



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2009**

**PRIMEIRO TERMO ADITIVO DO EDITAL DE CONCURSO  
PÚBLICO Nº 001/2009 DA SECRETARIA DE ESTADO  
DA ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO**

A Secretária de Estado da Secretaria de Estado da Assistência Social, Trabalho e Habitação, no uso de suas atribuições, torna público o 1º (Primeiro) Termo Aditivo do Edital de Concurso Público Nº 001/2009, conforme abaixo:

**ONDE SE LÊ:**

**7.2 DA PROVA ESCRITA**

7.2.1 A prova escrita para a função de Técnico em Atividades Administrativas do Cargo de Analista Técnico em Gestão de Desenvolvimento Social, Trabalho e Renda - Classe III, constará de 50 (cinquenta) questões objetivas, com 5 (cinco) alternativas de respostas cada uma delas, das quais apenas 1 (uma) será a correta, distribuídas conforme programas constantes do Anexo I, e será composta de duas partes:

**a) Conhecimentos Gerais: 15 (quinze) questões, conforme especificação abaixo:**

Português: 05 (cinco) questões;

Matemática: 05 (cinco) questões; e

Atualidades: 05 (cinco) questões.

**b) Conhecimentos Específicos: 35 (trinta e cinco) questões;**

**LEIA-SE:**

**7.2 DA PROVA ESCRITA**

7.2.1 A prova escrita para a função de Técnico em Atividades Administrativas do Cargo de Analista Técnico em Gestão de Desenvolvimento Social, Trabalho e Renda - Classe III, constará de 50 (cinquenta) questões objetivas, com 5 (cinco) alternativas de respostas cada uma delas, das quais apenas 1 (uma) será a correta, distribuídas conforme programas constantes do Anexo I, e será composta de duas partes:

**a) Conhecimentos Gerais: 15 (quinze) questões, conforme especificação abaixo:**

Português: 05 (cinco) questões;

Matemática: 05 (cinco) questões; e

Atualidades: 05 (cinco) questões.

**b) Conhecimentos Específicos: 35 (trinta e cinco) questões;**

7.2.1.1 A prova escrita para as funções de Motorista, Técnico em Enfermagem e Técnico em Informática do Cargo de Analista Técnico em Gestão de Desenvolvimento Social, Trabalho e Renda - Classe III, constará de 50 (cinquenta) questões objetivas, com 5 (cinco) alternativas de respostas cada uma delas, das quais apenas 1 (uma) será a correta, distribuídas conforme programas constantes do Anexo I, e será composta de duas partes:

**a) Conhecimentos Gerais: 20 (vinte) questões, conforme especificação abaixo:**

Português: 8 (oito) questões;

Atualidades: 5 (cinco) questões;

Legislação Geral: 7 (sete) questões

**b) Conhecimentos Específicos: 30 (trinta) questões.**

**DALVA MARIA DE LUCA DIAS**  
**Secretária de Estado da Estado da Assistência Social, Trabalho e Habitação**



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO**  
**EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2009**

Abre inscrições e define normas para o Concurso Público destinado a prover vagas do Quadro de Pessoal Civil da Administração Direta, com lotação na Secretaria de Estado da Assistência Social, Trabalho e Habitação.

A Secretária de Estado da Secretaria de Estado da Assistência Social, Trabalho e Habitação, no uso de suas atribuições, comunica que se encontram abertas, no período compreendido entre as **10h do dia 09 de outubro de 2009 e às 18h do dia 24 de novembro de 2009**, as inscrições ao Concurso Público destinado a prover vagas, em regime estatutário, do Quadro de Pessoal Civil da Administração Direta, com lotação na Secretaria de Estado da Assistência Social, Trabalho e Habitação.

### **1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 O Concurso Público se destina ao provimento de vagas existentes ou que forem criadas, no prazo de validade do presente concurso público, para o Quadro de Pessoal da Secretaria de Estado da Assistência Social, Trabalho e Habitação, nos municípios previstos no item 2.1 deste Edital.

1.2 O Concurso será realizado sob a responsabilidade da Fundação de Estudos e Pesquisa Sócio Econômico - FEPESE, localizada no Campus Universitário - CSE da Universidade Federal de Santa Catarina UFSC, Trindade, CEP 88.040-900, Florianópolis, SC, telefones (0xx48) 3953 1000, 3953 1032 e mail: **sst@fepese.ufsc.br**, endereço eletrônico: **http://sst.fepese.ufsc.br/**

1.3 As provas do presente concurso serão realizadas simultaneamente nas cidades de **Chapecó; Criciúma; Florianópolis; Blumenau; Joinville e Lages** em locais que serão divulgados com antecedência mínima de 5 (cinco) dias, no endereço eletrônico do concurso: **http://sst.fepese.ufsc.br**.

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

1.5 O resultado final dos aprovados no concurso será divulgado da seguinte forma:

1.5.1 - lista por município/cargo/função por ordem decrescente de classificação;

1.5.2 - lista constando às pessoas com deficiência, por ordem decrescente de classificação;

1.5.3 - lista geral no Estado por ordem decrescente de classificação.

1.6 Os candidatos aprovados neste Concurso serão nomeados, por ordem decrescente de classificação para as vagas existentes nos municípios de opção definidos no ato de inscrição, até ser esgotado o correspondente número de vagas.

1.6.1 Após terem sido esgotadas todas as chamadas dos candidatos classificados de cada município, as vagas remanescentes que não foram preenchidas por falta de candidatos classificados e/ou desistentes, poderão ser oferecidas aos candidatos constantes da listagem geral, de que trata o item 1.5.3, deste Edital.

1.6.1.1 Para o suprimento das vagas de que trata o item 1.6.1, a Secretaria de Estado da Assistência Social, Trabalho e Habitação convocará, por carta registrada, com aviso de recebimento, o melhor classificado da lista geral, que não tenha sido nomeado para o município de opção.



ESTADO DE SANTA CATARINA  
SECRETARIA DE ESTADO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO  
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2009

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

1.6.1.2 Em aceitando ser nomeado para um município diverso da sua opção de inscrição, manifesta a desistência da sua opção inicial e de vaga que porventura venha a ser aberta ou criada no município para o qual havia optado anteriormente, não podendo requerer reversão da sua decisão e estando em tudo sujeito ao que determina o item 1.7 das presentes normas editalícias.

1.6.1.3 Caso o candidato melhor classificado não se manifeste, nos termos do item 1.6.1.1.1 ou não aceite a nomeação para município diverso de sua opção, será convocado o candidato seguinte e assim sucessivamente até que a vaga seja ocupada.

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

## 2. DO CARGO, DAS FUNÇÕES, DAS VAGAS, CARGA HORÁRIA SEMANAL E VENCIMENTO.

2.1 O cargo, as funções, os requisitos de escolaridade, o número de vagas por município, estão indicados a seguir:

### ARARANGUÁ

**Cargo de Analista Técnico em Gestão de Desenvolvimento Social, Trabalho e Renda - Classe III Nível Médio.**

FUNÇÃO	VAGAS	REQUISITOS DE ESCOLARIDADE
Técnico em Atividades Administrativas	01	Diploma de curso de Ensino Médio.

**Cargo de Analista Técnico em Gestão de Desenvolvimento Social, Trabalho e Renda - Classe IV Nível Superior.**

FUNÇÃO	VAGAS	REQUISITOS DE ESCOLARIDADE
Assistente Social	01	Diploma de curso superior em Serviço Social e registro no respectivo Conselho Regional.

### BALNEÁRIO CAMBORIÚ

**Cargo de Analista Técnico em Gestão de Desenvolvimento Social, Trabalho e Renda - Classe III Nível Médio.**

FUNÇÃO	VAGAS	REQUISITOS DE ESCOLARIDADE
Técnico em Atividades Administrativas	03	Diploma de curso de Ensino Médio.

**Cargo de Analista Técnico em Gestão de Desenvolvimento Social, Trabalho e Renda - Classe IV Nível Superior.**

FUNÇÃO	VAGAS	REQUISITOS DE ESCOLARIDADE
Assistente Social	01	Diploma de curso superior em Serviço Social e registro no respectivo Conselho Regional.
Psicólogo	01	Diploma de curso superior de Psicologia com Pós-Graduação em Recursos Humanos e registro no respectivo Conselho Regional.

### BIGUAÇU

**Cargo de Analista Técnico em Gestão de Desenvolvimento Social, Trabalho e Renda - Classe III Nível Médio.**

FUNÇÃO	VAGAS	REQUISITOS DE ESCOLARIDADE
Técnico em Atividades Administrativas	02	Diploma de curso de Ensino Médio.



ESTADO DE SANTA CATARINA  
SECRETARIA DE ESTADO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO  
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N° 001/2009

**BLUMENAU**

**Cargo de Analista Técnico em Gestão de Desenvolvimento Social, Trabalho e Renda - Classe III Nível Médio.**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>REQUISITOS DE ESCOLARIDADE</b>
Técnico em Atividades Administrativas	02	Diploma de curso de Ensino Médio.
Técnico em Informática	01	Diploma de curso de Ensino Médio em Técnico de Informática.

**Cargo de Analista Técnico em Gestão de Desenvolvimento Social, Trabalho e Renda - Classe IV Nível Superior.**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>REQUISITOS DE ESCOLARIDADE</b>
Assistente Social	01	Diploma de curso superior em Serviço Social e registro no respectivo Conselho Regional.
Psicólogo	01	Diploma de curso superior de Psicologia com Pós-Graduação em Recursos Humanos e registro no respectivo Conselho Regional.

**CAÇADOR**

**Cargo de Analista Técnico em Gestão de Desenvolvimento Social, Trabalho e Renda - Classe III Nível Médio.**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>REQUISITOS DE ESCOLARIDADE</b>
Técnico em Atividades Administrativas	02	Diploma de curso de Ensino Médio.
Técnico em Informática	01	Diploma de curso de Ensino Médio em Técnico de Informática.

**Cargo de Analista Técnico em Gestão de Desenvolvimento Social, Trabalho e Renda - Classe IV Nível Superior.**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>REQUISITOS DE ESCOLARIDADE</b>
Assistente Social	01	Diploma de curso superior em Serviço Social e registro no respectivo Conselho Regional.
Psicólogo	01	Diploma de curso superior de Psicologia com Pós-Graduação em Recursos Humanos e registro no respectivo Conselho Regional.

**CHAPECÓ**

**Cargo de Analista Técnico em Gestão de Desenvolvimento Social, Trabalho e Renda - Classe III Nível Médio.**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>REQUISITOS DE ESCOLARIDADE</b>
Técnico em Atividades Administrativas	02	Diploma de curso de Ensino Médio.
Técnico em Informática	01	Diploma de curso de Ensino Médio em Técnico de Informática.

**Cargo de Analista Técnico em Gestão de Desenvolvimento Social, Trabalho e Renda - Classe IV Nível Superior.**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>REQUISITOS DE ESCOLARIDADE</b>
Assistente Social	01	Diploma de curso superior em Serviço Social e registro no respectivo Conselho Regional.
Psicólogo	01	Diploma de curso superior de Psicologia com Pós-Graduação em Recursos Humanos e registro no respectivo Conselho Regional.

**CONCÓRDIA**

**Cargo de Analista Técnico em Gestão de Desenvolvimento Social, Trabalho e Renda - Classe III Nível Médio.**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>REQUISITOS DE ESCOLARIDADE</b>
Técnico em Atividades Administrativas	02	Diploma de curso de Ensino Médio.
Técnico em Informática	01	Diploma de curso de Ensino Médio em Técnico de



ESTADO DE SANTA CATARINA  
SECRETARIA DE ESTADO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO  
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2009

		Informática.
--	--	--------------

**Cargo de Analista Técnico em Gestão de Desenvolvimento Social, Trabalho e Renda - Classe IV Nível Superior.**

FUNÇÃO	VAGAS	REQUISITOS DE ESCOLARIDADE
Assistente Social	01	Diploma de curso superior em Serviço Social e registro no respectivo Conselho Regional.

