da Lei nº. 9.503 art. 159, de 23/09/97.
- 3.7 A falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação verificada em qualquer etapa do presente concurso implicará na eliminação automática do candidato sem prejuízo das cominações legais. Caso a irregularidade seja constatada após a admissão o candidato, será demitido imediatamente pelo CIASC.



- 3.8 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma, a não ser por anulação plena deste concurso, e não serão aceitos pedidos de isenção total ou parcial do pagamento, exceto no caso constante no item 3.1.2.1.

4 INSCRIÇÕES PARA PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS - PNE

- 4.1 Aos portadores de necessidades especiais (PNEs) serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas, nos casos em que houver compatibilidade entre a deficiência e o cargo/área de qualificação a exercer, providas na forma da Lei nº 12.870, de 12 de janeiro de 2004 e Instrução Normativa nº 11, de 11 de novembro de 2004, observada a exigência de compatibilidade entre a deficiência e as atribuições dos referidos cargos/área de qualificação, a ser aferida em perícia oficial quando dos exames pré-admissionais.
- 4.2 O candidato que quiser concorrer às vagas reservadas para portadores de necessidades especiais deverá fazer sua opção no requerimento de inscrição.
- 4.3 No ato da inscrição, o candidato portador de necessidade especial declarará, em campo específico, a necessidade da qual é portador.
- 4.4 O candidato que não declarar sua necessidade especial, conforme previsto no item 4.3, não poderá alegar, posteriormente, essa condição para reivindicar as prerrogativas deste Edital.
- 4.5 No ato da inscrição, o candidato portador de necessidades especiais especificará, se for o caso, a sua necessidade de adaptação para a realização da prova a ser prestada, respeitadas as características estabelecidas neste Edital, não lhe cabendo qualquer reivindicação no dia da prova ou, posteriormente, caso não faça essa especificação.
- 4.6 A realização de prova em condições específicas para o candidato portador de necessidades especiais, assim consideradas aquelas que possibilitem a prestação do exame respectivo, é condicionada à solicitação prévia pelo candidato, conforme o item 4.5 e sujeita à apreciação e deliberação da AOCPC, observada a legislação específica.
- 4.7 Os candidatos com deficiência visual (cegueira ou baixa visão) deverão realizar suas provas em braile ou prova ampliada em fonte 24. Para tanto, deverão levar para o local de provas o material necessário para sua realização (reglete e punção ou máquina de datilografia braile), além de atender o disposto no item 4.3.
- 4.7.1 Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.
- 4.8 A relação com os nomes dos candidatos que tiverem o atendimento especial deferido será divulgada na Internet, no endereço eletrônico www.aocpc.com.br, na ocasião da divulgação do edital de homologação das inscrições.
- 4.9 O candidato disporá de 02 (dois) dias, a partir da divulgação da relação citada no subitem anterior, para contestar o indeferimento, via fax, através do telefone (44) 3344-4213. Após o período, não serão aceitos pedidos de revisão.
- 4.10 O candidato portador de necessidades especiais participará do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo, à avaliação e aos critérios de aprovação e classificação.
- 4.11 O candidato portador de necessidades especiais deverá encaminhar para a AOCPC - Assessoria em Organização de Concursos Públicos Ltda., no período de **13/02/2009 até 03/03/2009** (será observada a data de postagem com A.R. - Aviso de Recebimento), laudo médico comprovando sua deficiência de acordo com o Código Internacional de Doença – CID. Caso o período de inscrições seja prorrogado, o prazo para a remessa da documentação ficará automaticamente prorrogado por igual período, ou seja, até o dia posterior ao término do novo prazo de inscrições. O envio deverá ser através dos Correios, utilizando o serviço de **carta registrada com A.R. (Aviso de Recebimento)**, para a AOCPC – Assessoria em Organização de Concursos Públicos Ltda., Rua Néo Alves Martins, 1377, sala 01, Zona 03, CEP 87.050-110, Maringá-PR, com os seguintes dizeres: **CONCURSO PÚBLICO CIASC – PNE**. O candidato que não enviar o laudo médico, ou o fizer fora do prazo, não concorrerá às vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais.

5 HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

- 5.1 Será divulgado em até 08 (oito) dias após o encerramento das inscrições, no site www.aocpc.com.br, através de edital, a relação dos candidatos que tiveram sua inscrição homologada ou indeferida.
- 5.2 Quanto ao indeferimento de inscrição, caberá pedido de reconsideração, sem efeito suspensivo, à AOCPC no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis contados a partir da data de publicação da relação mencionada no item 5.1,



deste edital. O recurso aqui mencionado deverá ser preenchido em formulário próprio disponível no site www.aocp.com.br, o qual será entregue eletronicamente ao final do envio (após completado o preenchimento). No caso de ocorrerem problemas técnicos que impossibilitem o pedido por meio eletrônico, será permitido aos candidatos encaminhar suas solicitações via fax para o número (44) 3344-4213. Nesse caso, é imprescindível especificar o concurso e os dados da inscrição indeferida.

- 5.3 A AOCPC, quando for o caso, submeterá os recursos à Comissão do Concurso que decidirá sobre o pedido de reconsideração e divulgará o resultado através de edital disponibilizado no site www.aocp.com.br no prazo máximo de 3 (três) dias úteis.

6 CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

- 6.1 As provas para os cargos de que trata este Edital serão aplicadas em Florianópolis-SC, na data de **29/03/2009**, exceto por ocorrência de fatos supervenientes quando então será marcada nova data, no período da tarde em locais e horários a serem divulgados no site www.aocp.com.br.
- 6.2 O candidato deverá comparecer com antecedência mínima de trinta minutos do horário fixado para o fechamento dos portões de acesso aos locais das provas, considerado o horário oficial de Brasília - DF, munido de caneta esferográfica de tinta preta ou azul, de corpo transparente, seu documento oficial de identificação e o boleto de inscrição devidamente autenticado.
- 6.3 Em hipótese alguma será permitido ao candidato:
- 6.3.1 prestar a prova sem que esteja portando um documento oficial de identidade que contenha, no mínimo, foto, filiação e assinatura;
- 6.3.2 prestar prova sem que o seu pedido de inscrição esteja previamente confirmado;
- 6.3.3 o ingresso no estabelecimento de exame após o fechamento dos portões;
- 6.3.4 prestar provas fora do horário ou espaço físico predeterminados;
- 6.4 Não será permitido o ingresso ou a permanência de pessoa estranha ao certame em qualquer local de prova durante a sua realização;
- 6.5 No caso de perda ou roubo do documento de identidade, o candidato deverá apresentar certidão que ateste o registro da ocorrência em órgão policial expedida há, no máximo, trinta dias da data da realização da prova e, ainda, ser submetido à identificação especial, compreendendo a coleta de assinatura e impressão digital.
- 6.6 Não haverá segunda chamada para a prova objetiva deste concurso. O candidato ausente, por qualquer motivo, será eliminado do processo seletivo.
- 6.7 Após ser identificado e instalado em seu local de prova, o candidato não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou leitura, enquanto aguarda o início das provas.
- 6.8 Após ser identificado e instalado, o candidato somente poderá ausentar-se da sala acompanhado de um fiscal.
- 6.9 Durante as provas, não será permitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou anotações, calculadoras, relógios digitais, agendas eletrônicas, *paggers*, telefones celulares, BIP, *Walkman*, gravador ou qualquer outro equipamento eletrônico.
- 6.10 Os objetos de uso pessoal, incluindo telefones celulares, deverão ser desligados e mantidos desta forma até o término da prova e entrega da folha de respostas ao fiscal. O descumprimento da presente instrução implicará a eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude.
- 6.11 A AOCPC não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados, devendo os candidatos evitar portar aparelhos celulares quando da realização da prova escrita objetiva de múltipla escolha.
- 6.12 O candidato que, durante a realização da prova, for encontrado utilizando qualquer um dos objetos especificados no item 6.9, será automaticamente eliminado do concurso, assim como aqueles que estiverem utilizando telefones celulares.
- 6.13 É vedado o ingresso de candidato portando arma nos locais de realização da prova.
- 6.14 Será também eliminado do concurso o candidato que incorrer nas seguintes situações:
- 6.14.1 deixar o local de realização da prova sem a devida autorização;
- 6.14.2 tratar com falta de urbanidade examinadores, auxiliares, fiscais ou autoridades presentes;
- 6.14.3 proceder de forma a tumultuar a realização das provas;
- 6.14.4 estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas, por qualquer meio;
- 6.14.5 usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros;
- 6.14.6 deixar de atender às normas contidas no caderno de provas e às demais orientações expedidas pela AOCPC.



