



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO

Edital nº 001/SEA/2013

Abre inscrições e define normas ao Concurso Público, destinado a prover vagas no Quadro de Pessoal da Secretaria de Estado da Administração e dá outras providências.

O Secretário de Estado da Administração, no uso de suas atribuições, comunica que estarão abertas, no período das 12h do dia **06 de agosto de 2013** às 16h do dia **09 de setembro de 2013**, as inscrições ao Concurso Público destinado a prover vagas no nível inicial do Cargo de Analista Técnico em Gestão Pública, Classes III e IV, em regime estatutário, que se regerá pelas normas estabelecidas neste Edital e legislação vigente.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O concurso público será realizado sob a responsabilidade da Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos (FEPESE) e coordenado pela comissão especialmente designada, obedecidas as normas do presente Edital.

1.2. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação irrestrita das instruções e das condições do concurso, tais como se encontram estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e acerca dos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.

1.3. Documentos e requerimentos relacionados ao presente Edital e suas alterações poderão ser entregues, salvo expressa determinação das normas editalícias, pessoalmente, por procurador ou via postal por SEDEX no endereço e horários estabelecidos abaixo:

Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos- FEPESE
Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima- UFSC
Caixa Postal, 5067

88040-900- Trindade- Florianópolis, SC

Endereço eletrônico: <http://sea2013.fepese.org.br/> - E mail: concursosea2013@fepese.org.br/

Telefone: (48) 3953 1000

Horário de atendimento: dias úteis das 8h às 17 horas.

1.3.1. O requerimento de inscrição e a interposição de recursos administrativos às questões da prova e resultado final só poderão ser feitos pela Internet, nos termos do Edital.

2. DAS VAGAS, EXIGÊNCIAS DE ESCOLARIDADE, REGISTRO PROFISSIONAL E MUNICÍPIO DE LOTAÇÃO.

2.1 O concurso público de ingresso destina-se ao provimento de vagas no nível inicial de cargo do Quadro de Pessoal da Secretaria de Estado da Administração, com lotação nas unidades sediadas nos municípios de Araranguá, Blumenau, Brusque, Chapecó, Concórdia, Criciúma, Florianópolis, Ibirama, Itajaí, Ituporanga, Jaraguá do Sul, Joaçaba, Joinville, Lages, Rio do Sul, São Miguel do Oeste e Xanxerê atualmente existentes.

2.2 As funções, escolaridade/requisitos mínimos, município de lotação e número de vagas estão indicadas no quadro que se apresenta a seguir:

2.2.1 - Funções com exigência de curso de ensino superior.

Funções	Especialidades	Escolaridade/Requisitos Mínimos	Carga Horária	Município de Lotação	Nº de Vagas Ampla Concorrência	Nº de Vagas PNE	Total de Vagas
Analista de Informática		Conclusão de Curso Superior em Ciências da Computação ou Sistema de Informação ou Engenharia da Computação, reconhecido pelo Ministério da Educação e registro no respectivo Conselho Profissional da região, se houver.	40 horas	Florianópolis	1		1
Analista Técnico Administrativo II		Conclusão de Curso Superior, reconhecido pelo Ministério da Educação.	40 horas	Florianópolis	1	1	2
Assistente Social		Conclusão de Curso Superior em Serviço Social e registro no respectivo Conselho Profissional da região.	40 horas	Blumenau	1		5
				Criciúma	1		
				Florianópolis	1		
				Joinville	1		
Enfermeiro		Conclusão de Curso Superior em Enfermagem e registro no respectivo Conselho Profissional da região.	40 horas	Florianópolis	1		1
Psicólogo		Conclusão de Curso Superior em Psicologia e registro no respectivo Conselho Profissional da região.	40 horas	Criciúma	1		4
				Florianópolis	1		
				Joaçaba	1		
				Xanxerê	1		
Médico	Cardiologista	Conclusão de Curso Superior em Medicina, com Residência ou Título de Especialista em Cardiologia e registro no respectivo Conselho Profissional da região.	40 horas	Florianópolis	1		27
	Clínico Geral	Conclusão de Curso Superior em Medicina e registro no respectivo Conselho Profissional da região	40 horas	Araranguá	1		
				Blumenau	2		
				Brusque	1		
				Chapecó	1	1	
				Concórdia	1		
				Criciúma	1		
				Florianópolis	3	1	
				Itajaí	1		
				Ituporanga	1		
				Jaraguá do Sul	1		
				Joaçaba	1		
				Lages	1		
	Rio do Sul	1					
	São Miguel do Oeste	1					
	Xanxerê	1					
Ortopedista	Conclusão de Curso Superior em Medicina, com Residência ou Título de Especialista em Ortopedia e registro no respectivo Conselho Profissional da região.	40 horas	Florianópolis	1			
Psiquiatra	Conclusão de Curso Superior em Medicina, com Residência ou Título de Especialista em Psiquiatria e registro no respectivo Conselho Profissional da região.	40 horas	Chapecó	1			
			Criciúma	1			
			Florianópolis	1			
			Joinville	1			

2.3- Funções com exigência de curso de ensino médio.