**CRICIÚMA**

**Cargo de Analista Técnico em Gestão de Desenvolvimento Social, Trabalho e Renda - Classe III Nível Médio.**

FUNÇÃO	VAGAS	REQUISITOS DE ESCOLARIDADE
Técnico em Atividades Administrativas	02	Diploma de curso de Ensino Médio.
Técnico em Informática	01	Diploma de curso de Ensino Médio em Técnico de Informática.

**Cargo de Analista Técnico em Gestão de Desenvolvimento Social, Trabalho e Renda - Classe IV Nível Superior.**

FUNÇÃO	VAGAS	REQUISITOS DE ESCOLARIDADE
Assistente Social	01	Diploma de curso superior em Serviço Social e registro no respectivo Conselho Regional.
Psicólogo	01	Diploma de curso superior de Psicologia com Pós-Graduação em Recursos Humanos e registro no respectivo Conselho Regional.

**CURITIBANOS**

**Cargo de Analista Técnico em Gestão de Desenvolvimento Social, Trabalho e Renda - Classe III Nível Médio.**

FUNÇÃO	VAGAS	REQUISITOS DE ESCOLARIDADE
Técnico em Atividades Administrativas	02	Diploma de curso de Ensino Médio.

**Cargo de Analista Técnico em Gestão de Desenvolvimento Social, Trabalho e Renda - Classe IV Nível Superior.**

FUNÇÃO	VAGAS	REQUISITOS DE ESCOLARIDADE
Assistente Social	01	Diploma de curso superior em Serviço Social e registro no respectivo Conselho Regional.

**FLORIANÓPOLIS (SEDE - Secretaria de Estado da Assistência Social, Trabalho e Habitação)**

**Cargo de Analista Técnico em Gestão de Desenvolvimento Social, Trabalho e Renda - Classe III Nível Médio.**

FUNÇÃO	VAGAS	REQUISITOS DE ESCOLARIDADE
Motorista	06	Diploma de curso de ensino médio e Carteira Nacional de Habilitação - Classe D.
Técnico em Atividades Administrativas	07	Diploma de curso de Ensino Médio.
Técnico em Informática	04	Diploma de curso de Ensino Médio em Técnico de Informática.

**Cargo de Analista Técnico em Gestão de Desenvolvimento Social, Trabalho e Renda - Classe IV Nível Superior.**

FUNÇÃO	VAGAS	REQUISITOS DE ESCOLARIDADE
Administrador	04	Diploma de bacharel em curso superior em Administração ou Administração Pública e registro no respectivo Conselho Regional.
Administrador	03	Diploma de bacharel em curso superior em Administração ou Administração Pública, registro no respectivo Conselho Regional e Curso de Pós-Graduação em Gestão Pública.
Analista de Informática	07	Diploma em curso superior em Tecnologia da Informação,



ESTADO DE SANTA CATARINA  
SECRETARIA DE ESTADO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO  
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2009

		ou Processamento de Dados, ou Tecnologia em Análise ou Desenvolvimento de Sistemas e registro no respectivo Conselho Regional, se houver.
Assistente Social	34	Diploma de curso superior em Serviço Social e registro no respectivo Conselho Regional.
Assistente Jurídico	03	Diploma em curso superior de Bacharel em Direito, Registro na OAB e Curso de Pós-Graduação em Direito Administrativo.
Analista Técnico Administrativo II	02	Diploma em curso superior em Letras Português ou Secretariado Executivo Bilingüe.
Arquiteto	01	Diploma de curso superior de Arquitetura e registro no respectivo Conselho Regional.
Bibliotecário	02	Diploma de curso superior de Biblioteconomia e registro no respectivo Conselho Regional.
Contador	06	Diploma em curso superior de Contabilidade e registro no respectivo Conselho Regional.
Economista	03	Diploma de curso superior em Economia, registro no respectivo Conselho Regional e Curso de Pós-Graduação em Economia do Trabalho ou Políticas Públicas ou Gestão Pública.
Jornalista	01	Diploma de curso superior de Jornalismo ou Comunicação Social.
Pedagogo	07	Diploma de curso superior Licenciatura Plena em Pedagogia.
Pedagogo	03	Diploma em curso superior Licenciatura Plena em Pedagogia com Habilitação em Orientação Educacional.
Psicólogo	04	Diploma de curso superior de Psicologia e registro no respectivo Conselho Regional.
Psicólogo	01	Diploma de curso superior de Psicologia com Pós-Graduação em Recursos Humanos e registro no respectivo Conselho Regional.
Sociólogo	03	Diploma de curso superior Bacharel ou Licenciatura Plena em Sociologia ou Ciências Sociais e Curso de Pós-Graduação em Políticas Públicas ou de Assistência Social e registro no respectivo Conselho Regional, se houver.

#### ITAJAÍ

**Cargo de Analista Técnico em Gestão de Desenvolvimento Social, Trabalho e Renda - Classe III Nível Médio.**

FUNÇÃO	VAGAS	REQUISITOS DE ESCOLARIDADE
Técnico em Atividades Administrativas	02	Diploma de curso de Ensino Médio.

**Cargo de Analista Técnico em Gestão de Desenvolvimento Social, Trabalho e Renda - Classe IV Nível Superior.**

FUNÇÃO	VAGAS	REQUISITOS DE ESCOLARIDADE
Assistente Social	01	Diploma de curso superior em Serviço Social e registro no respectivo Conselho Regional.
Psicólogo	01	Diploma de curso superior de Psicologia com Pós-Graduação em Recursos Humanos e registro no respectivo Conselho Regional.

#### JOAÇABA

**Cargo de Analista Técnico em Gestão de Desenvolvimento Social, Trabalho e Renda - Classe III Nível Médio.**

FUNÇÃO	VAGAS	REQUISITOS DE ESCOLARIDADE
Técnico em Atividades Administrativas	02	Diploma de curso de Ensino Médio.



ESTADO DE SANTA CATARINA  
SECRETARIA DE ESTADO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO  
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2009

**Cargo de Analista Técnico em Gestão de Desenvolvimento Social, Trabalho e Renda - Classe IV Nível Superior.**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>REQUISITOS DE ESCOLARIDADE</b>
Assistente Social	01	Diploma de curso superior em Serviço Social e registro no respectivo Conselho Regional.
Psicólogo	01	Diploma de curso superior de Psicologia com Pós-Graduação em Recursos Humanos e registro no respectivo Conselho Regional.

**JOINVILLE**

**Cargo de Analista Técnico em Gestão de Desenvolvimento Social, Trabalho e Renda - Classe III Nível Médio.**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>REQUISITOS DE ESCOLARIDADE</b>
Técnico em Atividades Administrativas	03	Diploma de curso de Ensino Médio.
Técnico em Informática	01	Diploma de curso de Ensino Médio em Técnico de Informática.

**Cargo de Analista Técnico em Gestão de Desenvolvimento Social, Trabalho e Renda - Classe IV Nível Superior.**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>REQUISITOS DE ESCOLARIDADE</b>
Administrador	01	Diploma de bacharel em curso superior em Administração ou Administração Pública e registro no respectivo Conselho Regional.
Assistente Social	01	Diploma de curso superior em Serviço Social e registro no respectivo Conselho Regional.
Psicólogo	01	Diploma de curso superior de Psicologia com Pós-Graduação em Recursos Humanos e registro no respectivo Conselho Regional.

**LAGES**

**Cargo de Analista Técnico em Gestão de Desenvolvimento Social, Trabalho e Renda - Classe IV Nível Superior.**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>REQUISITOS DE ESCOLARIDADE</b>
Assistente Social	01	Diploma de curso superior em Serviço Social e registro no respectivo Conselho Regional.

**LAGUNA**

**Cargo de Analista Técnico em Gestão de Desenvolvimento Social, Trabalho e Renda - Classe IV Nível Superior.**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>REQUISITOS DE ESCOLARIDADE</b>
Assistente Social	01	Diploma de curso superior em Serviço Social e registro no respectivo Conselho Regional.

**MAFRA**

**Cargo de Analista Técnico em Gestão de Desenvolvimento Social, Trabalho e Renda - Classe III Nível Médio.**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>REQUISITOS DE ESCOLARIDADE</b>
Técnico em Atividades Administrativas	01	Diploma de curso de Ensino Médio.

**Cargo de Analista Técnico em Gestão de Desenvolvimento Social, Trabalho e Renda - Classe IV Nível Superior.**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>REQUISITOS DE ESCOLARIDADE</b>
Assistente Social	01	Diploma de curso superior em Serviço Social e registro no respectivo Conselho Regional.



ESTADO DE SANTA CATARINA  
SECRETARIA DE ESTADO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO  
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2009

**RIO DO SUL**

**Cargo de Analista Técnico em Gestão de Desenvolvimento Social, Trabalho e Renda - Classe III Nível Médio.**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>REQUISITOS DE ESCOLARIDADE</b>
Técnico em Atividades Administrativas	02	Diploma de curso de Ensino Médio.

**Cargo de Analista Técnico em Gestão de Desenvolvimento Social, Trabalho e Renda - Classe IV Nível Superior.**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>REQUISITOS DE ESCOLARIDADE</b>
Administrador	01	Diploma de bacharel em curso superior em Administração ou Administração Pública e registro no respectivo Conselho Regional.
Assistente Social	01	Diploma de curso superior em Serviço Social e registro no respectivo Conselho Regional.

**SÃO JOSÉ (Posto Sine)**

**Cargo de Analista Técnico em Gestão de Desenvolvimento Social, Trabalho e Renda - Classe III Nível Médio.**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>REQUISITOS DE ESCOLARIDADE</b>
Técnico em Atividades Administrativas	03	Diploma de curso de Ensino Médio.

**SÃO JOSÉ (Centro Educacional São Gabriel)**

**Cargo de Analista Técnico em Gestão de Desenvolvimento Social, Trabalho e Renda - Classe III Nível Médio.**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>REQUISITOS DE ESCOLARIDADE</b>
Motorista	02	Diploma de curso de ensino médio e Carteira Nacional de Habilitação - Classe D.
Técnico em Enfermagem	07	Diploma de curso de Ensino Médio em Técnico de Enfermagem.

**Cargo de Analista Técnico em Gestão de Desenvolvimento Social, Trabalho e Renda - Classe IV Nível Superior.**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>REQUISITOS DE ESCOLARIDADE</b>
Assistente Social	01	Diploma de curso superior em Serviço Social e registro no respectivo Conselho Regional.
Enfermeiro	01	Diploma de curso superior em Enfermagem e registro no respectivo Conselho Regional.
Nutricionista	01	Diploma de curso superior em Nutrição e registro no respectivo Conselho Regional.
Psicólogo	01	Diploma de curso superior de Psicologia e registro no respectivo Conselho Regional.
Pedagogo	01	Diploma em curso superior Licenciatura Plena em Pedagogia com Habilitação em Educação Especial.

**SÃO MIGUEL DO OESTE**

**Cargo de Analista Técnico em Gestão de Desenvolvimento Social, Trabalho e Renda - Classe III Nível Médio.**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>REQUISITOS DE ESCOLARIDADE</b>
Técnico em Atividades Administrativas	01	Diploma de curso de Ensino Médio.

**Cargo de Analista Técnico em Gestão de Desenvolvimento Social, Trabalho e Renda - Classe IV Nível Superior.**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>REQUISITOS DE ESCOLARIDADE</b>
Assistente Social	01	Diploma de curso superior em Serviço Social e registro no respectivo Conselho Regional.





ESTADO DE SANTA CATARINA  
SECRETARIA DE ESTADO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO  
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2009

**TIMBÓ**

**Cargo de Analista Técnico em Gestão de Desenvolvimento Social, Trabalho e Renda - Classe III Nível Médio.**

FUNÇÃO	VAGAS	REQUISITOS DE ESCOLARIDADE
Técnico em Atividades Administrativas	01	Diploma de curso de Ensino Médio.

**TUBARÃO**

**Cargo de Analista Técnico em Gestão de Desenvolvimento Social, Trabalho e Renda - Classe III Nível Médio.**

FUNÇÃO	VAGAS	REQUISITOS DE ESCOLARIDADE
Técnico em Atividades Administrativas	03	Diploma de curso de Ensino Médio.