ESTADO DE SANTA CATARINA
CENTRO DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO
DO ESTADO DE SANTA CATARINA



REALIZAÇÃO

- 6.15 Os 03 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão sair juntos, após a conferência de todos os documentos da sala e assinatura da ata.
- 6.16 Ao terminar a prova, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala, sua Folha de Respostas assinada.
- 6.17 A prova objetiva terá a duração de 4h00 (quatro horas) para todos os cargos de que trata este Edital, incluído o tempo de marcação na Folha de Respostas.
- 6.18 O candidato somente poderá deixar definitivamente a sala de provas após 60 (sessenta) minutos de seu início;
- 6.19 O candidato poderá sair levando consigo o caderno de questões, desde que permaneça na sala até o final do período estabelecido no subitem 6.17, para a aplicação da prova, devendo obrigatoriamente devolver ao fiscal a Folha de Respostas devidamente assinada.
- 6.20 Na hipótese de candidata lactante, será facultada a possibilidade de amamentar o filho durante a realização da prova, desde que leve um acompanhante, o qual será responsável pela criança e permanecerá em sala reservada para esta finalidade.
- 6.21 O candidato deverá transcrever as repostas da prova objetiva para a Folha de Resposta, que será o único documento válido para correção das provas, seu preenchimento será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste edital e na Folha de Resposta. Em hipótese alguma, haverá substituição desta, por erro do candidato.
- 6.22 Será de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos do preenchimento indevido da Folha de Respostas, tais como marcação rasurada ou emenda ou campo de marcação não-preenchido integralmente.
- 6.23 O candidato não deverá amassar, molhar, dobrar, rasgar, manchar ou, de qualquer modo, danificar a sua Folha de Resposta, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de realização da leitura óptica.
- 6.24 O candidato é responsável pela conferência de seus dados pessoais, em especial seu nome, seu número de inscrição, o número de seu documento de identidade e sua data de nascimento.
- 6.25 No dia da realização das provas, não serão fornecidas, pela equipe de fiscalização, informações sobre conteúdo e/ou aos critérios de avaliação e de classificação, ressalvas às informações referentes a dúvidas objetivas sobre o caderno de provas.

7 PROVAS

7.1 Para os cargos de **TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – NÍVEL II nas Funções de: Administrador, Advogado, Contador e Economista**, a avaliação constará de prova escrita objetiva (eliminatória e classificatória), de acordo com o quadro abaixo:

PROVA ESCRITA OBJETIVA			
DISCIPLINA	QUANTIDADE DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	VALOR TOTAL
Conhecimentos específicos	25	2	50
Português	10	1,5	15
Inglês	05	1	5
Matemática	10	1,5	15
Conhecimentos gerais	10	1,5	15
VALOR TOTAL DA PROVA			100



ESTADO DE SANTA CATARINA
CENTRO DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO
DO ESTADO DE SANTA CATARINA



REALIZAÇÃO

7.2 Para os cargos de **TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – NÍVEL II nas Funções de: Analista de Negócios, Analista de Sistemas, Analista de Suporte, e Médico com especialização em Medicina do Trabalho**, a avaliação constará de prova escrita objetiva (eliminatória e classificatória), de acordo com o quadro abaixo:

PROVA ESCRITA OBJETIVA			
DISCIPLINA	QUANTIDADE DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	VALOR TOTAL
Conhecimentos específicos	25	2	50
Português	10	1,5	15
Inglês	10	1,5	15
Matemática	05	1	5
Conhecimentos gerais	10	1,5	15
VALOR TOTAL DA PROVA			100

7.3 Para os cargos de **TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – NÍVEL III nas Funções de : Analista de Sistemas, Analista de Suporte e Gestor de Projetos**, a avaliação constará de prova escrita objetiva (eliminatória e classificatória), de acordo com o quadro abaixo:

PROVA ESCRITA OBJETIVA			
DISCIPLINA	QUANTIDADE DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	VALOR TOTAL
Conhecimentos específicos	25	2	50
Português	10	1,5	15
Inglês	10	1,5	15
Matemática	05	1	5
Conhecimentos gerais	10	1,5	15
VALOR TOTAL DA PROVA			100

7.3.1 A prova escrita objetiva terá 60 (sessenta) questões, de acordo com o conteúdo programático de provas constantes no Anexo II deste Edital. A prova escrita objetiva será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 100,00 (cem) pontos, de acordo com o quadro supramencionado.

7.3.2 As questões da prova escrita objetiva serão de múltipla escolha, com 05 (cinco) alternativas cada uma, cada questão da prova terá apenas 01 (uma) alternativa correta.

7.3.3 Na prova escrita objetiva, será atribuída pontuação 0,00 (zero) a questões com mais de uma opção assinalada, questões sem opção, com rasuras ou preenchidas a lápis.

7.3.4 A nota final será aquela obtida na prova escrita objetiva.

7.3.5 O candidato deverá obter 60,00 (sessenta) pontos ou mais na nota final para ser considerado aprovado.

7.3.6 A classificação final será efetuada pela ordem decrescente da nota final obtida por cada candidato e, em caso de empate, terá preferência, sucessivamente, o candidato que:

- tiver a maior idade, dentre os candidatos com idade superior a 60 anos até o último dia de inscrição, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso (Lei n.º 10.741, de 1.º de outubro de 2003) – critério válido para todos os cargos;
- tiver a maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;
- tiver a maior nota na prova de Português;
- tiver a maior nota na prova de Matemática;
- tiver a maior nota na prova de Conhecimentos Gerais;
- tiver a maior idade, exceto os enquadrados na alínea “a” deste subitem.



8 DESCLASSIFICAÇÃO

- 8.1 Será desclassificado o candidato que:
- 8.1.1 não estiver presente na sala ou local de provas no horário determinado para o seu início;
 - 8.1.2 for surpreendido, durante a execução das provas, em comunicação com outro candidato, utilizando-se de material não autorizado ou praticando qualquer modalidade de fraude;
 - 8.1.3 não obtiver a pontuação mínima na prova escrita objetiva;

9 DIVULGAÇÃO DO GABARITO

- 9.1 O gabarito oficial da prova escrita objetiva será divulgado no dia **31/03/2009**, no site www.aocp.com.br.
- 9.2 Quanto ao gabarito divulgado, caberá pedido de recurso, desde que devidamente fundamentado, à AOCPC, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis contados da data de publicação dos gabaritos.
- 9.3 O recurso aqui mencionado deverá ser preenchido em formulário próprio disponível no site www.aocp.com.br, o qual será entregue eletronicamente ao final do envio (após completado o preenchimento). No caso de ocorrerem problemas técnicos que impossibilitem o pedido por meio eletrônico será permitido aos candidatos encaminhar suas solicitações via fax para o número (44) 3344-4213. Neste caso, é imprescindível especificar o concurso e os dados da questão à qual se impetra o recurso.
- 9.4 Se da análise do recurso resultar anulação de questão(ões), os pontos referentes à(s) mesma(s) serão atribuídos a todos os candidatos.

10 RESULTADO

- 10.1 O resultado final do concurso público será divulgado no site www.aocp.com.br.

11 RECURSO DO RESULTADO FINAL

- 11.1 Quanto ao resultado final, caberá pedido de recurso, desde que devidamente fundamentado, à AOCPC, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis contados da data de publicação.
- 11.2 O recurso aqui mencionado deverá ser preenchido em formulário próprio disponível no site www.aocp.com.br, o qual será entregue eletronicamente ao final do envio (após completado o preenchimento). No caso de ocorrerem problemas técnicos que impossibilitem o pedido por meio eletrônico, será permitido aos candidatos encaminhar suas solicitações via fax para o número (44) 3344-4213. Nesse caso, é imprescindível especificar o concurso.
- 11.3 Recurso interposto em desacordo com este Edital não será considerado.
- 11.4 Recurso interposto fora do prazo estabelecido neste Edital não será analisado.
- 11.5 O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.
- 11.6 Os recursos serão recebidos sem efeito suspensivo, exceto no caso de ocasionar prejuízos irreparáveis ao candidato devendo haver oportuna decisão a respeito.
- 11.7 A AOCPC, após análise dos pedidos, decidirá sobre sua aceitação e publicará, quando couber, o resultado do pedido através de edital, a ser disponibilizado no site www.aocp.com.br.
- 11.8 Na mesma data, será homologado o resultado do concurso, através dos meios citados acima.

12 VALIDADE

- 12.1 O resultado do concurso público terá validade de 24 (vinte e quatro) meses a contar da data de publicação da homologação final no Diário Oficial do Estado, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período a critério do CIASC.