Funções	Escolaridade/Requisitos Mínimos	Carga Horária	Município de Lotação	Nº de Vagas Ampla Concorrência	Total de Vagas
Técnico em Atividades Administrativas	Conclusão de Ensino Médio ou equivalente em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.	40 horas	Ibirama	1	4
			Florianópolis	1	
			Joaçaba	1	
			Joinville	1	

2.4 O nível de escolaridade e os requisitos mínimos exigidos nos itens 2.2.1 e 2.2.2 deverão ser comprovados no ato da posse do candidato.

2.5 DAS VAGAS RESERVADAS AOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

2.5.1 Serão reservadas às pessoas com deficiência, em conformidade com o artigo 35 e seguintes da Lei Estadual nº 12.870, de 12 de janeiro de 2004, 5% (cinco por cento) do total de vagas oferecidas por este concurso, distribuídas conforme do item 2.2.1.

2.5.1.1 Os candidatos que desejarem concorrer às vagas reservadas às pessoas com deficiência deverão, no Requerimento de inscrição, declarar sua deficiência e as condições especiais que necessitam para realizar a prova.

2.5.2 Para validar a sua inscrição para as vagas reservadas, deverão entregar à Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos (FEPESE), até às 16 horas do último dia de inscrição, pessoalmente, por procurador devidamente constituído ou via postal, observando o disposto no item 1.3 do presente Edital, laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença (CID), bem como a provável causa da necessidade especial e a caracterização das anomalias impeditivas ao exercício regular da função.

2.5.3 Os candidatos com deficiência que necessitem de ajuda de profissional especializado para realizar a sua inscrição deverão fazer a solicitação com no mínimo 03 (três) dias úteis do término das inscrições, por meio do telefone 48 3953-1000, mencionando o atendimento especial de que necessitam.

2.5.4 A opção por preenchimento de vaga à qual não foi destinada vaga para pessoas com deficiência dará a Secretaria de Estado da Administração o direito de considerá-lo como concorrente às vagas destinadas à ampla concorrência.

2.5.5 O candidato com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas na Lei Estadual nº 12.870/04, participará do Concurso em igualdade de condições com os demais candidatos, no que concerne ao conteúdo da prova objetiva, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação da prova objetiva e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

2.5.6 O candidato que não solicitar condição especial na forma determinada neste Edital, de acordo com a sua condição, não a terá atendida sob qualquer alegação. As condições especiais requeridas serão atendidas dentro dos critérios de razoabilidade e viabilidade.

2.5.7. A inobservância do disposto no item 2.5.2 determinará a perda do direito à vaga reservada às pessoas com deficiência.

2.5.8 Sendo o candidato inscrito para as vagas reservadas aos portadores de deficiência, considerado incapacitado para o exercício da função pretendida, será chamado o candidato subsequente, na ordem de classificação, até o limite de vagas reservadas.

2.5.9 Na inexistência de candidatos habilitados para todas as vagas destinadas às pessoas com deficiência, as remanescentes serão ocupadas pelos demais candidatos habilitados, observada a ordem de classificação.

2.5.10 O candidato classificado para as vagas reservadas às pessoas com deficiência submeter-se-á, quando da posse, à equipe multiprofissional que analisará a compatibilidade de sua deficiência com as atribuições do cargo/função a ser ocupado conforme as atribuições especificadas no Anexo I – Atribuições das Funções, deste Edital.

2.5.11 De posse do laudo da Equipe Multiprofissional, o candidato portador de deficiência deverá comparecer para avaliação pré-admissional na Perícia Médica Oficial para emissão do laudo pré-admissional em igualdade de condições com os demais candidatos.

2.5.12 A avaliação a ser realizada pela Equipe Multiprofissional, que trata o Art. 41 da Lei nº 12.870/04 acontecerá, para todos os candidatos portadores de deficiência nomeados, no município de Florianópolis, ficando o deslocamento a este município sob responsabilidade e custeio do próprio candidato nomeado.

3. DA REMUNERAÇÃO

3.1 As remunerações mensais, referentes ao mês de Julho de 2013, correspondentes às funções objeto deste Concurso Público, são as seguintes:

FUNÇÕES	VENCIMENTO INICIAL	GRATIFICAÇÃO	AUX.ALIMENTAÇÃO
Técnico em Atividades Administrativas	972,00	1.531,40	12,00 por dia útil trabalhado
Analista de Informática	1.296,00	2.175,24	12,00 por dia útil trabalhado
Analista Técnico Administrativo II	1.296,00	2.175,24	12,00 por dia útil trabalhado
Assistente Social	1.296,00	2.175,24	12,00 por dia útil trabalhado
Enfermeiro	1.296,00	2.175,24	12,00 por dia útil trabalhado
Psicólogo	1.296,00	2.175,24	12,00 por dia útil trabalhado
Médico	2.592,00	3.463,79	12,00 por dia útil trabalhado

3.2 Todas as funções terão jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, respeitado o disposto no Decreto nº 556, de 07 de agosto de 2003.

3.3. As atribuições específicas das funções encontram-se no Anexo I.

4 DAS INSCRIÇÕES

4.1 O valor da taxa de inscrição será de R\$ 60,00 (sessenta reais) para a função de nível médio e R\$ 90,00 (noventa reais) para as funções de nível superior.