**Cargo de Analista Técnico em Gestão de Desenvolvimento Social, Trabalho e Renda - Classe IV Nível Superior.**

FUNÇÃO	VAGAS	REQUISITOS DE ESCOLARIDADE
Assistente Social	01	Diploma de curso superior em Serviço Social e registro no respectivo Conselho Regional.

2.2 A jornada de trabalho será de 40 (quarenta) horas semanais.

2.3 Ao vencimento básico mensal do cargo de **Analista Técnico em Gestão de Desenvolvimento Social, Trabalho e Renda/funções** previsto no item 2.1 será acrescido adicional de Auxílio Alimentação e Gratificação de Produtividade, conforme disposto na tabela a seguir:

CLASSE	VENCIMENTO BÁSICO	AUXILIO ALIMENTAÇÃO	GRATIFICAÇÃO PRODUTIVIDADE
Classe III (Nível Médio e Médio-Técnico)	R\$ 900,00	R\$ 132,00	R\$ 212,69
Classe IV (Nível Superior)	R\$ 1.200,00	R\$ 132,00	R\$ 302,12

Obs: Auxílio Alimentação - R\$ 6,00 por dia de efetivo exercício, limitado a 22 dias = R\$ 132,00.

**3 DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES PARA O CARGO DE ANALISTA TÉCNICO EM GESTÃO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, TRABALHO E RENDA:**

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES - DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Motorista	Conduz e conserva veículos motorizados, utilizados no transporte oficial de passageiros e cargas.
Técnico em Atividades Administrativas	Organiza e executa serviços auxiliares nas áreas técnicas e administrativas; atendimento e cadastramento do trabalhador; atualização de arquivos e fichários; redações oficiais; e outras atividades inerentes à função.
Técnico em Informática	Instala, configura e utiliza componentes e redes de computadores, aplicativos e sistemas operacionais; desenvolve programas de computadores, integrado à tecnologia de banco de dados, rede de computadores e web; administra os diversos serviços de banco de dados e redes de computadores; atendimento e cadastramento do trabalhador.
Técnico em Enfermagem	Desenvolve atividades de enfermagem; atende aos abrigados; administra medicamentos sob prescrição médica; desenvolve atividades de orientação aos abrigados; realiza registro e anotações das condições de saúde dos abrigados; realiza procedimentos de higiene pessoal e do ambiente; desenvolve serviços de proteção social especial de alta complexidade, modalidade abrigo, voltado às crianças e adolescentes com deficiência mental e severa.
Administrador	Desenvolve estudo, pesquisa, elaboração, implantação, acompanhamento, coordenação e controle de planos, programas e projetos relacionados à administração de pessoal, de material, financeira, patrimonial,



ESTADO DE SANTA CATARINA  
SECRETARIA DE ESTADO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO  
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2009

	organização de métodos e de planejamento; atendimento e cadastramento do trabalhador.
Administrador	<b>Com Pós-Graduação em Gestão Pública:</b> Implementa, avalia, executa, elabora políticas públicas; acompanha processos, programas e projetos em Gestão Pública; exerce atividades de assessoramento, direção, planejamento, coordenação, controle, execução e avaliação nas áreas de planejamento estratégico da Gestão Pública.
Analista de Informática	Executa planejamento ou projetos em geral de sistema que envolvam o processamento eletrônico de dados; elabora orçamentos e definições operacionais e funcionais de projetos e sistema para processo; realiza projetos e especificações de modelos de documentos, planilhas, relatórios, formulários e arquivos utilizados em processamento eletrônico de dados; gerencia arquivos utilizados em processamento eletrônico de dados; define, estrutura, testa e simula programas e sistemas; pesquisa novas aplicações e otimizações operacionais; fornece dados estatísticos e apresenta relatórios das suas atividades; emite parecer sobre assuntos de sua competência; operacionaliza e gerencia sistemas de redes e programação.
Assistente Social	Desempenha a função de técnico em gestão, coordenação e acompanhamento da política de assistência social, orienta sobre a gestão, programas e projetos municipais de assistência social; realiza monitoramento de programas, projetos e planos; atende e realiza cadastramento do trabalhador; promove eventos; coordena equipes e atividades; desempenha atividades administrativas; desempenha atividades pertinentes ao acompanhamento de abrigados.
Assistente Jurídico	Emite pareceres de natureza jurídica; organiza, coordena, executa e controla as atividades relacionadas com o assessoramento jurídico em geral; elabora, analisa e emite parecer acerca de contratos e convênios firmados com entidades públicas e privadas; acompanha as publicações de natureza jurídica, especialmente as ligadas às atividades do órgão; elabora anteprojeto de leis, decretos, regulamentos, portarias e normas internas; organiza e mantém atualizada coletânea de leis e decretos, bem como o repositório da jurisprudência judiciária e administrativa, especialmente as ligadas ao órgão; e outras atividades inerentes a sua área de atuação.
Analista Técnico Administrativo II	Executa pesquisas, estudos, controle, acompanhamento, avaliação, implantação e a coordenação de ações, programas, planos e projetos de natureza técnica e administrativa; desenvolve serviços de elaboração e revisão de textos, ofícios, comunicação interna e outros documentos vinculados à redação oficial do Estado, bem como, funções de secretariado.
Arquiteto	Elabora, executa e dirige atividades referentes a edificações, conjuntos arquitetônicos, e monumentos, arquitetura paisagística e de interiores, planejamento físico, local, urbano e regional e acompanhamento de projetos e obras; e outras atividades inerentes a sua área de atuação.
Bibliotecário	Organiza, dirige e executa trabalhos técnicos relativos às atividades biblioteconômicas, elabora catálogos descritivos; organiza e administra o espaço destinado à biblioteca, planeja o sistema de informação bibliotecária com objetivo de armazenar e recuperar informações de caráter geral ou específico por meio eletrônico, bibliotecas ou centros de documentação; seleciona e sugere a aquisição de acervos, informação.
Contador	Desenvolve atividades relativas aos atos e fatos da contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial, compreendendo a elaboração e análise de balancetes, balanços, registro e demais demonstrações contábeis; e outras atividades inerentes a sua área de atuação.
Economista	Desenvolve estudos, pesquisas, análises, planejamento e previsões de natureza econômica, financeira e orçamentária, aplicando os princípios e as teorias da economia no tratamento das questões, a fim de formular soluções e diretrizes para os problemas da administração pública; e



ESTADO DE SANTA CATARINA  
SECRETARIA DE ESTADO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO  
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2009

	outras atividades inerentes a sua área de atuação.
Enfermeiro	Administra, planeja, coordena, executa, supervisiona e avalia atividades e ações de enfermagem no âmbito da assistência, nos diferentes níveis de complexidade das ações de saúde; e participa de processos educativos, de formação e de ações coletivas e de vigilância em saúde e executa outras atividades compatíveis com a sua formação.
Jornalista	Redige, revisa, arquiva, comenta, coleta, e divulga informações de interesse jornalístico; planeja, organiza, e executa serviços de jornalismo e distribuição de texto, fotos, ilustrações, desenhos artísticos ou técnicos de caráter jornalístico para fins de divulgação e outras atividades inerentes a sua área de atuação.
Nutricionista	Planeja, organiza, controla, supervisiona, executa e avalia os serviços de alimentação e nutrição; elabora e/ou participa de estudos dietéticos; planeja, executa e avalia políticas, programas e cursos relacionados com alimentação e nutrição; desenvolve atividades de ensino e pesquisa; supervisiona a equipe de trabalho e participa de programas de educação em saúde e de vigilância em saúde e executa outras atividades compatíveis com a sua formação.
Pedagogo	Planeja, coordena, orienta, supervisiona, controla, executa e avalia qualquer atividade que implique na aplicação dos conhecimentos da área pedagógica e na estrutura organizacional, tais como: seleção, orientação profissional e educacional e políticas públicas; acompanha tecnicamente as atividades socioeducativas desenvolvidas em serviços, programas e projetos socioassistenciais; planejamento estratégico para desenvolvimento e desempenho de processos de recursos humanos; concepção e gerenciamento de projetos; produzir manual de atividades socioeducativas; planejar atividades em equipes; planejar, coordenar e realizar capacitações de servidores; atende e realiza cadastramento do trabalhador.
Pedagogo	<b>Com Habilitação em Orientação Educacional:</b> Elabora metodologias e técnicas específicas de procedimentos educacionais; planeja, coordena, orienta, supervisiona, controla, executa e avalia qualquer atividade que implique na aplicação dos conhecimentos da área pedagógica e na estrutura organizacional, tais como: seleção, orientação profissional e educacional e políticas públicas; acompanha tecnicamente as atividades socioeducativas desenvolvidas em serviços, programas e projetos socioassistenciais; planejamento estratégico para desenvolvimento e desempenho de processos de recursos humanos; concepção e gerenciamento de projetos; produzir manual de atividades socioeducativas; planeja atividades em equipes; planeja, coordenar e realizar capacitações de servidores e atende e realiza cadastramento do trabalhador.
Pedagogo	<b>Com habilitação em Educação Especial:</b> Desempenha a função de pedagogo em educação especial de abrigados com deficiência; desenvolve atividades educativas adequadas às condições cognitivas e subjetivas; identifica necessidades de aprendizagem; efetua atividade de orientação para o trabalho; realiza atividades lúdicas visando interação socioafetivas; executa, planeja, atua, avalia atividades do processo educacional voltadas as pessoas com deficiência. Permeia todos os níveis, etapas e modalidades de educação especial, por meio da realização do atendimento educacional especializado, definido por uma proposta pedagógica que assegure recursos e serviços educacionais, orientando e colaborando com a educação, beneficiando, em especial, os abrigados com necessidades especiais.
Psicólogo	Desenvolve serviços relacionados à problemática pessoal, educacional e organizacional, e a estudos clínicos individuais e coletivos; executa, planeja, atua, avalia, desenvolve atividades relacionadas à problemática pessoal, educacional, organizacional; a estudos clínicos individuais e coletivos e atividades de orientação vocacional, recrutamento; seleção e desenvolvimento pessoal; atende e realiza cadastramento do trabalhador.



ESTADO DE SANTA CATARINA  
SECRETARIA DE ESTADO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO  
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2009

Psicólogo	<b>Com Pós-Graduação em Recursos Humanos:</b> Entrevista pessoas, situações e problemas; aplica instrumentos de avaliação; elabora diagnósticos; recruta e seleciona recursos humanos; orienta sobre vocações (Orientação vocacional); acompanha resultados de planos e projetos; estuda casos em grupo; apresenta estudos de caso; ministra palestras; supervisiona e treina profissionais da área e áreas afins; realiza trabalhos para desenvolvimento de competências e habilidades profissionais; desenvolve cursos para grupos específicos; orienta pessoas para inserção no mercado de trabalho; desenvolve projetos educativos; acompanha resultados de cursos, treinamentos, seminários; trabalha a dinâmica da equipe; organiza eventos; elabora e avalia propostas e projetos; realiza tarefas administrativas, e atende e realiza cadastramento do trabalhador.
Sociólogo	Planeja e executa pesquisas e estatísticas sobre as condições socioeconômicas, culturais e organizacionais da sociedade, para auxílio e diagnóstico na abrangência do estado; planeja programa, coordena, executa os métodos e técnicas de estudos e pesquisas sociais, econômicas e políticas; participa da gestão territorial e socioambiental; participa, elabora e implementa, avalia, políticas e programas públicos; organiza informações sociais e políticas; elabora documentos técnicos científicos e atende e realiza cadastramento do trabalhador.

#### 4 DAS INSCRIÇÕES

##### 4.1 Do Processo de Inscrição

4.1.1 A participação no presente Concurso Público iniciar-se-á pela inscrição, que deverá ser efetuada no prazo e nas condições estabelecidas neste Edital. Ao inscrever-se o candidato declara conhecer e concordar com os termos deste edital e seus anexos.