13 CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO

- 13.1 O candidato aprovado será convocado na medida em que surgir a necessidade de preenchimento da vaga.
- 13.2 Será de inteira responsabilidade do candidato a atualização de seu endereço junto ao CIASC, quando houver alteração do endereço informado na ficha de inscrição.
- 13.3 Quando da convocação, o candidato deverá, obrigatoriamente, apresentar os documentos abaixo relacionados:
- 13.3.1 quitação com as obrigações eleitorais e militares;



- 13.3.2 comprovação do nível de escolaridade exigido para o cargo, mediante a apresentação dos documentos previstos em lei;
- 13.3.3 exame médico admissional de boa saúde física e mental;
- 13.3.4 cópia da Carteira de Identidade;
- 13.3.5 cópia do PIS-PASEP;
- 13.3.6 cópia do CPF (Cadastro de Pessoa Física) válido;
- 13.3.7 cópia da Certidão de Casamento (se for casado);
- 13.3.8 cópia da Certidão de Nascimento dos filhos até a idade de 21 anos;
- 13.3.9 certidão de antecedentes criminais;
- 13.3.10 duas fotografias 3x4 recentes e tiradas de frente;
- 13.3.11 carteira Profissional de Trabalho;
- 13.3.12 cópia de Comprovante de residência;
- 13.3.13 declaração de Bens e Fonte de Renda;
- 13.3.14 cópia de comprovante de Grupo Sangüíneo e Fator Rh.
- 13.4 Quando da convocação, o candidato aprovado deverá comparecer à sede do CIASC no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis munido da documentação solicitada no item 13.3 deste Edital.
- 13.5 Se, quando da convocação, o candidato não se apresentar na sede do CIASC munido da documentação exigida pelo item 13.3 deste Edital, este será considerado desistente tácito da vaga oferecida.
- 13.6 Sob nenhuma hipótese, o candidato será deslocado para o final da lista de classificação, mesmo que o candidato solicite deslocamento.
- 13.7 O candidato que deixar de comparecer no prazo previsto perderá automaticamente a vaga, sendo convocado o candidato seguinte, na ordem de classificação.

14 DISPOSIÇÕES FINAIS

- 14.1 Não serão admitidos servidores com vínculo de trabalho por prazo determinado ou indeterminado, em cargos/empregos públicos/funções nesta ou em outra repartição/instituição pública, exceto nos casos de acúmulo legal, de acordo com a Constituição Federal, ou mediante prévia renúncia ou exoneração do vínculo existente.
- 14.2 As condições do exercício do cargo público dos candidatos aprovados e nomeados serão reguladas pelo regime da CLT (Consolidação das Leis do Trabalho).
- 14.3 Os casos omissos até a publicação final do concurso serão resolvidos pela AOCPC e Comissão do Concurso e, após a publicação do resultado final, pelo Presidente do CIASC.
- 14.4 A aprovação no concurso público não gera obrigatoriedade de contratação imediata, sendo convocados os candidatos conforme a necessidade do CIASC.

Florianópolis, 09 de fevereiro de 2.009.

Hugo César Hoeschl
Presidente do CIASC



ESTADO DE SANTA CATARINA
CENTRO DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO
DO ESTADO DE SANTA CATARINA



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2009

ANEXO I

DESCRIÇÃO DOS CARGOS

CARGO: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – NÍVEL II

FUNÇÃO - ADMINISTRADOR

Planejar, organizar e coordenar os serviços técnicos-administrativos, a utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros, relações públicas e industriais e outros; Pesquisar e aplicar princípios e teorias de Administração para formular soluções a trabalhos relacionados com o campo da Administração Geral; Organizar e analisar métodos e programas de trabalho; Prestar assessoramento a áreas cujas atribuições envolvam principalmente a aplicação de conhecimentos inerentes a Administração; Avaliar, estabelecer ou alterar práticas administrativas; Estudar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços e respectivos planos de aplicação, utilizando de ferramentas próprias para operacionalizar e agilizar os referidos serviços; Acompanhar o desenvolvimento da estrutura administrativa da empresa, verificando o funcionamento de suas áreas segundo regimentos e regulamentos vigentes; Dar treinamento na sua área de atuação.

FUNÇÃO - ADVOGADO

Representar em juízo ou fora dele à parte que é mandatário, empresa ou pessoas, nas ações em que estes forem autores, réus ou interessados, acompanhando o andamento do processo, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo à audiência e outros atos, para defender direitos ou interesses; Estudar a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável; Complementar ou apurar informações levantadas, inquirindo o cliente, as testemunhas e outras pessoas e tomando outras medidas, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação; Preparar as defesas ou acusação, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, para apresentá-la em juízo; Acompanhar o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal até a decisão final do litígio; Representar a parte de que é mandatário em juízo, comparecendo às audiências e tomando sua defesa, para pleitear uma decisão favorável; Redigir ou elaborar documentos, pareceres jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, trabalhista, comercial, penal ou outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-las na defesa de seus clientes; Orientar a empresa e seus empregados com relação aos seus direitos e obrigações legais; Dar treinamento nas áreas de conhecimento que lhe são afetas.

FUNÇÃO - CONTADOR

Desenvolver tarefas relacionadas com as técnicas de contabilidade e auditoria; Organizar e dirigir os serviços de contabilidade e orçamento; Proceder à análise de contas; Planejar os serviços contábeis especializados da empresa; Planejar o sistema de registros e operações, atendendo às necessidades administrativas e exigências legais; Supervisionar o trabalho de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando seu processamento para assegurar a observância do plano de contas adotado; Controlar e acompanhar os tributos Municipais, Estaduais e Federais; Controlar e acompanhar a escrituração dos livros comerciais e fiscais; Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza para apropriar custos de bens e serviços; Supervisionar os cálculos de reavaliação do ativo e depreciação de veículos, máquinas, móveis, utensílios e instalações, para assegurar a aplicação correta das disposições legais pertinentes; Organizar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos de contas, apresentando resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da empresa; Preparar a declaração de Imposto de Renda da empresa; Assessorar a direção da empresa em problemas financeiros, contábeis, administrativos e orçamentários; Realizar trabalhos de Auditoria Contábil; Realizar perícias e verificações judiciais ou extrajudiciais; Dar treinamento nas áreas de conhecimento que lhe são afetas.



ESTADO DE SANTA CATARINA
CENTRO DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO
DO ESTADO DE SANTA CATARINA



REALIZAÇÃO

FUNÇÃO - ECONOMISTA

Realizar planejamentos, estudos, análises e previsões de natureza econômica, financeira e administrativa, aplicando os princípios e teorias da economia; Usar os princípios da economia no tratamento de assuntos referentes à produção, incremento e distribuição de bens, a fim de formular soluções e diretrizes para os problemas econômicos da empresa; Estudar a organização da produção, métodos de comercialização, tendências de mercado, política de preços, estrutura de crédito, índices de produtividade e outros indicadores econômicos; Analisar dados coletados relativos à política econômica, financeira, orçamentária, comercial, cambial, de crédito e outras, para formular estratégias de ação adequadas para cada caso; Elaborar modelos matemáticos, utilizando técnicas econométricas para representar fenômenos econômicos; Fazer previsões de alterações de procura de bens de serviços, preços, taxas, juros, situações de mercado de trabalho e outras de interesse econômico; Traçar planos econômicos, baseando-se nos estudos e análises efetuados e em informes coletados sobre aspectos conjunturais e estruturais da economia; Dar treinamento nas áreas de conhecimento que lhe são afetas.

FUNÇÃO - MÉDICO COM ESPECIALIZAÇÃO EM MEDICINA DO TRABALHO

Efetuar exames médicos, emitir diagnóstico, prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem estar do cliente; Examinar o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico ou, se necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista; analisar e interpretar resultados de exames, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico; prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados para conservar ou restabelecer a saúde do paciente; Possibilitar exames periódicos de todos os empregados e ou em especial trabalhadores do sexo feminino, menor, idoso ou portadores de subnormalidades e daqueles expostos a maior risco de acidentes do trabalho ou de doenças profissionais; Proceder, quando do abono de faltas ou concessão de licença por motivos de doença, a exames ou conclusões justificando a validade e/ou veracidade de tais solicitações, e enviando pareceres a Gerência de Desenvolvimento Humanos; Participar juntamente com outros profissionais, da elaboração e execução de programas de proteção à saúde dos empregados, analisando em conjunto os riscos, as condições de trabalho, os fatores de insalubridade, de fadiga e outros; Participar de inquéritos sanitários, levantamentos de doenças profissionais, lesões traumáticas e estudos epidemiológicos, elaborando e/ou preenchendo formulários próprios e estudando os dados estatísticos; Participar de atividades de prevenção de acidentes, comparecendo à reunião e assessoramento em estudos e programas de acidentes do trabalho; Participar de estudos das atividades realizadas pela empresa, analisando as exigências psicossomáticas de cada atividade, para a elaboração das análises profissiográficas; Proceder aos exames médicos destinados à seleção ou orientação de candidatos a empregos em ocupações definidas; Elaborar laudos periciais sobre acidentes do trabalho, doenças profissionais e condições de insalubridade.