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

4.3 A inscrição somente será efetuada via Internet, no endereço eletrônico <http://sea2013.fepese.org.br/> no período compreendido entre as 12h do dia **06 de agosto de 2013** às 16h do dia **09 de setembro de 2013**.

4.4 Para inscrever-se o candidato deverá seguir os seguintes procedimentos:

- Acessar o endereço eletrônico do concurso: <http://sea2013.fepese.org.br/>;
- Ler e concordar com todas as disposições do presente edital;
- Verificar se possui os requisitos mínimos exigidos;
- Preencher integralmente o Requerimento de Inscrição,
- Conferir atentamente os dados informados, estando ciente de que não poderá modificá-los;
- Enviar o Requerimento de Inscrição via Internet, seguindo as instruções e imprimir uma cópia que deve ser mantida em seu poder;
- Imprimir a guia de pagamento da taxa de inscrição e efetuar o seu pagamento, em qualquer agência bancária, posto de autoatendimento ou via Internet (*internet banking*), preferencialmente no **Banco do Brasil S.A.**

4.5 O pagamento da inscrição só poderá ser feito mediante a utilização do boleto de pagamento com o respectivo código de barras, disponível no endereço eletrônico: <http://sea2013.fepese.org.br/>

4.6 No momento da inscrição, o candidato deverá optar:

- Pela **função** que a qual pretende concorrer;
- Pelo **município de lotação** ao qual pretende concorrer;
- Pela **cidade** onde deseja **realizar a prova**.

4.7 A inscrição só será aceita quando o Banco confirmar o respectivo pagamento.

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

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

4.10 A Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos (FEPESE) não se responsabilizará por solicitações de inscrição ou pagamentos não efetivados por fatores de ordem técnica, que impossibilitem a transferência de dados ou a impressão dos documentos relacionados.

4.11 Todas as informações, avisos e editais convocatórios serão publicados no endereço eletrônico: <http://sea2013.fepese.org.br/> e se constituem a única fonte válida de informação a respeito das normas e procedimentos do presente concurso público.

4.12 É de inteira responsabilidade de o candidato manter o seu endereço de correspondência, número de telefone e *e-mail* atualizados.

4.12.1 As alterações do endereço constante na Ficha de Inscrição poderão ser realizadas:

a) Até a Homologação do Resultado Final, junto à Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos (FEPESE), pessoalmente ou por procurador legal, no endereço constante no item 1.3;

b) Depois da Homologação do Resultado Final, junto à SEA, pessoalmente ou por procurador legal, aos cuidados da Gerência de Gestão de Pessoas (GEPES) da SEA, no seguinte endereço: Secretaria de Estado da Administração (SEA) – Centro Administrativo – Rodovia SC 401 – Km 5 – nº 4.600 – Saco Grande – Florianópolis – SC – Caixa Postal 138 – CEP 88.032-000.

4.13 As informações prestadas e o preenchimento do Requerimento de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato e não poderão ser alteradas, podendo ser indeferida ou anulada a inscrição por seu preenchimento incompleto ou de forma indevida.

4.14 A Comissão Organizadora, a qualquer tempo, poderá anular a inscrição, as provas e a admissão do candidato, se verificada falsidade em qualquer declaração ou documento exigido neste Edital.

4.15 Cada candidato poderá participar do concurso público de que trata este edital com apenas uma inscrição. Verificando-se mais de uma inscrição será considerada apenas a inscrição paga mais recente.

4.16 O valor referente ao pagamento da inscrição não será restituído.

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

4.18 As inscrições que preencherem todas as condições deste Edital serão homologadas e deferidas pela autoridade competente. O ato de homologação das inscrições deferidas e a relação das inscrições indeferidas serão divulgados a partir do dia **10 de setembro de 2013**, no endereço eletrônico do concurso: <http://sea2013.fepese.org.br/>.

5 DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO PARA DOADORES DE SANGUE

5.1 O candidato que preencher os requisitos previstos na Lei Estadual 10.567/97 (isenção da taxa de inscrição para doadores de sangue) deverá entregar nos endereços e horários de funcionamento informados no item 1.3 deste edital, ou enviar por SEDEX para o mesmo endereço, até o dia **23 de agosto de 2013**, requerimento pedindo a isenção da taxa de inscrição, ao qual juntará documento expedido por entidade coletora, comprovando a qualidade de doador, e discriminando as doações efetuadas no período de 1 (um) ano, contado retroativamente da data do início das inscrições, que não poderão ser em número inferior a 3 (três).

5.2 Considera-se para enquadramento neste benefício somente a doação de sangue promovida a órgão oficial, ou a entidade credenciada pela União, pelo Estado ou por Município.

5.3 No caso de integrante de Associação de Doadores, a comprovação deverá ser efetuada mediante documento específico firmado pela entidade coletora oficial ou credenciada, que deverá relacionar minuciosamente as atividades desenvolvidas pelo interessado, declarando que o mesmo enquadra-se como beneficiário da Lei supracitada.

5.4 O não atendimento a qualquer uma das exigências do edital implicará no indeferimento da isenção da taxa de inscrição para candidatos doadores de sangue.