4.1.2 A inscrição somente será efetuada via Internet, no endereço eletrônico <http://sst.fepese.ufsc.br/> no período de **09 de outubro de 2009 a 24 de novembro de 2009**.

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

- Acessar o endereço eletrônico <http://sst.fepese.ufsc.br/>
- Ler atentamente o edital, preencher o Requerimento de Inscrição e enviá-lo pela Internet, imprimindo uma cópia que deve ficar em seu poder;
- Imprimir e efetivar o pagamento da inscrição, utilizando unicamente o boleto bancário disponível no endereço eletrônico do concurso, em qualquer agência bancária, posto de auto-atendimento ou "home banking", preferencialmente do Banco do Brasil S.A, **até o dia 24 de novembro de 2009**, respeitando o horário bancário.

4.1.4 O valor da Taxa de inscrição é de: R\$ 100,00 (cem reais) para o cargo/função com exigência de curso de ensino superior, e de R\$ 60,00 (sessenta reais) para o cargo/função com exigência de curso de ensino médio.

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

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

4.1.5 Será automaticamente cancelada a inscrição do candidato que efetuar o pagamento da taxa de inscrição com cheque ou agendamento sem provisão de fundos ou com outras irregularidades que impossibilitem seu recebimento.

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



ESTADO DE SANTA CATARINA  
SECRETARIA DE ESTADO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO  
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N° 001/2009

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

4.1.8 As informações prestadas no Requerimento de Inscrição não poderão ser alteradas, exceto a eventual mudança de endereço.

4.1.9 A FEPESE não se responsabilizará por solicitações de inscrição não efetivadas por falhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitarem a transferência dos dados à impressão dos documentos solicitados e ou o pagamento da inscrição.

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

4.1.11 Havendo mais de uma inscrição será confirmada unicamente a última que tiver sido paga.

4.2 Da isenção para os doadores de SANGUE

4.2.1 O doador de sangue que atender aos requisitos da Lei n° 10.567, de 07 de novembro de 1997, terá isenção do pagamento do valor da inscrição.

4.2.2 A inscrição para o candidato amparado pela Lei Estadual n. ° 10.567/97 (doador de sangue), interessado na isenção de pagamento da inscrição, seguirá as seguintes etapas:  
a) Quando preencher o Requerimento de inscrição o candidato deverá assinalar a opção DOADOR DE SANGUE.

b) Após a sua inscrição, o candidato que pretender a isenção da taxa de inscrição como doador de sangue deverá entregar comprovante emitido por entidade coletora oficial de no mínimo três doações nos 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias anteriores ao término da inscrição deste concurso, ou documento específico que comprove integrar Associação de Doadores legalmente instituída e que contribua para estimular de forma direta e indireta a doação.

c) O comprovante, de que trata o item anterior, deverá discriminar a quantidade e as datas correspondentes das doações realizadas e ou relacionar minuciosamente as atividades desenvolvidas pelo requerente, e declarar que o candidato enquadra-se como beneficiário da lei referida.

d) O comprovante deverá ser entregue, nos dias úteis das 9h às 18h, até o último dia de inscrições:

1 - Pessoalmente ou por procurador devidamente constituído na sede da FEPESE - Campus Universitário João David Ferreira Lima - UFSC, Trindade, Florianópolis, SC;

2. - Via SEDEX com aviso de recebimento que deverá ser entregue no seguinte endereço:

FEPESE/CONCURSO - SST - DOADOR DE SANGUE.

Campus Universitário João David Ferreira Lima-UFSC.

Caixa Postal 5067.

88040-900- Trindade, Florianópolis, SC.

3 - No caso de remessa por SEDEX o candidato declara estar ciente de que deverá postar o documento com a devida antecedência para que o mesmo seja entregue no local, data e horário determinados. Os documentos entregues após esta data e horário não serão aceitos, mesmo que postados em data e horário anteriores.

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

4.2.4 A relação dos pedidos de isenção da Taxa de Inscrição requeridos conforme os termos do presente edital, que tiverem sido aceitos será publicada no endereço eletrônico do concurso.

4.3 O candidato, ao inscrever-se, escolherá uma cidade onde fará a prova, opção que não poderá ser modificada.



ESTADO DE SANTA CATARINA  
SECRETARIA DE ESTADO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO  
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2009

4.4 Não será permitida a complementação e ou substituição de qualquer documento entregue.

4.5 Os documentos entregues não serão devolvidos ou copiados.

#### **4.6 DOS PEDIDOS DE CONDIÇÕES ESPECIAIS**

4.6.1 Os candidatos com deficiência deverão, no Requerimento de Inscrição, solicitar as condições especiais que desejarem para realizar a prova escrita (prova ampliada, leitor, intérprete de libras, auxílio para transcrição ou sala de fácil acesso). As solicitações serão atendidas segundo os critérios de viabilidade e razoabilidade.

4.6.2 Os candidatos que pretenderem tempo adicional para a realização da prova deverão entregar na FEPESE, até o último dia de inscrições, justificativa e parecer de especialista na sua área de deficiência.

A justificativa e o parecer devem ser entregues até as 18 horas do último dia de inscrição:

a) Pessoalmente ou por procurador devidamente constituído na sede da FEPESE -Campus Universitário João David Ferreira Lima-UFSC, Trindade, Florianópolis, SC, nos dias úteis, no horário das 9h às 18h.

b) Via SEDEX com aviso de recebimento, no seguinte endereço:

FEPESE/CONCURSO - SST - CONDIÇÕES ESPECIAIS.  
Campus Universitário João David Ferreira Lima-UFSC.  
Caixa Postal 5067.  
88040-900- Trindade, Florianópolis, SC.

4.6.2.1 No caso de remessa por SEDEX o candidato declara estar ciente de que deverá postar o documento com a devida antecedência para que o mesmo seja entregue no local, data e horário determinados. Os documentos entregues após esta data e horário não serão aceitos, mesmo que postados em data e horário anteriores.

4.6.3 As pessoas com deficiência que encontrarem dificuldade em efetivar a sua inscrição e necessitarem ajuda de especialistas como leitor e ou intérprete de LIBRAS, devem telefonar para o número (48) 3953.1032 ou enviar um e-mail para: **sst@fepese.ufsc.br**, informando seus dados pessoais, sua necessidade e solicitar o agendamento de data e horário em que o especialista requisitado estará ao seu dispor.

4.6.4 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de requerer no formulário de inscrição atendimento especial, deverá levar um acompanhante maior de 18 anos, que ficará em sala reservada para essa finalidade e será responsável pela guarda da criança. Em hipótese alguma a criança poderá permanecer com a candidata durante a realização da prova. O tempo dispensado para a amamentação não será acrescido ao tempo normal da duração da prova.

#### **5 DAS VAGAS RESERVADAS AS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

5.1 Às pessoas com deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do art. 37 da Constituição Federal, no disposto na Lei Estadual nº 12.870, de 12 de janeiro de 2004 e na Instrução normativa nº 11/04/DIRH, de 11 de novembro de 2004, é assegurado o direito de inscrição desde que a deficiência de que sejam portadoras se mostre compatível com as atribuições do cargo para o qual se inscreverem, conforme o item 3, deste Edital.

5.2 Aos candidatos com deficiência compatível com as atribuições impostas pelo cargo, serão reservadas 5% (cinco por cento) do total das vagas, conforme o quadro abaixo:

**FLORIANÓPOLIS (SEDE - Secretaria de Estado da Assistência Social, Trabalho e Habitação)**



ESTADO DE SANTA CATARINA  
SECRETARIA DE ESTADO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO  
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2009

**Cargo: Analista Técnico em Gestão de Desenvolvimento Social, Trabalho e Renda Classe III- Nível Médio.**

FUNÇÃO	VAGAS
Técnico em Atividades Administrativas	02
Técnico em Informática	01

**Cargo: Analista Técnico em Gestão de Desenvolvimento Social, Trabalho e Renda Classe IV- Nível Superior.**

FUNÇÃO	VAGAS
Administrador	01
Analista de Informática	01
Assistente Social	03
Contador	01
Psicólogo	01

5.3 As pessoas com deficiência, que desejarem concorrer às vagas a elas reservadas, deverão assinalar sua condição no item específico do Requerimento de Inscrição.

5.4 Os candidatos inscritos para as vagas reservadas as pessoas com deficiência deverão, após completar a sua inscrição, entregar requerimento com solicitação que atenda as disposições do item 5.1, disponível no Anexo II, acompanhado de laudo médico que informe a espécie e o grau ou nível, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da necessidade especial e a cópia do Requerimento de inscrição.

5.4.1 Os documentos de que trata o item 5.4 deverão ser entregues até as 18 horas do último dia de inscrição, conforme abaixo:

- a) Pessoalmente ou por procurador devidamente constituído, na sede da **FEPese** - Campus Universitário João David Ferreira Lima-UFSC, Trindade, Florianópolis, SC, nos dias úteis, no horário **das 9h às 18h**.
- b) Via SEDEX com aviso de recebimento que deverá ser entregue no seguinte endereço:

FEPese/CONCURSO - SST - VAGAS RESERVADAS.  
Campus Universitário João David Ferreira Lima-UFSC.  
Caixa Postal 5067.  
88040-900- Trindade, Florianópolis, SC.

5.4.2 No caso de remessa por SEDEX o candidato declara estar ciente de que deverá postar o documento com a devida antecedência para que o mesmo seja entregue no local, data e horário determinados. Os documentos entregues após esta data e horário não serão aceitos, mesmo que postados em data e horário anteriores.

5.4.3 Caso o candidato não entregue, até a data e horário determinados, da documentação de que trata o item 5.4 ou, se entregues, os documentos não contiverem as informações indicadas, ele não será considerado como apto a concorrer às vagas reservadas para as pessoas com deficiência.

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

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

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



ESTADO DE SANTA CATARINA  
SECRETARIA DE ESTADO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO  
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2009

5.7 O candidato com deficiência participará deste concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, horário, data, local de aplicação e nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

5.8 A FEPESE publicará, no site do concurso **até o dia da homologação das inscrições**, o despacho ao requerimento de que trata o item 5.4.

5.9 Será eliminado da lista de pessoas com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada no Requerimento de Inscrição não seja constatada ou não seja compatível com o exercício das atribuições do cargo/função, passando a compor apenas as listas de classificação de que tratam os itens 1.5.1 e 1.5.3. deste Edital.

5.9.1 Não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela Junta Médica da Gerência de Perícia Médica.

5.10 Não havendo candidatos aprovados e classificados para as vagas reservadas as pessoas com deficiência, as mesmas serão oferecidas para os demais candidatos, seguindo, rigorosamente, a ordem de classificação.

5.11 Não será admitido recurso relativo à condição de pessoa com deficiência que, no ato da inscrição, não declarar essa condição.

5.12 Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser argüida para justificar a concessão de aposentadoria.

## 6 DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

6.1 As inscrições que preencherem todas as condições deste Edital serão homologadas pela FEPESE, das quais se dará conhecimento por meio de ato divulgado no endereço eletrônico <http://sst.fepese.ufsc.br/>

6.2 A relação das inscrições não homologadas, devido ao indeferimento pela FEPESE, será divulgada no endereço do concurso na Internet: <http://sst.fepese.ufsc.br/>

## 7 DAS PROVAS

7.1 O concurso público, objeto deste Edital, compreenderá o exame de habilidades e de conhecimentos aferidos, da seguinte maneira:

### a) Para o cargo com exigência de nível superior

**Primeira etapa:** Prova escrita, de caráter eliminatório e classificatório.

**Segunda etapa:** Prova de Títulos, de caráter classificatório.

### b) Para o cargo com exigência de nível médio

Etapa única: **Prova escrita** de caráter eliminatório e classificatório.