FUNÇÃO - ANALISTA DE SISTEMAS

Aplicar técnicas de mapeamento para formalização das necessidades do cliente por meio de diagramas de Análise de Sistemas e Projeto de Software; elaborar e descrever os diversos diagramas de classes, de seqüência, de componentes, de distribuição e de pacotes definidos no Processo Metodológico de Sistema do Ciasc – PMS-CIASC, elaborar modelos de dados, estabelecer rastreabilidade de componentes, criar protótipos de Interface Homem Máquina – IHM. Criar e validar protótipos de arquitetura com o Gestor de Projetos, apoiar o Gestor de Projetos na identificação de necessidades de infraestrutura de implementação, construir e corrigir programas de servidor de aplicação, construir e corrigir programas de IHM. Executar atividades de programação, desenvolvimento e manutenção de sistemas, nas linguagens e ambientes .NET, Java, #C, Oracle, SQL Server, HTML, ASP, VB, Visual Studio, Webservices, XML, PHP, Genexus, Cobol e software livre, além de aplicar técnicas de implementação e testes para elaborar os programas.

FUNÇÃO - ANALISTA DE NEGÓCIOS

Levantar, analisar, preencher documento de requisitos de negócios, acompanhar a implantação do sistema ou novas funcionalidades; dar suporte a clientes internos e externos e, eventualmente, ministrar treinamentos operacionais para clientes; detalhar o escopo do produto do projeto e identificar, analisar, classificar, detalhar, documentar as dependências e priorização de requisitos funcionais e não funcionais de um projeto de software; utilizar técnicas e mecanismos direcionados à análise e documentação de processos de negócios com objetivo de identificar requisitos de software para composição do escopo de projetos de software; repassar conhecimentos de negócios para a equipe do projeto; realizar estimativa prévia de prazo e custo baseada em pontos por função e/ou casos de uso, e agir como revisor dentro da sua



ESTADO DE SANTA CATARINA
CENTRO DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO
DO ESTADO DE SANTA CATARINA



REALIZAÇÃO

área de atuação; fazer apresentações para obter aprovação do trabalho realizado, auxiliar na elaboração do plano de gerenciamento de requisitos, decidir e definir procedimentos, prestar pareceres operacionais e técnicos.

FUNÇÃO - ANALISTA DE SUPORTE

Dar suporte técnico e manutenção em software básico, segurança física e lógica de dados, projeto e administração de redes locais, avaliação, instalação e manutenção de softwares, equipamentos e cabeamento estruturado; acompanhar o desempenho dos sistemas, softwares e equipamentos em uso, definindo soluções para sua otimização ou substituição; desenvolver estudos técnicos para redução de custos, implantação de novos métodos e sistemas de trabalho; executar tarefas de suporte ao desenvolvimento, implementação, manutenção e performance dos sistemas em banco de dados, e executar o trabalho de manutenção e performance dos gerenciadores de banco de dados; monitorar, executar e acompanhar todos os serviços executados pelo computador central, servidores de baixa plataforma e links de comunicação, monitorar performance dos usuários externos e sua comunicação com o computador central.

CARGO: TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – NÍVEL III

FUNÇÃO - ANALISTA DE SISTEMAS

Aplicar técnicas de mapeamento para formalização das necessidades do cliente por meio de diagramas de Análise de Sistemas e Projeto de Software; elaborar e descrever os diversos diagramas de classes, de seqüência, de componentes, de distribuição e de pacotes definidos no Processo Metodológico de Sistema do Ciasc – PMS-CIASC, elaborar modelos de dados, estabelecer rastreabilidade de componentes, criar protótipos de Interface Homem Máquina – IHM. Criar e validar protótipos de arquitetura com o Gestor de Projetos, apoiar o Gestor de Projetos na identificação de necessidades de infraestrutura de implementação, construir e corrigir programas de servidor de aplicação, construir e corrigir programas de IHM. Executar atividades de programação, desenvolvimento e manutenção de sistemas, nas linguagens e ambientes .NET, Java, #C, Oracle, SQL Server, HTML, ASP, VB, Visual Studio, Webservices, XML, PHP, Genexus, Cobol e software livre, além de aplicar técnicas de implementação e testes para elaborar os programas. Aplicar técnicas de projeto de software; elaborar e manter artefatos de projeto de software; realizar os ajustes identificados no Relatório de Revisão e Relatório de Validação, elaborar Documento de Arquitetura, definir e construir tabelas, índices, views, constraints, triggers, stored procedures, schemas, ou outras construções específicas de bancos de dados necessárias ao armazenamento, obtenção e exclusão de dados ou objetos persistentes. Definir as responsabilidades, operações e atributos das classes e módulos do sistema, determinando como estes serão ajustados às características da plataforma de desenvolvimento utilizada para o projeto; conduzir e coordenar atividades e artefatos técnicos ao longo do projeto.

FUNÇÃO - ANALISTA DE SUPORTE

Dar suporte técnico e manutenção em software básico, segurança física e lógica de dados, projeto e administração de redes locais, avaliação, instalação e manutenção de softwares, equipamentos e cabeamento estruturado; acompanhar o desempenho dos sistemas, softwares e equipamentos em uso, definindo soluções para sua otimização ou substituição; desenvolver estudos técnicos para redução de custos, implantação de novos métodos e sistemas de trabalho; executar tarefas de suporte ao desenvolvimento, implementação, manutenção e performance dos sistemas em banco de dados, e executar o trabalho de manutenção e performance dos gerenciadores de banco de dados; projetar, especificar e coordenar o desenvolvimento, a implantação e a manutenção de projetos nas áreas de redes, teleprocessamento, sistemas operacionais, Data Center e segurança da informação, efetuando entre outras ações, a análise de demanda dos clientes, levantamento e definição de soluções, com especificação de hardware e software, condições gerais para a operação dos processos e acompanhamento das condições de sua implantação.

FUNÇÃO - GESTOR DE PROJETOS

Elaborar e acompanhar o plano do projeto e seus componentes; elaborar a Estrutura Analítica do Projeto – EAP, estimar a complexidade e tamanho do projeto, esforços, tempos e equipe necessários para sua execução, recursos computacionais necessários para o projeto e para o produto, custos do projeto; elaborar relatórios de acompanhamentos do projeto, encerrar os contratos, registrar lições aprendidas; monitorar a execução das atividades do projeto, gerenciar a equipe alocando os recursos disponíveis, negociar prazos, sugerir o cancelamento de projetos; definir ferramentas de apoio, metas e prazos, gerar indicadores para acompanhamento do plano e da melhoria do processo; detalhar cronograma de trabalho, estratégias para treinamento, estratégia para acompanhar projetos; atuar como revisor dentro da sua área de atuação; fazer apresentações de projetos.



ESTADO DE SANTA CATARINA
CENTRO DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO
DO ESTADO DE SANTA CATARINA



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2009

ANEXO II

CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

LÍNGUA PORTUGUESA - Comum a todas as funções dos níveis II e III

Conteúdo: Som e Fonema; Classificação de Fonemas; Encontros vocálicos e consonantais; Dígrafos; Divisão silábica; Ortografia oficial; Acentuação gráfica. Estrutura e formação das palavras; Classes de palavras e seus empregos. Sintaxe da oração e do período; Tipos de Subordinação e Coordenação; Concordância nominal e verbal; Regência Verbal e Nominal; Emprego de sinal indicativo de crase. Sentido conotativo e denotativo; Relações de homonímia e paronímia. Tipologia textual; Compreensão e interpretação de textos; Figuras de linguagem. Noções de Semântica. ATENÇÃO: não serão cobradas as alterações da Língua Portuguesa vigentes a partir do ano de 2009.

CONHECIMENTOS GERAIS - Comum a todas as funções dos níveis II e III

Conteúdo: Noções gerais sobre a vida econômica, social, política, tecnológica, relações exteriores, segurança e ecologia com as diversas áreas correlatas do conhecimento juntamente com suas vinculações histórico-geográficas em nível nacional e internacional. Descobertas e inovações científicas na atualidade e seus respectivos impactos na sociedade contemporânea. Desenvolvimento urbano brasileiro. Cultura e sociedade brasileira: artes, arquitetura, cinema, jornais, revistas, televisão, música e teatro.

MATEMÁTICA - Comum a todas as funções dos níveis II e III

Conteúdo: Teoria dos conjuntos: operações e propriedades. Conjuntos numéricos: naturais, inteiros, racionais e reais: operações e propriedades. Potências e Raízes. Múltiplos e divisores: máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum. Expressões numéricas. Equações inequações e sistemas de equações do 1º e 2º graus. Problemas do 1º e 2º graus. Sistema métrico decimal. Sistema monetário brasileiro. Grandezas proporcionais: razões e proporções. Média aritmética simples e ponderada. Divisão em partes proporcionais. Regra de três simples e composta. Porcentagem. Juro simples e composto: juros, capital, tempo, taxas e montantes. Funções: conceito, domínio, contradomínio e conjunto-imagem; funções definidas por várias sentenças; gráficos; função Injetora, sobrejetora e bijetora; Função par e função impar; funções crescentes e decrescentes; função Inversa; função composta; função polinomial do 1º Grau; função quadrática; função modular; função exponencial e logarítmica; Ângulos; Seqüências: Progressão Aritmética e Progressão Geométrica. Geometria plana e espacial: perímetro, área, volume, capacidade, teorema de Pitágoras. Matrizes e Determinantes. Análise Combinatória. Raciocínio Lógico. Resolução de situações-problema.

TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – NÍVEL II

INGLÊS - Comum a todas as funções do nível II

Conteúdo: Diferença entre sentença, frase, oração; Substantivos: tipos, gênero, número, grau e casos; Artigos definidos e indefinidos e seus usos; Adjetivos: tipos, posições dos adjetivos, comparação dos adjetivos, o adjetivo usado como substantivo; adjetivos compostos; Advérbio: tipos de advérbio, comparação de advérbios, o lugar do advérbio; Pronomes: pessoais, possessivos, demonstrativos, reflexivos, interrogativos, distributivos indefinidos e relativos; Verbos regulares e irregulares: presente, passado, particípio passado; Verbos auxiliares e seus usos; futuro: will e going to; Verbos modais: can, may, could, might, will, would, shall, should, must, have to. Preposições principais: preposições após verbos, após adjetivos ou particípios, após substantivos e certas palavras; Conjunções; Infinitivo e gerúndio; Voz ativa e passiva; Discurso direto e indireto; Condicional; Phrasal verbs (frases idiomáticas): dia-a-dia, escola, trabalho, relacionamento pessoal. Regras básicas de pontuação e escrita.



ESTADO DE SANTA CATARINA
CENTRO DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO
DO ESTADO DE SANTA CATARINA



CONHECIMENTO ESPECÍFICO NÍVEL II

ADMINISTRADOR

Conteúdo: Acidentes do Trabalho. Acordos Trabalhistas. Análise de Cargos. Atos Administrativos. Avaliação de Desempenho de Recursos Humanos. *Balanced Scorecard* (BSC) como Instrumento de Gestão. Benefícios Previdenciários. Cautelas na Justiça do Trabalho. *Coaching* e *Mentoring* na Gestão de Pessoas. Conceitos de Planejamento Estratégico. Contratos Administrativos. Contribuição da Empresa à Previdência Social. Controle e Avaliação: Conceitos, Tipos e Componentes. Crédito da Seguridade Social. Crédito Tributário. Cultura Organizacional. Demonstrações Financeiras. Depreciação. Diagnóstico Estratégico. Encargos Sociais e Trabalhistas. *Empowerment*. Empresas Estatais. Espécies de Tributos. Equilíbrio Econômico-financeiro dos Contratos. Execução da Despesa Orçamentária.. Execução de Contratos. FGTS, PIS e Seguro Desemprego. Fluxos de Caixa. Formas de Contratação e de Pagamento de Mão-de-Obra. Gestão dos Recursos Patrimoniais. Gestão pela Qualidade Total. Horário de Trabalho e Jornada de Trabalho. Índices Financeiros. Licitações. Liderança e Cultura Organizacional. Limitações ao Direito de Tributar. Missão e Estratégias Organizacionais. Mudança Organizacional. Negociação Coletiva. Obrigações Trabalhistas e Previdenciárias. Orçamento Público. Orçamento de Capital. Organização da Seguridade Social. Planejamento de Mão-de-Obra. Planejamento Financeiro. Plano de Cargos e Salários. Política Orçamentária e Processo Orçamentário. Princípios Aplicáveis às Contratações. Processo de Comunicação nas Organizações. Programas de Qualidade. Projeções Financeiras. Projetos e Planos de Ação: Concepção; Gerenciamento;

ADVOGADO

Conteúdo: DIREITO CIVIL: Fontes formais do direito positivo. Da Lei: Vigência e eficácia. Conflitos no tempo e no espaço. Hermenêutica e aplicação. Das Pessoas Jurídicas: Registro. Espécies. Classificação (direito público x direito privado). Personalidade Jurídica. Representação. Responsabilidade. Registro civil. Domicílio. Bens: conceitos e classificação. Dos bens públicos. Dos bens fora do comércio. Dos fatos, dos atos e dos negócios jurídicos: Conceito. Classificação. Interpretação e defeitos (erro, dolo, coação, estado de perigo, simulação, lesão e fraude contra credores e contra a execução). Da Invalidade do Negócio Jurídico: Nulidade absoluta e relativa. Anulabilidade. Ratificação e convalidação. Prescrição e Decadência: Conceitos. Disposições Gerais. Efeitos. Causas suspensivas e interruptivas. Prazos. Das Obrigações: Definição. Elementos constitutivos. Fontes. Classificação. Modalidades. Liquidação. Solidariedade. Transmissão. Cláusula Penal. Extinção. Inexecução. Juros. Correção monetária. Mora. Pagamento. Objeto. Prova. Lugar e tempo. Transação. Dos Contratos: Definição. Formação. Classificação e espécies. Contratos atípicos. Interpretação dos contratos. Vícios Redibitórios. Evicção. Comodato. Dação em pagamento. Compensação. Novação. Transação. Responsabilidade civil contratual. Da caracterização do dano moral. O Direito Intertemporal e os contratos. Liquidação das obrigações. Teoria da Imprevisão.

DIREITO CONSTITUCIONAL: Teoria geral do Direito Constitucional: Objeto. Conteúdo do Direito Constitucional. Constituição: Conceito. Classificação das Constituições. Conteúdo. Interpretação e caracterização das normas constitucionais. Poder Constituinte Originário e Poder Constituinte Derivado: Características. Emenda à Constituição. Hierarquia das Normas Jurídicas. Princípio da Supremacia da Constituição. Revisão Constitucional. Controle de Constitucionalidade das Leis. Normas Constitucionais: Eficácia. Aplicabilidade. Interpretação. Integração. Direitos e garantias fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos. Direitos sociais. Princípios do Estado de Direito: legalidade, igualdade, controle judiciário. Garantias constitucionais: Conceito. Classificação. Remédios constitucionais (*Habeas-Corpus*, Mandado de Segurança. Mandado de Injunção. *Habeas-Data*. Ação Popular. Ação Civil Pública. Direito de petição). Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. Direitos Políticos. Federação: Soberania e autonomia do Estado Federal. Repartição de competências. Intervenção Federal nos Estados e nos Municípios. Divisão de poderes. A unidade do Poder Estatal. Princípios e normas da Administração Pública. Poder Executivo: Estrutura e funções. Poder Legislativo: Estrutura e funções. Processo Legislativo. Poder Judiciário: Estrutura e funções. Garantias 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. Advocacia Geral da União. Advocacia e Defensoria Públicas. Sistema Tributário Nacional: Conceito. Competências Tributárias. Princípios Gerais. Limitações ao poder de tributar. Impostos da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Repartição das receitas tributárias pelos entes federativos. Imunidades tributárias. Isenções Tributárias. Controle interno e externo a cargo dos Tribunais de Contas. Da Ordem econômica e financeira: Princípios gerais. Atuação do Estado no domínio econômico.



ESTADO DE SANTA CATARINA
CENTRO DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO
DO ESTADO DE SANTA CATARINA



REALIZAÇÃO

DIREITO ADMINISTRATIVO: Do Direito Administrativo: Conceito. Objeto. Fontes. Princípios Constitucionais. Poderes da Administração. Deveres. O uso e o abuso do poder. Organização administrativa brasileira. Da Organização Administrativa: Administração direta e indireta. Autarquias. Fundações Públicas. Empresas Públicas. Sociedades de Economia Mista. Entidades Paraestatais. Poderes administrativos: vinculado, discricionário, hierárquico, regulamentar, disciplinar e de polícia. Processo administrativo disciplinar. Do ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécie. Anulação e Revogação. Licitação e Contratos: Conceito. Normas Gerais. Objeto. Princípios. Modalidades. Procedimentos. Finalidades. Obrigatoriedade. Dispensa. Inexigibilidade. Vedação. Revogação. Anulação. Sanções penais. Peculiaridades e Interpretação dos Contratos Administrativos. Serviços Públicos. Serviços delegados (concessões, permissões e autorizações), convênios e consórcios. Os Agentes e Servidores Públicos: Regimes jurídicos dos Servidores Públicos. Direitos e deveres. Responsabilidades. Direitos dos Usuários. Controle da administração pública: Controle interno. Controle externo, inclusive a cargo do Tribunal de Contas. Controle jurisdicional. Sistema de Contencioso administrativo e Sistema de jurisdição una. Instrumentos do controle jurisdicional. Investidura. Domínio Público: Bens públicos. Administração, utilização e alienação de bens públicos. Imprescritibilidade, impenhorabilidade e não oneração de bens públicos. Aquisição de bens pela administração. Responsabilidade Civil da Administração. Poder de polícia. Desapropriação.