5.5 A Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos (FEPESE) publicará, a partir do dia **30 de agosto de 2013**, no endereço eletrônico : <http://sea2013.fepese.org.br/>, a relação dos pedidos de isenção da taxa de inscrição deferidos.

5.5.1 O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido, caso deseje participar do concurso público, deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição no prazo e na forma do presente edital.

6 REQUERIMENTOS DE CONDIÇÕES ESPECIAIS

6.1 Os candidatos que necessitarem de condições especiais para a realização da prova deverão assinalar esta condição no item existente no Requerimento de inscrição e solicitar as condições que necessitam.

6.2 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 que 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.

6.3 Os pedidos de condições especiais serão atendidos, respeitadas a viabilidade e a razoabilidade das petições.

6.4 Os candidatos serão comunicados, por aviso publicado no endereço eletrônico: <http://sea2013.fepese.org.br/>, em até 5 (cinco) dias antes da publicação da homologação das inscrições, do deferimento ou não dos pedidos de condições especiais.

6.5 Os candidatos que pretenderem, em caso de empate na classificação final, o benefício da Lei 11.689/2008, deverão entregar na FEPESE, pessoalmente, por procurador ou via postal, até o **último dia de inscrições**, cópia autenticada de certidão e ou declaração e ou atestado ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório) emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do art. 440 do CPP, a partir de 10 de agosto de 2008.

7 DA PROVA ESCRITA

7.1 Condições Gerais

7.1.1 O presente Concurso Público para todas as funções será constituído de uma única etapa, prova escrita de caráter eliminatório e classificatório, com questões objetivas, cada uma delas com cinco (5) alternativas (denominadas a, b, c, d, e) das quais uma única será a correta.

7.1.2 A prova objetiva para todas as funções terá duração de 04 (quatro) horas e será realizada no dia **29 de setembro de 2013**, nas cidades de **Chapecó, Criciúma, Florianópolis, Joinville e Lages**, conforme o cronograma abaixo:

EVENTO	HORÁRIO
Abertura dos portões dos locais de prova	13h00
Fechamento dos portões dos locais de prova	13h50
Abertura dos invólucros e distribuição das provas	13h50
Início da resolução das provas	14h00
Fim do prazo mínimo para entrega da prova	15h00
Término da prova. Entrega do caderno de provas e cartão resposta	18h00

7.1.2.1 Não havendo disponibilidade de locais adequados ou suficientes para todos os inscritos na cidade determinada para a realização das provas, estas poderão ser aplicadas em outras cidades e ou municípios.

7.1.2.1.1 São de exclusiva responsabilidade dos candidatos a obtenção da informação dos locais e as despesas de transporte, alimentação e outras havidas para a prestação da prova mesmo que realizada em outra cidade e ou município para o qual se inscreveu.

7.1.3 O gabarito da prova escrita será divulgado no horário provável de 21 horas, na data da sua realização, no endereço eletrônico do concurso: <http://sea2013.fepese.org.br/>.

7.1.4 O número de questões da prova escrita, áreas de conhecimento por ela abrangidas e o valor das questões são descritas nos quadros abaixo:

7.1.4.1 Prova escrita para as funções de **Analista de Informática, Analista Técnico Administrativo II, Enfermeiro e Técnico em Atividades Administrativas.**

Área de conhecimento	Nº questões	Valor por acerto	Valor total
Língua Portuguesa	5	0,20	1,00
Matemática	5	0,20	1,00
Legislação	5	0,10	0,50
Conhecimentos específicos	25	0,30	7,50
Totais	40	-	10,00

7.1.4.2 Prova escrita para as funções de **Assistente Social, Médico e Psicólogo.**

Área de conhecimento	Nº questões	Valor por acerto	Valor total
Conhecimentos periciais (Decreto 3338/10)	15	0,25	3,75
Conhecimentos específicos	25	0,25	6,25
Totais	40	-	10,00

7.1.5 Serão considerados *aprovados* os candidatos que obtiverem na prova escrita, nota igual ou superior a 5,0 (cinco).

7.1.6 Os programas da prova escrita estão descritos no Anexo II, do presente edital.

7.1.7 O Cronograma de eventos do concurso consta no Anexo III deste Edital.

7.2 DAS NORMAS DE SEGURANÇA PARA REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA

7.2.1 O acesso aos locais da prova, no período matutino, será permitido unicamente a partir das 13h00, sendo encerrado impreterivelmente às 13h50 minutos, horário oficial de Brasília.

7.2.2 Será vedada a admissão ao local de prova ao candidato que se apresentar após o horário determinado para o seu início conforme período.

7.2.3 A entrada nos locais da prova só será permitida mediante a apresentação de documento de identificação original, não serão aceitas cópias de documento, mesmo que autenticadas ou protocoladas.

7.2.3.1 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 carteira nacional de habilitação, com foto.

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

7.2.3.3 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. Neste caso será submetido à identificação datiloscópica e poderá ser fotografado. A constatação da falsidade da documentação ou da identificação implicará no cancelamento da inscrição e anulação de todos os atos praticados, sem prejuízo das sanções penais.