## 7.2 DA PROVA ESCRITA

~~7.2.1 A prova escrita para a função de Técnico em Atividades Administrativas do Cargo de Analista Técnico em Gestão de Desenvolvimento Social, Trabalho e Renda - Classe III, constará de 50 (cinquenta) questões objetivas, com 5 (cinco) alternativas de respostas cada uma delas, das quais apenas 1 (uma) será a correta, distribuídas conforme programas constantes do Anexo I, e será composta de duas partes:~~

~~a) Conhecimentos Gerais: 15 (quinze) questões, conforme especificação abaixo:~~

~~Português: 05 (cinco) questões;~~

~~Matemática: 05 (cinco) questões; e~~

~~Atualidades: 05 (cinco) questões.~~

~~b) Conhecimentos Específicos: 35 (trinta e cinco) questões, \*~~





**7.2.1 A prova escrita para a função de Técnico em Atividades Administrativas do Cargo de Analista Técnico em Gestão de Desenvolvimento Social, Trabalho e Renda - Classe III,** constará de 50 (cinquenta) questões objetivas, com 5 (cinco) alternativas de respostas cada uma delas, das quais apenas 1 (uma) será a correta, distribuídas conforme programas constantes do **Anexo I**, e será composta de duas partes:

**a) Conhecimentos Gerais: 15 (quinze) questões, conforme especificação abaixo:**

Português: 05 (cinco) questões;

Matemática: 05 (cinco) questões; e

Atualidades: 05 (cinco) questões.

**b) Conhecimentos Específicos: 35 (trinta e cinco) questões;**

**7.2.1.1 A prova escrita para as funções de Motorista, Técnico em Enfermagem e Técnico em Informática do Cargo de Analista Técnico em Gestão de Desenvolvimento Social, Trabalho e Renda - Classe III,** constará de 50 (cinquenta) questões objetivas, com 5 (cinco) alternativas de respostas cada uma delas, das quais apenas 1 (uma) será a correta, distribuídas conforme programas constantes do **Anexo I**, e será composta de duas partes:

**a) Conhecimentos Gerais: 20 (vinte) questões, conforme especificação abaixo:**

Português: 8 (oito) questões;

Atualidades: 5 (cinco) questões;

Legislação Geral: 7 (sete) questões

**b) Conhecimentos Específicos: 30 (trinta) questões.\***

**7.2.2 A Prova escrita, para as demais funções do Cargo de Analista Técnico em Gestão de Desenvolvimento Social, Trabalho e Renda Classe IV,** constará de 50 (cinquenta) questões objetivas, com 5 (cinco) alternativas de respostas cada uma delas, das quais apenas 1 (uma) será a correta, distribuídas conforme programas constantes no **Anexo I**, e será composta de duas partes:

**a) Conhecimentos Gerais: 20 (vinte) questões, conforme especificação abaixo:**

Português: 8 (oito) questões;

Atualidades: 5 (cinco) questões;

Legislação Geral: 7 (sete) questões

**b) Conhecimentos Específicos: 30 (trinta) questões;**

**7.2.2.1 A Prova escrita** será realizada em uma única etapa com a duração de 4 (quatro) horas, incluído o tempo para preenchimento do cartão-resposta, **no dia 13 de dezembro de 2009, com início às 14:00 horas.**

7.2.3 Será vedado o acesso ao portão de entrada do local de prova ao candidato que se apresentar após **as 14 horas**, mesmo que o início da prova tenha sido postergado por motivo de força maior.

7.2.4 Os locais de realização da prova em cada cidade serão divulgados, com a antecedência mínima de 5 (cinco) dias, no sítio do concurso: **<http://sst.fepese.ufsc.br/>**

7.2.5 O candidato só poderá fazer a prova na cidade escolhida por ele no momento da inscrição.

7.2.6 Para a realização da prova escrita o candidato só poderá utilizar **caneta esferográfica transparente, de tinta azul ou preta** sendo de única responsabilidade do candidato a sua aquisição.

7.2.7 Durante a realização da prova escrita o candidato deverá portar somente:

- Documento de identificação;
- Cartão resposta;
- Caderno de provas;
- Caneta esferográfica transparente, de tinta azul ou preta;
- Poderá portar água acondicionada em embalagem plástica transparente sem qualquer rótulo ou etiqueta.



ESTADO DE SANTA CATARINA  
SECRETARIA DE ESTADO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO  
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2009

7.2.8 A entrada nos locais de prova só será admitida mediante a apresentação de documento de identificação. É recomendado, ainda, o candidato portar o Comprovante de pagamento da Taxa de Inscrição, com a devida autenticação bancária.

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

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

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

7.2.12 A não apresentação de documento de identificação nos termos deste edital impedirá o acesso do candidato ao local de prova.

7.2.13 Em face de eventual divergência a FEPESE poderá exigir a apresentação do Comprovante de pagamento da Taxa de Inscrição, com a devida autenticação bancária.

7.2.14 Durante a realização da prova é vedada a comunicação entre os candidatos, consulta a livros, revistas, folhetos ou anotações, bem como o uso de óculos escuros, bonés ou qualquer outra cobertura, de máquinas de calcular, relógios e aparelhos celulares ou qualquer outro equipamento sonoro, fonográfico ou de registro, exceto os de uso de portadores de deficiência desde que acompanhados por prescrição médica. Os telefones celulares, óculos, coberturas e demais equipamentos devem ser entregues desligados, sem outro aviso, aos fiscais da sala antes do início da prova. Cabe a candidato solicitar a sua devolução ao entregar a prova.

7.2.15 É terminantemente proibido o porte de armas no ambiente de provas. O candidato armado deve comparecer, com a devida antecedência à Coordenação Local.

7.2.16 A simples posse ou uso de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido, no local da prova, corredor ou banheiros, mesmo que desligado, implicará na exclusão do candidato do concurso público.

7.2.17 É vedado ao candidato, durante a realização da prova:

a) ausentar-se da sala sem a companhia de um fiscal;

b) fumar no local;

a) a ingestão de alimentos e bebidas, com exceção de água acondicionada em embalagem plástica transparente sem qualquer rótulo ou etiqueta.

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

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

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

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



ESTADO DE SANTA CATARINA  
SECRETARIA DE ESTADO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO  
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2009

7.2.22 As respostas das questões deverão ser transcritas para o cartão-resposta, de acordo com as instruções nele contidas.

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

7.2.24 O cartão resposta não será substituído por erro do candidato.

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

- a) Emenda(s) e/ou rasura(s), ainda que legível (eis);
- b) Mais de uma opção de resposta assinalada;
- c) Espaço(s) não assinalado (s) no cartão-resposta;
- d) Resposta preenchida fora das especificações contidas no cartão- resposta;
- e) Marcada com caneta de tipo ou tinta de cor diferente do especificado neste edital.

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

7.2.27 A prova escrita será avaliada na escala de 0,00 (zero) a 10,00 (dez), sendo as notas expressas com 2 (duas) decimais, sem arredondamento, tendo cada questão o valor de 0,2 ( dois décimos).

7.2.28 Será considerado aprovado na prova escrita, o candidato que obtiver nota igual ou superior a 6,00 (seis).

### 7.3 DA PROVA DE TÍTULOS

7.3.1 Para participar da Prova de Títulos os candidatos ao cargo/função com exigência de formação em curso superior deverão entregar, pessoalmente ou por procurador com mandato específico para tal, fotocópias autenticadas, em uma única via, dos diplomas de cursos de Doutorado, Mestrado ou Certificado/Diploma com Histórico de Especialização *lato sensu*, correto conforme RES/CNE juntamente com uma cópia do Requerimento de Inscrição, nos dias úteis das 9h às 18h, até o último dia de inscrição.

7.3.1.1 O Título poderá ser entregue:

- a) Pessoalmente ou por procurador devidamente constituído na sede da **FEPese** - Campus Universitário João David Ferreira Lima-UFSC, Trindade, Florianópolis, SC, no horário **das 9h às 18h, até as 18 horas do último dia de inscrições.**
- b) Via SEDEX com aviso de recebimento que deverá ser entregue seguinte endereço:

**FEPese/CONCURSO - SST - PROVA DE TÍTULOS.**  
**Campus Universitário João David Ferreira Lima-UFSC.**  
**Caixa Postal 5067.**  
**88040-900- Trindade, Florianópolis, SC.**

7.3.1.2. No caso de remessa por SEDEX o candidato declara estar ciente de que deverá postar o documento com a devida antecedência para que o mesmo seja entregue no local, data e horário determinados. Os documentos entregues após esta data e horário não serão aceitos, mesmo que postados em data e horário anteriores.

7.3.2 Somente serão considerados os diplomas de Mestrado e ou Doutorado em cursos credenciados pela CAPES e na respectiva área de atuação, ou Certificado/Diploma de Curso de Especialização *lato sensu*, na respectiva área de atuação, acompanhado de Histórico Escolar.

7.3.3 Serão computados, não cumulativamente, os seguintes pontos:

TÍTULO	PONTUAÇÃO
1. Certificado ou Diploma de curso de especialização <i>lato sensu</i> .	0,5
2. Diploma de curso de pós-graduação em nível de Mestrado.	0,7



3. Diploma de curso de pós-graduação em nível de Doutorado.	1,0
---	-----

7.3.4 Os documentos comprobatórios da Prova de Títulos não serão aceitos após o encerramento dos prazos previstos por este Edital.

7.3.5 Somente serão avaliados os títulos dos candidatos que tenham obtido nota na prova escrita objetiva igual ou superior a 6,00 (seis inteiros).

7.3.6 O título de pós-graduação utilizado para comprovação do requisito de escolaridade, previsto no tem 2.1, deste Edital, não será considerado para a prova de títulos.

## 8 DA CLASSIFICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO DO CONCURSO.

8.1 A média final dos candidatos será calculada conforme as fórmulas abaixo:

a) Para o cargo de **Analista Técnico em Gestão de Desenvolvimento Social, Trabalho e Renda - Classe III, nível médio:**

$$MF = NPE$$

b) Para o cargo de **Analista Técnico em Gestão de Desenvolvimento Social, Trabalho e Renda - Classe IV**, nas funções com exigências de curso superior:

$$MF = NPE + NPT$$

**Sendo:**

MF= Média Final

NPE= Nota da Prova Escrita

NPT= Nota da Prova Título.

8.2 Os candidatos aprovados serão classificados em ordem decrescente da média obtida.

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

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

- Tiver obtido o maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- Tiver obtido o maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Gerais;
- Maior nota na Prova Escrita;
- Tiver a maior idade contada com base na idade em dia, meses e anos no dia da realização da prova escrita.

8.3.2 Para efeito de desempate será considerada a idade do candidato no dia da aplicação da prova escrita.

8.4 A homologação do resultado do Concurso será publicada no Diário Oficial do Estado de Santa Catarina, por meio de Portaria da Secretária de Estado da Assistência Social, Trabalho e Habitação, constando à classificação dos aprovados em ordem decrescente de notas.

## 9 DOS RECURSOS

9.1 Caberão recursos do indeferimento da inscrição, conteúdo das provas e gabarito provisório e do resultado final, que deverão ser interpostos até as 18 horas do segundo dia útil subsequente à publicação, respectivamente, da homologação das



ESTADO DE SANTA CATARINA  
SECRETARIA DE ESTADO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO  
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2009

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

9.2.1 Acessar a página do concurso na Internet: <http://sst.fepese.ufsc.br/> e clicar no link RECURSOS;

9.2.2 Preencher "on line" atentamente, com clareza e argumentos consistentes, o formulário de recurso e enviá-lo via Internet, seguindo as instruções nele contidas.

9.3 No caso de anulação de qualquer questão o ponto a ela correspondente será atribuído a todos os candidatos que a responderam.

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

9.5 O despacho dos recursos será publicado no endereço eletrônico do concurso: <http://sst.fepese.ufsc.br/>. Para deles tomar conhecimento o candidato deverá clicar no "link" "Recursos e Requerimentos" e informar o seu número de inscrição e CPF.