DIREITO DE EMPRESA: A empresa. O Empresário. O Estabelecimento Empresarial: Conceito. Caracterização. Capacidade e Inscrição. Ponto Empresarial. Nome Empresarial. Sociedades Comerciais: Conceito. Ato constitutivo. Personalidade Jurídica. Contrato Social. Espécies. Transformação, Incorporação, Fusão e Cisão das Sociedades. Direitos e Obrigações dos Sócios. Administração Societária. Dissolução Parcial e Total da sociedade. Desconsideração da Personalidade Jurídica. Sociedade Limitada: características. Registro. Responsabilidade dos Sócios. Capital social. Administração. Sociedade Anônima: Características. Objeto social. Companhia aberta e fechada. Capital social e sua modificação. Valores mobiliários. Direitos e Deveres dos acionistas. Assembléia geral. Reservas e dividendos. Dissolução, liquidação e extinção da companhia. Transformação, incorporação, fusão e cisão da Companhia. Sociedade de Economia Mista. Sociedades coligadas: Controladora e controladas. O Código de Defesa do Consumidor: Princípios Gerais. Aplicação.

DIREITO PROCESSUAL CIVIL: Jurisdição: Conceito. Características. Poderes. Princípios. Espécies. Competência: Espécies. Modificações. Prevenção. Incompetência. Conflito de competência. Ação: Conceito. Natureza Jurídica. Condições. Classificação. Elementos. Cumulação de ações. Processos: Conceito. Espécies. Procedimento. Princípios. Pressupostos. Formação do Processo. Prazos: Conceito. Classificação. Princípios. Comunicação. Preclusão. Decadência. Sujeitos da Relação Processual: Das partes e dos Procuradores. Do Juiz. Do Ministério Público. Dos Órgãos Auxiliares da Justiça. Sujeitos. Capacidade. Representação. Substituto processual. Litisconsórcio e suas espécies: Assistência. Intervenção de terceiros. Oposição. Nomeação à autoria. Denúnciação da lide. Chamamento ao processo. Dos Atos processuais: Forma, tempo e lugar. Teorias das Nulidades. Preclusão. Decadência. Do Procedimento Ordinário: Peculiaridades. Do Procedimento Sumário: Peculiaridades. Do Procedimento Sumaríssimo: Peculiaridades. Da Petição inicial: Conceito. Requisitos. Pedido. Juízo de Admissibilidade. Aditamento. Indeferimento. Do Pedido: Espécies. Modificação. Cumulação. Da Resposta do Réu: Contestação. Exceções. Reconvenção. Da Revelia: Conceito. Caracterização. Efeitos. Das providências preliminares e julgamento conforme o estado do processo. Da Antecipação da Tutela. Da Prova: Conceito. Modalidades. Princípios Gerais. Espécies. Objeto. Ônus. Valoração. Da Audiência de Instrução e Julgamento. Da Sentença. Da coisa Julgada. Dos Recursos: Conceito. Princípios. Fundamentos. Classificação. Pressupostos de Admissibilidade. Efeitos. Juízo de mérito. Apelação. Agravo de Instrumento. Agravo Retido. Recurso Extraordinário. Recurso Especial. Recurso Ordinário.

Embargos de Declaração. Embargos Infringentes. Embargos de Divergência. Da Ação Rescisória. Das Nulidades. Do Processo de Execução: Pressupostos. Princípios. Espécies. Penhora. Avaliação. Arrematação. Incidentes. Da defesa dos Executados. Dos Embargos do Devedor: Natureza Jurídica. Procedimento. Dos Embargos de Terceiro: Natureza Jurídica. Legitimidade. Procedimento. Da Execução Fiscal (Lei nº 6.830/80): características. Processamento. Da Ação Monitória. Do Processo Cautelar: Disposições Gerais. Poder Geral de Cautela. Requisitos para o deferimento da medida cautelar. Dos Procedimentos cautelares Específicos: Arresto. Seqüestro. Busca e apreensão. Exibição. Produção antecipada de provas. Arrolamento de bens. Justificação. Protestos. Da ação de consignação em pagamento.

Das ações possessórias. Da ação de Usucapião. Do Mandado de Segurança. Da Ação popular. Da Ação civil pública.

DIREITO TRIBUTÁRIO: Conceito. Conteúdo. Natureza. Autonomia. Fontes. Relação com o Direito Financeiro. Sistema Constitucional Tributário: Poder de tributar. Competência tributária. Capacidade tributária. Legislação tributária: vigência no tempo e no espaço. Aplicação. Hermenêutica tributária. Interpretação e integração de legislação tributária no Código Tributário Nacional. Norma Tributária: Incidência. Vigência. Aplicação. Interpretação. Tributos: Conceito.



ESTADO DE SANTA CATARINA
CENTRO DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO
DO ESTADO DE SANTA CATARINA



REALIZAÇÃO

Natureza Jurídica. Classificação. Espécies. Princípios constitucionais do Direito Tributário: legalidade, Isonomia. Irretroatividade. Anualidade e anterioridade. Capacidade contributiva. Obrigação tributária: Definições. Espécies. Fato Gerador. Sujeito Ativo e Passivo. Solidariedade. Responsabilidade. Substituição. Extinção: pagamento; consignação e pagamento. Impostos: União Federal. Estados-Membros. Municípios e Territórios. Princípios. Domicílio tributário. Imunidade tributária: definição, espécies, distinções frente a outras categorias desonerativas, não incidência e isenção. Contencioso Judicial Tributário: execução fiscal, mandado de segurança, ação anulatória, ação declaratória, ação de repetição de indébito, ação de consignação em pagamento. Dívida ativa: Conceito. Inscrição. Presunção de certeza e de liquidez. Certidões (negativa, positiva e negativa com efeito de positiva).

DIREITO DO TRABALHO: Dos princípios e fontes do Direito do Trabalho. Dos direitos constitucionais dos trabalhadores (art. 7º da CF/88). Da relação de trabalho e da relação de emprego: requisitos e distinção. Dos sujeitos do contrato de trabalho stricto sensu: do empregado e do empregador: conceito e caracterização; dos poderes do empregador no contrato de trabalho. Responsabilidade solidária e subsidiária de empresas; Sucessão de empresas; Terceirização.

Do contrato individual de trabalho: conceito, classificação e características.

Da alteração do contrato de trabalho: alteração unilateral e bilateral; o jus variandi. Da suspensão e interrupção do contrato de trabalho: caracterização e distinção. Da rescisão do contrato de trabalho: das justas causas; da despedida indireta; da dispensa arbitrária; da culpa recíproca; da indenização. Do aviso prévio. Da estabilidade e garantias provisórias de emprego: das formas de estabilidade; da despedida e da reintegração de empregado estável. Da duração do trabalho; da jornada de trabalho; dos períodos de descanso; do intervalo para repouso e alimentação; do descanso semanal remunerado; do trabalho noturno e do trabalho extraordinário; do sistema de compensação de horas. Do salário-mínimo: irredutibilidade e garantia. Das férias: do direito a férias e da sua duração; da concessão e da época das férias; da remuneração e do abono de férias. Do salário e da remuneração: conceito e distinções; composição do salário; modalidades de salário; formas e meios de pagamento do salário; 13º salário. Da equiparação salarial; do princípio da igualdade de salário; do desvio de função. Do FGTS. Da prescrição e decadência. Segurança e Higiene do Trabalho. Periculosidade e Insalubridade; Acidente do Trabalho e Moléstia Profissional; Da proteção ao trabalho do menor. Da proteção ao trabalho da mulher; da estabilidade da gestante; da licença-maternidade. Do direito coletivo do trabalho: da liberdade sindical; da organização sindical: conceito de categoria; categoria diferenciada; das convenções e acordos coletivos de trabalho. Do direito de greve; dos serviços essenciais. Das Comissões de Conciliação Prévia.

DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO: Da Justiça do Trabalho: organização e competência. Das Varas do Trabalho, dos Tribunais Regionais do Trabalho e do Tribunal Superior do Trabalho: jurisdição e competência. Do processo judiciário do trabalho: princípios gerais do processo trabalhista (aplicação subsidiária do CPC). Dos atos, termos e prazos processuais. Das partes e procuradores; do jus postulandi; da substituição e representação processuais; da assistência judiciária; dos honorários de advogado. Das nulidades. Das exceções. Das audiências: de conciliação, de instrução e de julgamento; da notificação das partes; do arquivamento do processo; da revelia e confissão. Das provas. Dos dissídios individuais: da forma de reclamação e notificação; da reclamação escrita e verbal; da legitimidade para ajuizar. Do procedimento ordinário e sumaríssimo. Dos procedimentos especiais: inquérito para apuração de falta grave, ação rescisória e mandado de segurança. Da sentença e da coisa julgada; da liquidação da sentença: por cálculo, por artigos e por arbitramento. Dos dissídios coletivos: extensão, cumprimento e revisão da sentença normativa. Da execução: execução provisória; execução por prestações sucessivas; execução contra a Fazenda Pública; execução contra a massa falida. Da citação; do depósito da condenação e da nomeação de bens; do mandado e penhora; dos bens penhoráveis e impenhoráveis; da impenhorabilidade do bem de família (Lei n.º 8.009/90). Dos embargos à execução; da impugnação à sentença; dos embargos de terceiros. Da praça e leilão; da arrematação; da remição; das custas na execução. Dos recursos no processo do trabalho.