7.2.4 Durante a realização da Prova Escrita é vedado (a):

- A comunicação entre os candidatos;
- A consulta a livros, revistas, folhetos ou anotações;
- O uso de relógios e aparelhos telefônicos ou ainda qualquer outro equipamento elétrico ou eletrônico, rádio receptor ou transmissor;
- O uso de bonés, chapéus ou qualquer outra cobertura;
- O uso de óculos escuros e ou espelhados, exceto prescrição médica que deve ser comprovada;
- Ausentar-se da sala sem a companhia de um fiscal;

g) A ingestão de alimentos e bebidas, com exceção de água acondicionada em embalagem plástica transparente sem rótulos e/ou etiquetas, ou medicação, cuja prescrição médica deve ser comprovada.

7.2.4.1 É proibida a entrada no local da prova com qualquer dos instrumentos, equipamentos e materiais não permitidos.

7.2.5 Só é permitido ao candidato manter em seu poder no local em que realizar a prova:

a) Documento de identificação;

b) Canetas esferográficas feitas com material transparente com tinta de cor azul ou preta;

c) Água acondicionada em vasilhame transparente sem rótulo ou etiqueta;

d) Guardado no bolso: Cópias do requerimento de inscrição e comprovante de pagamento da taxa de inscrição. Caso o candidato porte carteira, a mesma só poderá conter os documentos necessários ao ingresso no local do concurso (não podendo conter qualquer outro registro) e dinheiro.

7.2.6 É proibido o porte de qualquer tipo de armamento em qualquer local do edifício onde se realizar a prova.

7.2.7 A simples posse, mesmo que desligado, ou uso de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido, no local da prova, corredor ou banheiros, implicará na exclusão do candidato do concurso, sendo atribuída nota zero às provas já realizadas.

7.2.8 É de inteira responsabilidade do candidato a aquisição das canetas de acordo com as especificações do edital.

7.2.9 O candidato declara estar ciente e concordar que a Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos (FEPESE), através de seus prepostos, poderá proceder à sua identificação datiloscópica e fotográfica, bem como revista pessoal e de seus pertences, por quaisquer meios inclusive eletrônicos.

7.2.10 Os candidatos não poderão estar acompanhados de outras pessoas no local de provas, mesmo que filhos menores, exceto os portadores de deficiência a quem seja deferida a assistência por profissional especializado para a realização da prova.

7.3 DA REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA

7.3.1 O candidato receberá para realizar a prova um caderno de questões e um cartão resposta, sendo responsável pela conferência dos dados e pela verificação se o caderno de questões está completo, sem falhas de impressão e se corresponde ao cargo/função para o qual se inscreveu.

7.3.1.1 A ocorrência de qualquer divergência deve ser comunicada imediatamente ao fiscal de sala.

7.3.2 A alternativa correta de cada questão deverá ser marcada no cartão resposta, de acordo com as instruções nele contidas, com caneta esferográfica feita de material transparente com tinta de cor azul ou preta.

7.3.2.1 As questões da prova escrita serão corrigidas unicamente pelo registro do candidato no cartão resposta, não sendo válidas as anotações feitas no caderno de questões ou em qualquer outro lugar.

7.3.2.2 Não serão substituídos os cartões por erro do candidato nem atribuídos pontos às questões não assinaladas, ou marcadas com mais de uma alternativa, emendas ou rasuras, a lápis ou com caneta esferográfica de tinta com cor diversa das estabelecidas ou em desacordo com as instruções contidas no caderno de provas e ou cartão resposta.

7.3.3 O candidato só poderá entregar a prova e deixar o local se decorridos 60 (sessenta) minutos do seu início.

7.3.4 Ao concluir a prova, respeitado o disposto no item 7.3.3, o candidato entregará o cartão resposta devidamente assinado e o caderno de questões.

7.3.5 Os 03 (três) últimos candidatos de cada sala só poderão entregar o caderno de questões e o cartão resposta ao mesmo tempo.

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

7.3.7 No dia de realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou a critérios de avaliação/classificação.

8 DO CÁLCULO DA NOTA FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO

8.1 A nota final para todas as funções será a nota da prova escrita.

NF = NPE

Sendo:

NF = Nota final.

NPE = Nota da prova escrita.

8.2 Serão considerados aprovados os candidatos que obtiverem na prova escrita, nota igual ou superior a 5,0 (cinco). Da mesma forma, serão considerados *classificados*, aqueles candidatos aprovados dentro do número de vagas previsto para cada função.

8.3 Na hipótese de igualdade da nota final entre candidatos, 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), considerada a idade do candidato no dia **9 de setembro de 2013**.

8.4 Para os candidatos que não se enquadrarem no item anterior ou havendo mais de um candidato idoso com a mesma idade, na hipótese de igualdade de notas, os critérios de desempate serão:

a) Para as funções de Assistente Social, Médico e Psicólogo:

- I. Maior nota nas questões de Conhecimentos Periciais;
- II. Maior nota nas questões de Conhecimentos Específicos;
- III. Comprovação de ter exercido a função de jurado (conforme artigo 440 do Código de Processo Penal), mediante prévia entrega da documentação hábil nos termos do item 6.5 deste edital;
- IV. Maior idade.

b) Para as funções de Analista de Informática, Analista Técnico Administrativo II, Enfermeiro e Técnico em Atividades Administrativas:

- I. Maior nota nas questões de Conhecimentos Específicos;
- II. Maior nota nas questões de Língua Portuguesa;
- III. Maior nota nas questões de Matemática;
- IV. Maior nota nas questões de Legislação.
- V. Comprovação de ter exercido a função de jurado (conforme artigo 440 do Código de Processo Penal), mediante prévia entrega da documentação hábil nos termos do item 6.5 deste edital;
- VI. Maior idade.