9.6 A decisão exarada nos recursos pela Comissão Organizadora, é irrecorrível na esfera administrativa.

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

9.8 Os recursos intempestivos e inconsistentes não serão analisados.

#### **10 - DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO**

10.1 O candidato será investido no cargo, se atender às seguintes exigências:

- i. Ter sido aprovado no Concurso, na forma estabelecida neste Edital;
- ii. Ter nacionalidade brasileira e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no art. 12, § 1º, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, e nos Decretos Federais nº 70.391, de 12 de abril de 1972, e nº 70.436, de 18 de abril de 1972;
- iii. Gozar dos direitos civis e políticos;
- iv. Estar quite com as obrigações eleitorais;
- v. Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
- vi. Ter a habilitação e o respectivo registro no Conselho Profissional requerido pelo cargo/função.
- vii. Ter idade mínima de 18 anos;
- viii. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada por Junta Médica Oficial do Estado;
- ix. Apresentar declaração de bens com dados até a data da posse, em atendimento ao artigo 22 da Constituição do Estado de Santa Catarina, na forma do que dispõe as Resoluções TC - 01/2006 de 21 de junho de 2006 e TC - 02/2006, de 17 de julho de 2006;
- x. Apresentar certidão dos setores de distribuição dos foros criminais dos lugares em que tenha residido nos últimos cinco anos, da Justiça Federal e Estadual;
- xi. Apresentar certidão de antecedentes da Polícia Federal e da Polícia dos Estados onde tenha residido nos últimos cinco anos, expedida, no máximo, há seis meses;
- xii. Apresentar declaração firmada pelo candidato de:
  - a) Não acumulação de cargo público ou de acumulação amparada pelos incisos XVI e XVII do art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
  - b) Não ter sido, nos últimos cinco anos, na forma da legislação vigente:
    - Responsável por atos julgados irregulares por decisão definitiva do Tribunal de Contas da União, do Tribunal de Contas do Estado, do Distrito Federal ou de Município, ou ainda, por Conselho de Contas de Município;



ESTADO DE SANTA CATARINA  
SECRETARIA DE ESTADO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO  
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2009

- Punido, em decisão da qual não caiba recurso administrativo, em processo disciplinar por ato lesivo ao patrimônio público de qualquer esfera de governo;
- Condenado em processo criminal por prática de crime contra a Administração Pública, capitulados nos Títulos II e XI da Parte Especial do Código Penal Brasileiro, na Lei nº 7.492, de 16 de junho de 1986, na Lei Federal nº 8.429, de 02 de junho de 1992, e na Lei Federal nº 10.028, de 19 de outubro de 2000;
- Não ter sido demitido a bem do serviço público, de acordo com o disposto nos incisos I e II do art. 137 da Lei Estadual nº 6.745, de 28 de dezembro de 1985, e na legislação correspondente de outros Entes da Federação.

10.2 Apresentar outros documentos que se fizerem necessários à época da posse.

10.3 Na hipótese de o aprovado não ter condições de comprovar no ato da posse a escolaridade ou o registro profissional exigidos ou não pretender ser nomeado, quando convocado, poderá requerer a sua reclassificação para o último lugar na relação dos aprovados.

## **11 DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA**

11.1 Delega-se competência à FEPESE para:

- a) Receber as taxas de inscrição;
- b) Deferir e indeferir as inscrições;
- c) Emitir os documentos de confirmação de inscrições;
- d) Elaborar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar as provas;
- e) Apreciar, responder e dar publicidade aos recursos previstos neste Edital;
- f) Emitir relatórios de classificação dos candidatos;
- g) Prestar informações sobre o Concurso;
- h) Emitir o relatório do resultado final em meio magnético, no padrão do Módulo Concurso do Sistema Integrado de Recursos Humanos;
- i) Publicar o Resultado Final.

## **12 DO FORO JUDICIAL**

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

## **13 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

13.1 O concurso regido por este edital será válido por 2 (dois) anos a contar da data da publicação da homologação dos aprovados, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da Secretaria de Estado da Assistência Social, Trabalho e Habitação.

13.2 A aprovação e classificação no concurso previsto neste Edital, não asseguram ao candidato o direito de ingresso automático no Quadro de Pessoal da Secretaria de Estado da Assistência Social, Trabalho e Habitação.

13.3 Os candidatos aprovados serão nomeados de acordo com as necessidades da Secretaria de Estado da Assistência Social, Trabalho e Habitação pela ordem decrescente de classificação, respeitadas as despesas totais com pessoal, segundo os limites prudencial e total fixados pela Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000.

13.4 A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das condições estabelecidas no inteiro teor deste Edital e das instruções específicas, expedientes das quais não poderá alegar desconhecimento.

13.5 A posse dar-se-á no período máximo de 30 (trinta) dias após a publicação do ato de nomeação no Diário Oficial do Estado de Santa Catarina, sendo tornada sem efeito a nomeação dos candidatos não empossados no prazo referido, exceto se requerida a prorrogação deste prazo nos termos da legislação vigente.



ESTADO DE SANTA CATARINA  
SECRETARIA DE ESTADO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO  
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2009

13.6 Será excluído do Concurso, por ato da Comissão de Concurso da FEPESE, o candidato que:

- A. Tornar-se culpado por agressões ou descortesias para com qualquer membro da equipe encarregada da realização das provas;
- B. For surpreendido, durante a aplicação das provas, em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio;
- C. For flagrado utilizando-se de qualquer meio com o objetivo de burlar a prova, ou apresentar falsa identificação pessoal;
- D. Ausentar-se da sala de prova durante a sua realização, sem estar acompanhado de um fiscal;
- E. Incorrer em outras práticas previstas neste Edital que cominam a mesma sanção.

13.7 O candidato deverá manter atualizado seu endereço e telefone junto à FEPESE, enquanto estiver participando do Concurso Público, e junto à **SECRETARIA DE ESTADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO**, se aprovado, mediante correspondência a ser enviada para o Setor de Recursos Humanos, durante a vigência deste concurso e possível prorrogação. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização do seu endereço.

13.8 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público no Diário Oficial do Estado de Santa Catarina e na internet, no endereço eletrônico da FEPESE.

13.9 SECRETARIA DE ESTADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO e a FEPESE se eximem das despesas com viagens e hospedagens dos candidatos do certame seletivo, mesmo quando alteradas datas previstas no cronograma inicial das provas, de acordo com determinação do Estado de Santa Catarina e/ou da FEPESE.

13.10 Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos conjuntamente pela Comissão de Concurso da FEPESE e pela Comissão de Operacionalização do Concurso da Secretaria de Estado da Assistência Social, Trabalho e Habitação, responsáveis pela elaboração.

Florianópolis, 08 de outubro de 2009.

**DALVA MARIA DE LUCA DIAS**

Secretária de Estado da Estado da Assistência Social, Trabalho e Habitação



ESTADO DE SANTA CATARINA  
SECRETARIA DE ESTADO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO  
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2009

**ANEXO I**

**Programas para o Concurso da Secretaria de Estado da Assistência Social, Trabalho e Habitação**

**1 - CARGO DE ANALISTA TÉCNICO EM GESTÃO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, TRABALHO E RENDA CLASSE III, NÍVEL MÉDIO, NA FUNÇÃO DE TÉCNICO EM ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS:**

**CONHECIMENTOS GERAIS**

**- LÍNGUA PORTUGUESA**

Correspondência oficial. Ortografia. Semântica. Morfologia. Sintaxe. Pontuação. Forma de Tratamento e colocação. Concordância Nominal e Verbal. Redação Oficial.

**- MATEMÁTICA**

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

**- ATUALIDADES**

Análise de assuntos relevantes e atuais das áreas de política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, esporte, história, turismo, relações internacionais, desenvolvimento sustentável e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

**TÉCNICO EM ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS** - Conhecimentos de Informática: Correio Eletrônico (Microsoft Word: Edição e formatação de textos (operações do menu Formatar, Inserir, Tabelas, Exibir - cabeçalho e rodapé, Arquivo - configurar página e impressão, Ferramentas - ortografia e gramática). Microsoft Excel: Criação de pastas, planilhas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, configurar página, impressão, operações do menu Formatar, operações do menu Inserir, obtenção de dados externos, classificar. Microsoft Windows 95/98/2000/XP/ Vista: Criação de pastas (diretórios), arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, uso de aplicativos, interação com os aplicativos do Microsoft Office. Outlook e Outlook Express: uso em nível de usuário. Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas. Legislação: Lei nº 8.900/94, de 30/06/1994, Lei nº 7.998/90 de 11/01/1990, e Resoluções do CODEFAT: nº 467, de 21/12/2005 e nº 587, de 30/01/2009 e demais alterações da legislação do Seguro Desemprego correspondente ao trabalhador formal; Decreto nº 3.361 de 10.02.2000, Resolução do CODEFAT nº 253 de 04.10.2000, Lei nº 10.208, de 23/03/2001, correspondente ao empregado doméstico.





**2 - CARGO DE ANALISTA TÉCNICO EM GESTÃO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, TRABALHO E RENDA  
CLASSE III - NÍVEL MÉDIO E CLASSE IV - NÍVEL SUPERIOR, NAS RESPECTIVAS FUNÇÕES:**

**CONHECIMENTOS GERAIS**

- **LÍNGUA PORTUGUESA** - Correspondência oficial. Ortografia. Semântica. Morfologia. Sintaxe. Pontuação. Forma de Tratamento e colocação. Concordância Nominal e Verbal. Redação Oficial.
- **LEGISLAÇÃO GERAL** - Constituição do Estado de Santa Catarina de 1989 e suas alterações. Lei Estadual nº 6.745, de 28 de dezembro de 1985. Lei Complementar nº 381, de 7 de maio de 2007.
- **ATUALIDADES** - Análise de assuntos relevantes e atuais das áreas de política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, esporte, história, turismo, relações internacionais, desenvolvimento sustentável e ecologia, suas inter-relações e suas vinculações históricas.

**CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

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

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

**TÉCNICO EM ENFERMAGEM** - Lei do exercício profissional: Lei nº 7498, de 1986, alteração de seu artigo 23 (Lei 8.967) e Decreto nº 94.406/87. Código de Ética de Enfermagem [Resolução COFEN 160 RJ 12/05/93]. Resolução COFEN nº 195/97. Anatomia e fisiologia dos órgãos e sistemas. Procedimentos de assepsia: noções de microbiologia e parasitologia, assepsia hospitalar. Métodos de desinfecção e esterilização. Precauções Universais. Fundamentos de enfermagem: higiene e conforto, sinais vitais, terapêutica medicamentosa, oxigenioterapia, alimentação, hidratação, curativo, sondagens e drenagens, cuidados com as eliminações, balanço hidroeletrolítico aspirações de secreções, mecânica corporal, bandagem, glicosúria, glicemia capilar, coleta de material para exames laboratoriais. Cuidados de enfermagem ao adulto: afecções do sistema nervoso central, respiratório, gastrointestinal, cardiovascular, endócrino, esquelético; pré-trans e pós-operatório; urgências e emergências; prevenção e cuidados nas doenças sexualmente transmissíveis e AIDS. Cuidados de enfermagem nas doenças crônicas: diabetes, hipertensão arterial. Ciclo de desenvolvimento da criança e do adolescente. Cuidados de enfermagem às doenças prevalentes na infância: afecções respiratórias, diarreia, desidratação, desnutrição, verminose; cardíacos, gástricos,



ESTADO DE SANTA CATARINA  
SECRETARIA DE ESTADO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO  
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2009

nutricionais, esquelético, endócrino; doenças infecto- contagiosas; Cuidados de enfermagem nas urgências e emergências : parada cardíaco-respiratória, picadas e mordeduras, entorses, luxações e fraturas, choque elétrico, insolação e queimaduras, intoxicações e envenenamento, desmaio e convulsão, afogamento, hemorragias.