LEGISLAÇÃO ESPECÍFICA: Lei de Improbidade Administrativa (Lei n.º 8429/1992); Lei n.º 6.830/1980 (lei das Execuções Fiscais); Lei n.º 8666/1993 (lei de Licitações); Lei n.º 11.079/2004 (Institui normas gerais para licitação e contratação de parceria público-privada no âmbito da Administração Pública); Lei n.º 8.078/1990 – Código de Proteção e Defesa do Consumidor – CDC.

ANALISTA DE NEGÓCIOS

Conteúdo: Conhecimento dos processos de gerenciamento de projetos com base no PMBoK; conhecimento dos processos de engenharia de software com base no CMMI; conceitos sobre: estruturas organizacionais, cadeia de valor, ciclo de vida de projetos relacionados à Engenharia de Processos de Negócios, macro-processos, processos, atividades, tarefas e dependências lógicas; técnicas e notações comuns à Modelagem de Processos de Negócios: diagramas multifuncionais, Blue Print, fluxogramas, análise de causa e efeito, atributos e documentação de processos de negócios, notação IDEF (IDEF0 e IDEF3), Business Process Modeling Notation – BPMN, diagrama e documentação de Casos de



ESTADO DE SANTA CATARINA
CENTRO DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO
DO ESTADO DE SANTA CATARINA



REALIZAÇÃO

Uso (Unified Modeling Language – UML); técnicas relacionadas à elicitação e análise de requisitos de software: técnicas de entrevista, documentação de requisitos, classificação de requisitos, verificações técnicas e com a equipe de desenvolvedores, revisões com os usuários, validações com clientes. Conceitos e generalidades sobre Gestão de Mudanças Organizacionais e sobre Gestão de Projetos; conceitos sobre ciclos de vida da Engenharia de Sistemas e Engenharia de Software; técnicas de análise (Engenharia de Software) como Análise Essencial, análise estruturada e Unified Modeling Language – UML; documentação e treinamento para usuários finais; especificação de roteiros de testes para homologação com base em critérios de aceite do cliente; métricas e estimativas de software.

ANALISTA DE SISTEMAS

Conteúdo: Modelagem de dados, banco de dados SQL ANSI, Unified Modeling Language – UML, Data Warehouse, especificação de requisitos funcionais e não funcionais, técnicas de otimização de banco de dados, processos de engenharia de software com base no CMMI; análise essencial, análise estruturada, diagrama e documentação de Casos de Uso (– UML); técnicas relacionadas à elicitação e análise de requisitos de software: documentação de requisitos, classificação de requisitos, conceitos sobre ciclos de vida da Engenharia de Sistemas e Engenharia de Software; componentes de software, lógica de programação, sistemas operacionais.

ANALISTA DE SUPORTE

Conteúdo: REDE: Monitorar desempenho de tráfego de rede TCP/IP; instalar e configurar soluções de rede LAN, MAN e WAN (wireless e wire); diagnosticar e solucionar problemas de rede: em protocolos (ATM, PPP e Frame Relay, TCP/IP, RIP, OSPF, BGP), em equipamentos (Routers, SWITCH, balanceadores de carga) e em servidores (DNS, WINS, DHCP); instalar e configurar soluções de segurança de rede: Firewall (Iptable), Proxy (squid), sistemas operacionais Linux e Windows; auditoria e detecção de vulnerabilidades e uso de antivírus, antispam, Sniffer, criptografia de dados e infraestrutura de Chave Pública, VPN, controle de acesso e detecção de intrusos (SNORT).

SISTEMA OPERACIONAL: Instalar e manter sistemas operacionais: AIX, Linux e Windows 2000/2003; instalar e manter serviços e softwares de apoio: Jobtrack (schedule da CA), serviços de impressão (spool, cups, lprng), APACHE, Postfix, Proftpd, Mailman, SAMBA, AMAVIS, CYRUS, OpenLdap, Tomcat, MapServer, Jabber; monitorar desempenho AIX, ferramentas do Linux e Windows 2000/2003; desenvolver rotinas de apoio à administração PHP, PERL, Shell Script, ASP/DotNet; implementar políticas de segurança Iptables (Linux) e Firewall (Windows 2000/2003).

CONTADOR

Conteúdo: CONTABILIDADE GERAL: a) A Escrituração Contábil: As contas, as partidas simples e as partidas dobradas. As variações patrimoniais. Os livros contábeis. As contas de receitas, despesas e custos. A equação patrimonial básica. O regime de caixa e o de competência. Os lançamentos e suas retificações. b) Os registros contábeis na constituição de entidades. Os tipos de entidades. A constituição do capital. A subscrição e a integralização do capital, no caso de sociedades anônimas. A realização de capital com bens e direitos. As despesas de constituição. c) Os registros das operações típicas de uma empresa. Compras e vendas. Movimentação de estoques. Custo com pessoal, serviços de terceiros, prêmios de seguros, tributos, amortizações, depreciações e exaustões. Operações financeiras, de empréstimos e de descontos. Lançamentos de destinação do resultado. d) Medidas preliminares à elaboração de balanços. O balancete de verificação. As conciliações e retificações de saldos de contas. As provisões e os diferimentos. O inventário de mercadorias e de materiais. Os créditos de liquidação duvidosa. e) A avaliação dos ativos e passivos. A avaliação e a escrituração pelo custo de aquisição. As reavaliações. A avaliação de investimentos pelo método de equivalência patrimonial. As empresas coligadas e controladas. f) A elaboração das demonstrações contábeis. O Balanço Patrimonial e as suas notas explicativas. A apuração do resultado e a Demonstração do Resultado do Exercício. A Demonstração de Lucros e Prejuízos Acumulados. A Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. A Demonstração das Origens e Aplicações de Recursos. A Demonstração de Fluxo de Caixa. A consolidação de balanços.

CONTABILIDADE DE CUSTOS: a) Elementos conceituais. O fluxo de valores no ciclo operacional interno das entidades. A inserção da Contabilidade de Custos na contabilidade e sua obediência aos Princípios Fundamentais de Contabilidade. A diferenciação entre os custos e as despesas. O relacionamento da Contabilidade de Custos com a Contabilidade Financeira. Apuração de custos de mercadorias, produtos e serviços vendidos. b) As possíveis classificações dos custos. As espécies de custos. Os custos e o grau de ocupação da empresa. Custos diretos e indiretos: conceito. Os custos necessários e desnecessários. c) Os objetivos da Contabilidade de Custos. A apreensão das variações patrimoniais havidas e a avaliação dos estoques de produtos e serviços. Os preços de venda e o resultado dos produtos e/ou serviços. Custos fixos e variáveis. d) Os principais sistemas de custeamento. Conceituação e características dos principais sistemas de custeamento. O custeio por absorção e suas principais modalidades, especialmente quanto ao



ESTADO DE SANTA CATARINA
CENTRO DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO
DO ESTADO DE SANTA CATARINA



REALIZAÇÃO

tratamento dos custos indiretos. O custeio padrão. O custeio direto ou variável e o custeio marginal. O custo-meta. O custeio baseado por atividades. O custeio padrão. A integração dos registros de custos à escrituração contábil. e) O controle da produção e os custos. As relações entre o controle de produção e a Contabilidade de Custos. Os tipos de produção e o controle por processo e por lote. f) A apropriação dos custos aos portadores finais. A apropriação dos custos diretos (materiais, mão-de-obra e outros) aos portadores finais, os produtos ou serviços. As modalidades de apropriação dos custos indiretos. As técnicas de apropriação diante dos objetivos da Contabilidade de Custos.