9 DOS RECURSOS

9.1 Caberão recursos contra os seguintes atos do presente concurso:

- a) Não homologação da inscrição;
- b) Conteúdo das questões e gabarito provisório da Prova Escrita;
- c) Resultado final (Classificação final).

9.2 Os recursos só poderão ser interpostos até às 18h00min do 2º (segundo) dia útil, subsequente ao da publicação no endereço eletrônico do concurso <http://sea2013.fepese.org.br/> dos atos a que se refere o item 9.1.

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

- a) Acessar o endereço eletrônico <http://sea2013.fepese.org.br/>, e clicar no link "RECURSOS";
- b) Preencher "on line" o formulário de recurso e enviá-lo via Internet, seguindo as instruções nele contidas. O requerimento deverá indicar com clareza, argumentos consistentes o objeto em que o candidato se julgar prejudicado.

9.4 No caso de anulação de qualquer questão os pontos a ela correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que a responderam.

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

9.6 O despacho dos recursos será publicado no endereço eletrônico <http://sea2013.fepese.org.br/>;

9.6.1 Para tomar conhecimento da resposta ao seu requerimento o candidato deverá clicar no “link” “Recursos e Requerimentos” e informar o seu número de inscrição e CPF.

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

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

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

9.10 Após a análise dos recursos interpostos ou decisão havida pela Comissão Organizadora, em função de erro material, poderá haver alteração da pontuação e ou classificação inicialmente obtida para uma classificação superior ou inferior ou, ainda, a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para a prova.

10 DA HOMOLOGAÇÃO E VALIDADE DO CONCURSO

10.1 O resultado final será publicado em Diário Oficial do Estado, por meio de Portaria da SEA, e na internet, por meio do endereço eletrônico <http://sea2013.fepese.org.br/>, da seguinte forma:

a) Lista por função/município de lotação com todos os aprovados, por ordem crescente de classificação;

b) Lista somente com as pessoas com deficiência aprovadas, por ordem crescente de classificação;

c) Lista geral com todos os aprovados no concurso por função, por ordem crescente de classificação.

10.2 Os candidatos classificados neste Concurso serão nomeados, por ordem crescente de classificação, nos municípios de opção definidos no ato de inscrição, até ser esgotado o número de vagas existentes.

10.2.1 Ao ser nomeado para o município de lotação definido na inscrição, o candidato que não tomar posse dentro do prazo legal, será automaticamente excluído da lista geral.

10.2.2 As vagas que não forem preenchidas por falta de candidatos aprovados em determinado município de lotação, poderão ser oferecidas aos demais candidatos aprovados na mesma função constantes na listagem geral de que trata o item 10.1, alínea “c” deste Edital.

10.2.2.1 Para o suprimento das vagas de que trata o item 10.2.2, a Secretaria de Estado da Administração (SEA) convocará, por carta registrada, com aviso de recebimento, o melhor classificado da lista geral que não tenha sido nomeado para o município de opção.

10.2.2.2 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.

10.2.2.3 Aceitando ser nomeado para um município diverso da sua opção no ato da 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 10.4 das presentes normas editalícias.

10.2.2.4 Caso o candidato melhor classificado não se manifeste, nos termos do item 10.2.2.2 ou não concorde com a nomeação para município diverso de sua opção, será convocado o candidato seguinte e assim sucessivamente até que a vaga seja ocupada.

10.2.2.5 A não manifestação ou não concordância, não acarretará prejuízo ao melhor classificado na listagem geral para próximas convocações, mantendo sua classificação original.

10.3. O prazo de validade do presente Concurso Público será de 02 (dois) anos, contados da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da SEA.

10.4 O candidato nomeado 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/função pelo período de 03 (três) anos a contar da posse.

11 DA NOMEAÇÃO

11.1 Os candidatos aprovados neste Concurso Público aguardarão, a critério da autoridade competente, a nomeação em caráter de provimento efetivo, no nível e referência inicial do cargo/classe/função previstos, atendendo o limite de vagas oferecidas no presente Edital.

11.2 A aprovação neste Concurso Público não assegura ao candidato o direito de ingresso automático no Quadro de Pessoal da Secretaria de Estado da Administração (SEA).

11.3 A decisão de nomeação é de atribuição do Governador do Estado de Santa Catarina, dentro do interesse e conveniência da Administração Pública, observados os critérios dispostos no presente Edital.