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

**ADMINISTRADOR - COM PÓS-GRADUAÇÃO EM GESTÃO PÚBLICA** - Planejamento Público. Administração Pública. Políticas Públicas. Licitações e Contratos de Prestações de Serviços Públicos. Gestão de Organizações do Terceiro Setor. Ética na Administração Pública. Desenvolvimento de Projetos Públicos. Marketing de Serviços Públicos. Desenvolvimento de Lideranças. Relações Intergovernamentais. Teoria e Prática de Administração de Serviços Públicos. Metodologias de Avaliação de Serviços Públicos. Gestão de Pessoas no Serviço Público. Ética no Serviço Público. Funções da Administração: planejamento, organização, controle e direção. Teorias da Liderança e da Participação. Comportamento Organizacional. Tomada de Decisão. Comunicação Organizacional. Motivação. Avaliação e Compensação do Desempenho. Papéis Organizacionais do Indivíduo. Administração da Qualidade. Administração de Recursos Humanos. Autoridade. Delegação. Cultura Organizacional. Eficiência Organizacional; As Teorias Organizacionais; Organizações e Instituições; Habilitação no Trabalho, Mudança e Criatividade; Dinâmica de Grupo e Relações Humanas nas Instituições Públicas, Diagnóstico Organizacional; Treinamento e Desenvolvimento de Recursos Humanos no Serviço Público.

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

**ANALISTA TÉCNICO ADMINISTRATIVO - II A Sintaxe** - Estrutura do enunciado ou período; a oração e a frase; termos da oração: essenciais, integrantes, acessórios e vocativo. Período simples e composto. Orações complexas e grupos oracionais: a coordenação e a subordinação. As orações reduzidas. Discurso direto, indireto e indireto livre. Pontuação: emprego dos sinais de pontuação. Concordância nominal: concordância de palavra para palavra, concordância de palavra para sentido, casos especiais de concordância. Concordância verbal: concordância de palavra para palavra, concordância de palavra para sentido, casos particulares de concordância. Silepse ou concordância



ESTADO DE SANTA CATARINA  
SECRETARIA DE ESTADO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO  
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2009

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

**ARQUITETO** - Projeto de arquitetura e engenharia: arquitetônico, instalações hidrossanitárias, prevenção contra incêndio. Especificação de materiais. Métodos e técnicas de desenho e projeto. Definição de programa funcional da edificação. Estudos de viabilidade técnica-financeira. Controle ambiental das edificações (térmico, acústico e luminoso). Projetos complementares - especificação de materiais e serviços, dimensionamento básico e compatibilização. Construção e organização do canteiro de obras. Execução de fundações, estrutura em concreto, madeira, alvenaria e aço. Coberturas e impermeabilização. Normas técnicas, legislação profissional. Legislação ambiental e urbanística. Planejamento urbano. Patrimônio histórico. Projetos e obras de restauro e revitalização de edificações e sítios históricos. Legislação pertinente. Ergonomia: Norma Regulamentadora n.º 17 e Portaria n.º 3.214/77 do Ministério do Trabalho. Normas regulamentadoras de segurança do trabalho. Princípios de racionalização de energia e eco-eficiência. Programação, controle e fiscalização de obras. Orçamento e composição de custos, levantamento de quantitativos, planejamento e controle físico-financeiro. Acompanhamento e aplicação de recursos (medições, emissão de faturas, controle de materiais). Licitação e contratos. Planejamento urbano: sustentabilidade urbana (Agenda Habitat, Estatuto da Cidade e Agenda 21). Legislação Ambiental. Conhecimentos específicos de Autocad.

**ASSISTENTE JURÍDICO:** Direito Constitucional: Princípios fundamentais. Poder constituinte originário e derivado. Supremacia da Constituição. Conceito de Constituição. Classificação das Constituições. Controle de constitucionalidade. Direito administrativo: Princípios de Direito Administrativo; Atos Administrativos; Contratos Administrativos; Licitações; Responsabilidade Civil da Administração; Controle da Administração. Direito comercial: Do Comerciante e dos Atos de Comércio; Dos Títulos de Crédito; Das Sociedades Comerciais e o Vigente Código Civil; Da Falência e Concordata; Dos Contratos Mercantis. Direito Civil: Lei de Introdução do Código Civil; Das Pessoas; Dos Fatos Jurídicos; Do Direito das Obrigações; Do Direito de Empresa. Direito processual civil: Das Partes e dos Procuradores; Da Antecipação dos Efeitos da Tutela; Do Procedimento Ordinário; Dos Recursos; Do Processo de Execução; Dos Procedimentos Cautelares. Direito do trabalho: O Direito do Trabalho e seus Princípios; Relações de Emprego e de Trabalho; Contratos de Emprego; Remuneração e Salário; Equiparação Salarial; Alterações do Contrato de Emprego; Estabilidades e Garantias Provisórias de Emprego; Cessação do Contrato de Emprego. Direito processual do trabalho: Noções Gerais de Direito Processual do Trabalho: Princípios. Fontes. Autonomia. Interpretação. Integração. Eficácia. Competência; Dos Procedimentos Trabalhistas: Comum e Sumaríssimo;



ESTADO DE SANTA CATARINA  
SECRETARIA DE ESTADO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO  
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2009

Dos Sistemas e Recursos no Processo do Trabalho; Do Processo de Execução; Das Ações Rescisórias na Justiça do Trabalho; Dos Dissídios Coletivos. Direito Tributário: o Estado e o poder de tributar. Direito tributário: conceito e princípios. Tributo: conceito e espécies. Código Tributário Nacional. Normas gerais de direito tributário. Norma tributária: espécies. Vigência e aplicação; interpretação e integração; natureza. Obrigação tributária: conceito; espécies; fato gerador (hipótese de incidência); sujeitos ativo e passivo; solidariedade; capacidade tributária; domicílio tributário. Crédito tributário: conceito; natureza; lançamento; revisão, suspensão, extinção e exclusão; prescrição e decadência; repetição do indébito. Responsabilidade tributária. Responsabilidade por dívida própria e por dívida de outrem. Solidariedade e sucessão. Responsabilidade pessoal e de terceiros. Responsabilidade supletiva. Garantias e privilégios do crédito tributário. Sistema Tributário Nacional: princípios gerais. Limitações do poder de tributar. Impostos da União. Impostos dos estados e do Distrito Federal. Impostos dos municípios. Repartição das receitas tributárias. Dívida ativa e certidões negativas.

**ASSISTENTE SOCIAL** - O processo de trabalho do Serviço Social: aspectos teórico-metodológicos e éticos-políticos; instrumentalidade; estratégias de ação do Serviço Social; dimensões da competência profissional - planejamento, execução, pesquisa; a legislação profissional; ética e direitos humanos. As políticas sociais e o Serviço Social: organização e operacionalização das políticas sociais; o trabalho do assistente social com os diferentes segmentos da população em situação de vulnerabilidade social e de pobreza no campo das políticas sociais setoriais e por segmentos; interdisciplinaridade e os novos sujeitos sociais: conselhos de direitos e a rede social. Política Nacional de Assistência Social; SUAS - Sistema Único da Assistência Social; LOAS - Lei 8662/93 (Lei Orgânica da Assistência Social); Família, Rede, Laços e Políticas Públicas; Violência Doméstica; Estatuto do Idoso, Estatuto da Criança e do Adolescente; Estatuto do Deficiente; Código de Ética Profissional do Assistente Social; Programas Governamentais de Transferência de Renda. Seguridade Social.

**BIBLIOTECÁRIO** - Documentação: conceitos básicos e finalidades da documentação, normalização de documentação. Caracterização dos documentos. Indexação. A profissão do bibliotecário - legislação. CLASSIFICAÇÃO DECIMAL DE DEWEY (CDD) e/ou CLASSIFICAÇÃO UNIVERSAL (CDU). Catalogação (AACR), tipos e funções do catálogo. Catalogação descritiva. Problemas de entrada e remissivas. Problemas de cabeçalhos de pessoas e entidades coletivas. Organização e administração da biblioteca - OAB. Teorias da OAB. Estrutura organizacional. Planejamento de bibliotecas e sistemas de informação. Política de seleção e processo de aquisição em bibliotecas. Referência: fontes de informação. Estratégia de busca da informação. Estudo do usuário. Disseminação da informação. Automação: fundamentos e instrumentos de análise de sistemas. Planejamento da automação. Principais sistemas de informação automatizados nacionais e internacionais.

**CONTADOR** - Princípios básicos de contabilidade: Balanço Patrimonial; Demonstração do Resultado do Exercício; Demonstração de Lucros e Prejuízos Acumulados; Plano de Contas Simplificado; Balancete: movimentação das contas, apuração de saldos, contas patrimoniais e de resultado; Escrituração; Análise e interpretação das demonstrações contábeis e análise por meio de índices. Noções básicas sobre direito tributário: Sistema Tributário Nacional; Competência Tributária da União, dos Estados e dos Municípios; Tributo: conceito, espécies, impostos, taxas, contribuição de melhoria, contribuições sociais ou parafiscais. Fundamentos básicos de auditoria: Auditoria Contábil; Auditoria de Gestão e Operacional; Normas Profissionais do Auditor Interno - NBC P 3; Normas Técnicas da Auditoria Interna - NCB T 12; Normas Relativas ao parecer; Relatórios de Auditoria Interna; Finalidades e objetivos da Auditoria Governamental. Noções sobre princípios orçamentários e contábeis: Plano Plurianual; Lei de Diretrizes Orçamentárias; Lei Orçamentária Anual; Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei 4.320/64 - Contabilidade Pública. Elaboração e avaliação de fluxo de caixa: Receitas; Contas a Receber; Contas a Pagar; Desembolso - Custeio/Investimento; Custo Fixo; Custo Variável.



ESTADO DE SANTA CATARINA  
SECRETARIA DE ESTADO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO  
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2009

**ECONOMISTA** - Análise microeconômica: teoria do consumidor, demanda e elasticidades; produção, custos e equilíbrio da firma em concorrência perfeita; oferta de mercado e elasticidades; equilíbrio de mercado; estruturais de mercado e regimes de concorrência. Análise macroeconômica: elementos de contabilidade social; balanço de pagamentos; modelo simples de determinação da renda; o modelo ISLM; impactos das políticas monetária e fiscal; curva de Phillips; teorias da inflação; macroeconomia aberta com taxas de câmbio fixas e flexíveis. Economia brasileira: a economia brasileira nos anos 70 - o milagre econômico, o choque de petróleo e o II PND; os anos 80 - crise da dívida, planos de estabilização; os anos 90 - a abertura comercial, o Plano Real, o ajuste patrimonial do setor público e a flutuação cambial de 1999.

Determinação do emprego e do salário nas diferentes escolas econômicas. Segmentação do mercado de trabalho. Qualificação de mão-de-obra, capital humano e distribuição de renda. Acumulação flexível, reestruturação produtiva e mudanças no mercado de trabalho no Brasil. Indicadores de mercado de trabalho, RAIS e CAGED. Desenvolvimento e Políticas Sociais e de emprego. Desregulamentação do mercado de trabalho.

Orçamento Público: definição e princípios orçamentários, processo de planejamento-orçamento - Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei de Orçamentos Anuais e execução orçamentária, ciclo orçamentário, créditos adicionais.