CONTABILIDADE GERENCIAL: a) Conteúdo da Contabilidade Gerencial. A Contabilidade Gerencial como parte da Contabilidade. O fornecimento de informações e de subsídios para a tomada de decisões. As decisões de caráter corrente e as de natureza estratégica. As avaliações de desempenho. b) A gestão dos custos. O problema dos custos necessários e desnecessários. O gerenciamento dos custos diante da estratégia da entidade. Análise do Custo Diferencial. Análise dos Custos de Distribuição. Sistema de custeio baseado em atividades e sua análise. A cadeia de valores como centro da análise e da avaliação dos custos. c) As demonstrações contábeis na avaliação de desempenho. A estrutura do Balanço Patrimonial e do Balanço de Resultados diante da análise. O uso de quocientes e de índices e suas interpretações. As análises de liquidez, da rotação de valores, do grau de imobilização do capital próprio, da margem de garantia do capital de terceiros, da rentabilidade sobre vendas e dos capitais próprios, do volume de capital de giro próprio. A comparabilidade da análise de balanço com a análise setorial. A análise da composição dos custos e das receitas. A alavancagem operacional e financeira. Análise de riscos operacionais e financeiros. d) A reavaliação dos ativos e do patrimônio líquido. O fluxo de caixa descontado. O retorno de investimento. e) O orçamento e o processo decisório. Características, conceitos, funções, tipos, dos orçamentos responsabilidade e controle gerencial.

TEORIA DA CONTABILIDADE: a) A Contabilidade. Conceito e objetivos. Os diversos ramos aplicados da Contabilidade. Os profissionais e os usuários. b) Os Princípios Fundamentais de Contabilidade. Os Princípios Fundamentais de Contabilidade como essência das doutrinas contábeis aceitas e base das Normas Brasileiras de Contabilidade. Conteúdo da Resolução CFC nº 750/93, que dispõe sobre os Princípios Fundamentais de Contabilidade e Resoluções CFC nos 774/94 e 900/01, que aprovam o Apêndice à primeira resolução e possíveis alterações e inclusões até sessenta dias antes da realização do Exame. c) Normas Brasileiras de Contabilidade. Resoluções pertinentes do CFC. Estrutura O sistema de Normas Brasileiras de Contabilidade. As Normas Técnicas, as Profissionais e as suas respectivas Interpretações Técnicas. Possíveis alterações ocorridas ou inclusões até sessenta dias antes da realização do Exame. Orçamento Empresarial: Aspectos Gerais do Processo Orçamentário; Orçamento Operacional; Orçamento de Investimentos; Orçamento de Caixa; Demonstrações Contábeis Projetadas; Análise do Orçamento Integrado. Matemática Financeira: Porcentagem; Juros Simples; Descontos Simples; Juros Compostos; Descontos Compostos; Estudo de Taxas; Inflação; Equivalência de Capitais; Empréstimos, Leasing e outras modalidades de financiamentos.

ECONOMISTA

Conteúdo: Programa de Microeconomia: Oferta e demanda: o mecanismo de mercado. Equilíbrio de mercado. Elasticidades. Comportamento do Consumidor: Preferências do consumidor. Restrição orçamentária. Demanda individual e demanda de mercado: Efeito renda. Efeito substituição. Efeito preço. Excedente do consumidor. Escolha e risco. Utilidade e utilidade marginal. Demanda de mercado e receita total, média e marginal. Teoria da Produção. Fatores e função da produção. Rendimentos de escala. Custos de produção. Maximização de lucros e oferta competitiva. Monopólio. Concorrência perfeita. Concorrência monopolística. Oligopólio. Equilíbrio geral e eficiência econômica. Externalidades. Teoria dos jogos.

MÉDICO COM ESPECIALIZAÇÃO EM MEDICINA DO TRABALHO

Conteúdo: Noções de clínica geral; Saúde do trabalhador e principais doenças profissionais: noções de epidemiologia, estatística em medicina do trabalho, bioestatística, acidentes do trabalho suas definições e métodos de prevenção; noções de atividade, carga de trabalho e fisiologia do trabalho; epidemiologia das LER / DORT, caracterização, evolução e prognóstico; acompanhamento médico de portadores de doenças profissionais; automação e riscos à saúde; noções de atividade física e riscos à saúde; trabalho sob pressão temporal e riscos à saúde; agentes físicos, químicos e biológicos e riscos à saúde; noções de toxicologia; noções de sofrimento psíquico e psicopatologia do trabalho; problemas provocados por dependência química - tabagismo, álcool e outras drogas; noções de avaliação e controle de riscos ligados ao ambiente de trabalho; noções de ergonomia. Legislação pertinente à segurança e à saúde do trabalhador: noções de legislação acidentária e previdenciária, Nexo Técnico Epidemiológico Previdenciário - NTEP e Fator Acidentário de Prevenção - FAP. Noções sobre o funcionamento e gestão de um serviço médico e de segurança do trabalho em empresa.



ESTADO DE SANTA CATARINA
CENTRO DE INFORMÁTICA E AUTOMAÇÃO
DO ESTADO DE SANTA CATARINA



TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR – NÍVEL III

INGLÊS - Comum a todas as funções do nível III

Conteúdo: Interpretação de texto técnico

CONHECIMENTO ESPECÍFICO NÍVEL III

ANALISTA DE SISTEMAS

Conteúdo: Modelagem de dados, banco de dados SQL ANSI, modelagem de processo de negócio, Unified Modeling Language – UML, Data Warehouse, especificação e gerenciamento de requisitos funcionais e não funcionais, técnicas de otimização de banco de dados, Business Intelligence, processos de gerenciamento de projetos com base no PMBoK; processos de engenharia de software com base no CMMI; qualidade de software: pontos por função e casos de uso, diagrama de rede, caminho crítico de projeto, cronograma, orçamentação, métricas de software, gestão da qualidade do processo e do produto, análise essencial, análise estruturada, diagrama e documentação de Casos de Uso; técnicas relacionadas à elicitação e análise de requisitos de software: técnicas de entrevista, documentação de requisitos, classificação de requisitos, verificações técnicas e com a equipe de desenvolvedores; ciclos de vida da Engenharia de Sistemas e Engenharia de Software; OLAP, Data Mining, banco de dados em baixa plataforma, conexão com mainframe, sistemas operacionais, banco de dados multidimensional, segurança de sistemas, design gráfico de interfaces, redes de computadores; gerenciamento eletrônico de documentos.

ANALISTA DE SUPORTE

Conteúdo:

REDE: Monitorar desempenho de tráfego de rede TCP/IP; diagnosticar e solucionar problemas de rede: LAN, MAN e WAN (wireless e wire); em protocolos (ATM, PPP e Frame Relay, TCP/IP, RIP, OSPF, BGP); em equipamentos (Routers, SWITCH, balanceadores de carga) e em servidores (DNS, WINS, DHCP); instalar e configurar soluções de segurança de rede: Firewall (Iptable), Proxy (squid), sistemas operacionais Linux e Windows; auditoria e detecção de vulnerabilidades e uso de antivírus, antispam, Sniffer, criptografia de dados e infraestrutura de Chave Pública, VPN, controle de acesso e detecção de intrusos (SNORT).

SISTEMA OPERACIONAL: Instalar e manter sistemas operacionais: AIX, Linux e Windows 2000/2003; instalar e manter serviços e software de apoio: Jobtrack (schedule da CA), serviços de impressão (spool, cups, lprng), APACHE, Postfix, Proftpd, Mailman, SAMBA, AMAVIS, CYRUS, OpenLdap, Tomcat, MapServer, Jabber; monitorar desempenho: AIX, ferramentas do Linux e Windows 2000/2003; desenvolver rotinas de apoio à administração: PHP, PERL, Shell Script, ASP/DotNet; implementar políticas de segurança: Iptables (Linux) e Firewall (Windows 2000/2003).

BANCO DE DADOS: Instalar e manter SGBD: ORACLE, MsqServer, Postgresql, Mysql; criar e manter bases de dados e serviços de apoio: compilar Stored Procedure, Function, Triggers; catalogar e executar procedimentos (DTS, FTP) e rotinas BATCH; analisar desempenho e planejamento de capacidade: monitoramento e tuning do SGBD, bases e aplicativos; implementar políticas de segurança lógica, de acessos a database (objetos) e users; dar suporte a aplicações SQL, conexão SGBDs, instalação de drivers de acesso e conectividade.

GESTOR DE PROJETOS

Conteúdo: Conhecimento dos processos de gerenciamento de projetos com base no PMBoK; conhecimento dos processos de engenharia de software com base no CMMI; ciclo de vida do projeto, Estrutura Analítica do Projeto – EAP, estimativas de complexidade e tamanho do projeto, da equipe, dos recursos computacionais, do esforço, tempo e custos; planejamento, monitoramento e controle de projeto, identificação, análise qualitativa e quantitativa de riscos, e gestão de riscos em projetos; linha de base (base line), gestão de configuração, gestão do escopo de projeto e escopo de produto; gestão do tempo, gestão do custo, termo de abertura de projeto (Project Charter), diagrama de rede, caminho crítico, cronograma, orçamentação, métricas, requisitos de comunicação, gestão de processos, aquisições em projetos; gestão de contratos, gestão de serviços (P.D.C.A.); contabilidade e gerenciamento financeiro, estruturas organizacionais, gestão da qualidade do processo e do produto, gestão da comunicação em projetos e de recursos humanos.