12 REQUISITOS PARA POSSE

12.1 São requisitos para investidura no cargo/função, objeto deste Concurso Público, observadas as disposições legais da Lei Estadual nº 6.745/85 e Decreto Estadual nº 3.189/2010:

- a) Comprovante de nacionalidade brasileira, ou comprovante do gozo das prerrogativas dos Decretos nº 70.391/72 e 70.436/72;
- b) Comprovação da idade mínima de 18 (dezoito) anos até a data da posse: carteira de identidade – RG (original e fotocópia);
- c) Comprovante de inscrição no cadastro de pessoas físicas: CPF (original e fotocópia);
- d) Comprovante de quitação com as obrigações militares: certificado de reservista (original e fotocópia);
- e) Comprovante de quitação com as obrigações eleitorais: título de eleitor e declaração de quitação eleitoral;
- f) Comprovante do número de PIS ou PASEP: cartão de PIS/PASEP (original e fotocópia);
- g) Comprovante de nível de escolaridade exigido nos termos deste Edital para o cargo, concluído até a data da posse: histórico e certificado/diploma (original e fotocópia);
- h) Declaração de não ter sofrido no exercício de Função Pública, as penalidades previstas no artigo 137 e seu parágrafo único da Lei Estadual nº 6.745/85;
- i) Declaração de bens, valores e renda: modelo fornecido pela SEA (original);
- j) Declaração de inexistência de acumulação de cargo público ou de condições de acumulação amparada pela Constituição: modelo fornecido pela SEA (original);
- k) Declaração de que não foi condenado criminalmente;
- l) Ficha de antecedentes criminais, fornecida pelas varas criminais das justiças estadual e federal, das comarcas em que tenha residido nos últimos 05 (cinco) anos (original);
- m) Certidão de casamento e de nascimento dos filhos, sendo o nomeado casado ou tiver filhos (original e fotocópia);
- n) Laudo de aptidão física e mental de capacidade laboral, necessário para o exercício do cargo/função, expedido pela Gerência de Perícia Médica, baseado no Decreto Estadual nº 3.338/2010;
- o) Comprovante de registro no respectivo conselho profissional, quando exigido.

12.2 Não serão aceitos protocolos dos documentos exigidos no item 12.1.

12.3 O não cumprimento dos requisitos dispostos no item 12.1 impede a posse do candidato.

12.4 O candidato aprovado no Concurso Público que não desejar tomar posse quando nomeado para tal poderá requerer sua reclassificação como o último da classificação geral para a função e lotação originalmente escolhida.

12.5 As atribuições do cargo/função podem justificar a exigência de outros requisitos estabelecidos em lei.

13 DA DELEGAÇÃO DE FUNÇÃO

13.1 Fica delegada função à Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos (FEPESE) para:

- a) Receber as inscrições;
- b) Deferir e indeferir as inscrições;
- c) Emitir os documentos de confirmação de inscrições;
- d) Elaborar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar a prova escrita;
- e) Apreciar os recursos previstos no item 9;
- f) Emitir relatório de classificação dos candidatos por classe/função/município de lotação e relatório de classificação geral por função;
- g) Emitir relatórios sobre o concurso a Secretaria de Estado da Administração (SEA), quando solicitado;
- h) Prestar informações sobre o Concurso Público de que trata este Edital.

13.2 Compete a Secretaria de Estado da Administração (SEA), efetuar os procedimentos referentes à nomeação e posse dos candidatos nomeados no Concurso Público previsto neste Edital.

13.3 Cabe a Secretaria de Estado da Administração (SEA), a supervisão de todas as etapas do Concurso Público previsto neste Edital.

14 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 O período de validade estabelecido para este Concurso não gera para a Secretaria de Estado da Administração (SEA) a obrigatoriedade de aproveitar todos os candidatos aprovados. A aprovação gera, para o candidato, apenas o direito de preferência na nomeação, dependendo da sua classificação no Concurso.

14.2 Os candidatos classificados neste Concurso Público serão nomeados pela ordem de classificação por função/município de lotação, respeitado o número de vagas, a conveniência e oportunidade e o limite prudencial e total de gastos com pessoal, ditados pela Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

14.3 Será excluído do Concurso Público, por ato da Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos (FEPESE), o candidato que:

- a) Tornar-se culposos por comportamento inadequado ou descortesia, com qualquer membro de equipes encarregadas pela realização das etapas do Concurso Público;
- b) For surpreendido durante a aplicação da prova em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma;
- c) For apanhado em flagrante utilizando-se de qualquer meio, na tentativa de burlar a prova, ou for responsável por falsa identificação pessoal;
- d) Ausentar-se da sala de prova, sem autorização ou sem acompanhamento de fiscais;
- e) Recusar-se a proceder à autenticação digital do cartão de respostas ou de outros documentos;
- f) Apresentar documentos com dados adulterados em relação ao original ou a não veracidade de qualquer declaração ou documento apresentado, verificado a qualquer tempo, eliminará o candidato deste Concurso Público;
- g) Efetuar o pagamento da taxa de inscrição com cheque sem provisão de fundos, ou com outra irregularidade que impossibilite seu recebimento.

14.4 Será excluído do Concurso Público o candidato classificado que fizer, em qualquer fase ou documento, declaração falsa ou inexata;

14.5 Os casos não previstos, no que tange à realização deste Concurso Público, serão resolvidos conjuntamente pela Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos (FEPESE) e pela Comissão do Concurso Público, formada por membros da Secretaria de Estado da Administração (SEA).