**ENFERMEIRO** - Lei do exercício profissional: Lei nº 7498, de 1986, alteração de seu artigo 23 (Lei 8967) e Decreto nº 94406/87. Código de Ética de Enfermagem [Resolução COFEN 160 RJ 12/05/93]. Resolução COFEN nº 195/97. Direitos da criança e do adolescente. Políticas de Saúde/Ministério da Saúde: Iniciativa Hospital Amigo da Criança, Maternidade Segura, Programa de Humanização no Pré-Natal e Nascimento. Aspectos psicossociais da hospitalização: clientela, família, equipe de saúde. Anatomia e fisiologia dos órgãos e sistemas. Noções de microbiologia e parasitologia. Fundamentos de enfermagem: assepsia hospitalar, sinais vitais, terapêutica medicamentosa, sondagens, curativo, oxigenioterapia, alimentação, glicosúria, coleta de material para exames laboratoriais em pediatria, métodos de esterilização e desinfecção, precauções universais. Avaliação do crescimento e desenvolvimento da criança e do adolescente. Assistência de Enfermagem às doenças prevalentes na infância: afecções respiratórias, afecções de pele, desidratação, desnutrição, verminose, doenças meningocócicas. Assistência de enfermagem à criança e adolescente portadores de distúrbios neurológicos, cardíacos, gástricos, nutricionais. Assistência de enfermagem à criança e adolescente portadores de diabetes Mellitus. Assistência de enfermagem à criança e adolescente portadores de câncer: leucemia, tumores do Sistema Nervoso Central, Hodgkin. Assistência de enfermagem à criança e adolescente portadores do vírus HIV/AIDS. Assistência de enfermagem nos períodos pré, trans e pós-operatório. Assistência de Enfermagem à criança e adolescente nas urgências e emergências: parada cardíaca respiratórias, acidentes na infância, traumatismos, afogamento, queimaduras, intoxicações, convulsão, mordeduras, hemorragias, maus tratos. Assistência de enfermagem em terapia intensiva. Doenças infecciosas imunopreveníveis: sarampo, poliomielite, difteria, coqueluche, tétano, tuberculose, parotidite, rubéola e hepatite. Assistência de Enfermagem nas ações de vigilância epidemiológica: imunização - esquema básico recomendado pelo Ministério da Saúde - Rede de Frio; ações de prevenção e controle: notificação compulsória, investigação epidemiológica. Assistência de Enfermagem à saúde da mulher adolescente, com ênfase a: prevenção e controle de câncer cérvicouterino; doenças sexualmente transmissíveis e Aids; gravidez, parto e puerpério, aleitamento materno; planejamento familiar - anti-concepção, direitos reprodutivos. Cuidados imediatos ao recém-nascido, características do recém-nascido, alojamento conjunto. Consulta de enfermagem pré-natal e pediátrica.

**JORNALISTA** - Linguagem dos meios de comunicação; conceitos gerais de comunicação e informações; uso dos meios de comunicação social: expositivos, folhetos, bunnners, entre outros; sociologia geral da comunicação; psicologia da comunicação, política de comunicação, comunicação institucional; planejamento em comunicação; legislação e ética do jornalismo; conhecimento técnico de press release em publicação interna; técnicas de composição de mídia impressa; produção de anúncios e planejamento de mídia; técnicas de redação; noções de programação visual; publicações institucionais: características do texto e da edição; a Internet - características do texto e noções sobre recursos desse meio para a comunicação institucional; técnicas de produção gráfica e de utilização de recursos áudio visuais de cerimonial e protocolo; planejamento e execução de atividades



ESTADO DE SANTA CATARINA  
SECRETARIA DE ESTADO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO  
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2009

de Relações Públicas; Ética e Informação - conhecimentos básicos sobre direitos do público em relação à informação e suas responsabilidades éticas no exercício da profissão; Lei de Imprensa.

**NUTRICIONISTA** - Administração de serviços de alimentação: planejamento, organização, execução de cardápio e procedimentos desde compras, recepção, estocagem e distribuição de gêneros, saneamento e segurança na produção de alimentos, aspectos físicos, métodos de conservação, técnica de higienização da área física, equipamentos e utensílios. Técnica Dietética: conceito, classificação e composição química. Características organolíticas, seleção, conservação, Pré-preparo, preparo e distribuição dos alimentos. Higiene dos alimentos, parâmetros e critérios para o controle higiênico-sanitário. Vigilância e Legislação Sanitária. Nutrição Normal: conceito de alimentação e nutrição, critério e avaliação de dietas normais e especiais, Leis da alimentação. Nutrientes: definição, propriedades, biodisponibilidade, função, digestão, absorção, metabolismo, fontes alimentares e interação. Nutrição materno-infantil; crescimento e desenvolvimento em toda faixa etária. Gestação e lactação, nutrição do lactente e da criança de baixo peso. Desnutrição na infância. Nutrição em Saúde Pública: noção de epidemiologia das doenças nutricionais, infecciosas, má nutrição protéico-calórica, anemias e carências nutricionais. Vigilância nutricional. Atividades de nutrição em programas integrados de saúde pública. Avaliação nutricional. Epidemiologia da desnutrição protéico-calórica. Avaliação dos estados nutricionais nas diferentes faixas etárias. Dietoterapia: princípios básicos e cuidados nutricionais nas enfermidades e na 3ª idade e atividades do nutricionista na EMTN. Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: situação atual, medidas e controle de tratamento.

**PEDAGOGO** - Desenvolvimento de técnicas pedagógicas para elaboração, análise e avaliação do desempenho e eficácia de programas de educação. Elaboração de programas de capacitação de pessoal. Teorias Organizacionais e de Administração, processos de mudanças/agentes de mudança. Qualidade: Principais teorias; estratégias de treinamento e desenvolvimento; o processo de treinamento e desenvolvimento. O processo ensino-aprendizagem; etapas de elaboração e execução de programas de treinamento e desenvolvimento; o papel de multiplicadores em treinamento e desenvolvimento. Conceito e papel da gestão de pessoas nas organizações. Visão Sistêmica de gestão de pessoas: atividades e estruturas básicas; estratégias de gestão de pessoas. Teorias Organizacionais e de administração. Teorias do comportamento humano. Fundamentos da gestão de responsabilidade social: conceitos, referenciais normativos e indicadores. Conceito de gestão do conhecimento. Educação corporativa. Clima e cultura organizacional. Estatuto do Idoso, Estatuto da Criança, Estatuto do Deficiente e do Adolescente.

**PEDAGOGO - COM HABILITAÇÃO EM EDUCAÇÃO ESPECIAL** - Origem e desenvolvimento inicial do comportamento - Comportamento Operante Humano - Comportamento Verbal - comportamento Social - Comportamento governado por regras. Desenvolvimento cognitivo, afetivo, social, da linguagem, moral - Motivação e emoção-dependência e interdependência. Percepção social. Agressão violência e altruísmo. O processo ensino-aprendizagem. História da Educação Especial Brasileira - conceito de Educação Especial; política de Educação Inclusiva. Conceito/classificação dos tipos de deficiência. Paralisia Cerebral e sua classificação. Desenvolvimento humano. Estatuto do Idoso, Estatuto da Criança, Estatuto do Deficiente e do Adolescente.

**PEDAGOGO - COM HABILITAÇÃO EM ORIENTAÇÃO EDUCACIONAL** - Desenvolvimento de técnicas pedagógicas para elaboração, análise e avaliação do desempenho e eficácia de programas de educação. Elaboração de programas de capacitação de pessoal. Seleção e orientação profissional, educacional e vocacional. Teorias Organizacionais e de Administração, processos de mudanças/agentes de mudança. Qualidade: Principais teorias; estratégias de treinamento e desenvolvimento; o processo de treinamento e desenvolvimento. O processo ensino-aprendizagem; etapas de elaboração e execução de programas de treinamento e desenvolvimento; o papel de multiplicadores em treinamento e desenvolvimento. Conceito e papel da gestão de pessoas nas organizações. Visão Sistêmica de gestão de pessoas: atividades e estruturas básicas; estratégias de gestão de pessoas. Teorias Organizacionais e de administração. Teorias do comportamento



ESTADO DE SANTA CATARINA  
SECRETARIA DE ESTADO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO  
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2009

humano. Fundamentos da gestão de responsabilidade social: conceitos, referenciais normativos e indicadores. Conceito de gestão do conhecimento. Educação corporativa. Clima e cultura organizacional. Estatuto do Idoso, Estatuto da Criança, Estatuto do Deficiente e do Adolescente.

**PSICÓLOGO** - As teorias psicológicas atuais como embasamento de intervenção e encaminhamento das questões sociais: desigualdade, exclusão, violência doméstica. Metodologia de trabalho em grupo e com equipe interdisciplinar. Elaboração de estudo de casos. Desenvolvimento infanto-juvenil. Técnicas de trabalho em relações familiares. Política de saúde mental. Terapias ambulatoriais em saúde mental. Doenças e deficiências mentais. Diagnóstico psicológico: conceitos e objetivos, teorias psicodinâmicas, processo diagnóstico, testes e laudos. Abordagem terapêuticas. Psicopatologia: natureza e causa dos distúrbios mentais. Neurose, psicose e perversão: diagnóstico. Psicologia Organizacional: noções de recrutamento e seleção e desenvolvimento de pessoal. Ética Profissional.

**PSICÓLOGO - COM PÓS-GRADUAÇÃO EM RECURSOS HUMANOS** - As teorias psicológicas atuais como embasamento de intervenção e encaminhamento das questões sociais: desigualdade, exclusão, violência doméstica. Metodologia de trabalho em grupo e com equipe interdisciplinar. Elaboração de estudo de casos. Desenvolvimento infanto-juvenil. Técnicas de trabalho em relações familiares. Política de saúde mental. Terapias ambulatoriais em saúde mental. Doenças e deficiências mentais. Diagnóstico psicológico: conceitos e objetivos, teorias psicodinâmicas, processo diagnóstico, testes e laudos. Abordagem terapêutica. Psicopatologia: natureza e causa dos distúrbios mentais. Neurose, psicose e perversão: diagnóstico. Psicologia Organizacional: noções de recrutamento e seleção e desenvolvimento de pessoal. Clima e Cultura Organizacional. Ética Profissional. Elaboração de programas de capacitação de pessoal. Seleção e orientação profissional e educacional. Teorias Organizacionais e de Administração, processos de mudanças/agentes de mudança. Qualidade: Principais teorias; estratégias de treinamento e desenvolvimento; o processo de treinamento e desenvolvimento.

**SOCIÓLOGO** - Fundamentos teórico-metodológicos: fato social e ação social; explicação e compreensão; positivismo e interpretação do sentido; História: evolução, progresso e desenvolvimento. Principais conceitos: sociedade e indivíduo; estrutura e função; diferenciação social; divisão social do trabalho; estratificação social; dominação social; conflito e mudança social; educação; linguagem; cultura: valores, idéias e ideologias; instituições; comportamento; racionalidade e irracionalidade: lei e moral; carisma: tradição e modernidade; urbanização. Principais correntes de pensamento sociológico: funcionalismo; marxismo; sociologia compreensiva; teoria crítica da sociedade. Sociologia no Brasil - principais temas: cultura brasileira; cultura catarinense; identidade nacional: Estado e poder; estratificação social, dependência e desenvolvimento; movimentos sociais; Estado, sociedade e educação. Estatuto do Idoso, Estatuto da Criança, Estatuto do Deficiente e do Adolescente.



ESTADO DE SANTA CATARINA  
SECRETARIA DE ESTADO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO  
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2009

**ANEXO II**  
**SOLICITAÇÃO DE ENQUADRAMENTO NO ITEM 5.4**



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO**  
**CONCURSO PÚBLICO - EDITAL 001/2009**

**REQUERIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE ENQUADRAMENTO NAS VAGAS DESTINADAS A PESSOAS PORTADORAS DE DEFICIÊNCIA - CONCURSO PÚBLICO - EDITAL 001/2009**

(DECRETO Nº 3.298, DE 20/12/1999 E LEI ESTADUAL Nº 12.870, DE 12 DE JANEIRO DE 2004)

Ilustríssimo Senhor Presidente da Comissão do Concurso Público destinado ao provimento de vagas, em regime estatutário, do Quadro de Pessoal Civil da Administração Direta, com lotação na **SECRETARIA DE ESTADO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO**.

Nome do candidato:

portador da carteira de identidade RG nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, vem requerer sua inscrição para o Concurso Público destinado ao provimento de vagas, em regime estatutário, do Quadro de Pessoal Civil da Administração Direta, com lotação na **SECRETARIA DE ESTADO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO**.

O candidato declara que é portador (a) de deficiência, da seguinte natureza e grau:

Declaro ainda conhecer e estar de pleno acordo com as disposições contidas no edital nº 001/2009 da **SECRETARIA DE ESTADO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL, TRABALHO E HABITAÇÃO**, que rege este concurso.

Termos em que, P. Deferimento.

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

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

DOCUMENTOS QUE DEVEM, NOS TERMOS DO EDITAL, ACOMPANHAR O REQUERIMENTO:

- 1) Atestado médico especificando a respectiva deficiência e a indicação de que ela não impede ao candidato o exercício do cargo a que se inscreveu, cuja data de expedição seja igual ou posterior à data de publicação deste edital;
- 2) Cópia do comprovante de inscrição.