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

15 DO FORO JUDICIAL

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

Florianópolis (SC), 31 de julho de 2013.

DERLY MASSAUD DE ANUNCIACÃO
Secretário de Estado da Administração

ANEXO I ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DAS FUNÇÕES

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: **ANALISTA DE INFORMÁTICA**

DESCRIÇÃO: Efetuar estudos, projetos, análises, perícias, avaliações, auditorias, pareceres, pesquisa, consultoria, laudos, arbitramentos e relatórios técnicos relativos ao processamento eletrônico de dados; executar planejamento ou projetos, em geral, de sistemas que envolvam o processamento eletrônico de dados; elaborar orçamentos e definições operacionais e funcionais de projetos e sistemas para processamento eletrônico de dados, realizar projetos e especificações de modelos de documentos, planilhas, relatórios, formulários e arquivos utilizados em processamento eletrônico de dados; acompanhar, fiscalizar e controlar projetos ou sistemas de processamento eletrônico de dados em produção; gerenciar arquivos utilizados em processamento eletrônico de dados; definir, estruturar, testar e simular programas e sistemas; codificar, elaborar, testar e simular programas; efetuar estudos de viabilidades técnicas e financeiras para implantação de projetos e sistemas, assim como de máquinas e aparelhos envolvidos em processamento eletrônico de dados; pesquisar novas aplicações e otimizações operacionais; ensinar técnicas de processamento de dados; fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades; emitir pareceres sobre assuntos de sua área de função; e executar outras atividades compatíveis com o cargo/função.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Conclusão de Curso Superior em Ciências da Computação, Sistema de Informação, Engenharia da Computação ou em área afim, reconhecido pelo Ministério da Educação e registro no respectivo Conselho Regional da Profissão, se houver.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: **ANALISTA TÉCNICO ADMINISTRATIVO II**

DESCRIÇÃO: Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de sua função; realizar orientações e auditorias; elaborar estudos, pesquisas e pareceres na sua área de atuação; elaborar relatórios, compilar informações e pareceres nos assuntos relacionados à sua área de atuação; pesquisar dados e proceder a estudos comparativos, bem como manter banco de dados específicos, relativos ao setor de trabalho; analisar atos e fatos técnicos e administrativos, apresentando soluções e alternativas; analisar, diagnosticar e avaliar programas, projetos e ações relacionados à sua área de atuação; propor a edição de normas e atos de natureza técnica ou administrativa pertinentes a sua formação; manter atualizado material informativo de natureza técnica e administrativa, diretamente relacionado com as atividades desenvolvidas pelo setor onde desempenha suas atribuições; executar trabalho de natureza técnica e administrativa pertinente a sua formação; acompanhar e avaliar o desempenho e a execução das políticas e diretrizes de seu setor; prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação; realizar estudos para elaboração de normas; estudar e acompanhar o orçamento e sua execução físico-financeira; acompanhar o desenvolvimento da técnica de planejamento administrativo e financeiro, a fim de promover o seu aperfeiçoamento; desenvolver projetos, objetivando racionalizar e informatizar as rotinas; elaborar fluxogramas, organogramas e gráficos das informações; elaborar diretrizes para a organização e modernização das estruturas e procedimentos administrativos; fornecer subsídios técnicos para elaboração de anteprojetos de leis e decretos relacionados a assuntos de sua área de função; emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de função; participar da elaboração e execução de contratos e convênios; elaborar estudos e pareceres técnicos para orientar a tomada de decisão em processos de planejamento ou organização. Nos assuntos de sua área de atuação; elaborar estudos, pareceres técnicos e redigir documentos nos diversos encaminhamentos e procedimentos necessários ao bom andamento e tramitação dos processos internos e externos do órgão; e executar outras atribuições compatíveis com o cargo/função.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Conclusão de Curso Superior reconhecido pelo Ministério da Educação.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: **ASSISTENTE SOCIAL**

DESCRIÇÃO: Realizar avaliação pericial em saúde, utilizando-se de métodos e técnicas do Serviço Social; Prestar serviços sociais orientando servidores/indivíduos, famílias, comunidades e organizações do Poder Executivo Estadual, Autarquias e Fundações sobre direitos e deveres (estatutos dos servidores públicos,

emendas constitucionais que tratam das modalidades de aposentadoria e legislação de benefícios de saúde, constantes no Manual de Perícia Médica/SC, 2010); compreender da realização de serviços e recursos sociais; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras); desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: conclusão de Curso Superior em Serviço Social, com registro no respectivo Conselho Regional da Profissão.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: **MÉDICO**

DESCRIÇÃO: Avalia a capacidade de trabalho do servidor através de exame clínico, da análise de documentos, provas e laudos, emite laudo conclusivo do exame pericial e subsidia tecnicamente a decisão para a concessão de benefícios.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Conclusão de curso superior em Medicina e, quando exigido, Residência ou Especialização em determinada área, com registro no respectivo Conselho Regional da Profissão.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: **ENFERMEIRO**

DESCRIÇÃO: Planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar os serviços de enfermagem. Padronizar normas de enfermagem e monitorar o processo de trabalho. Planejar ações de enfermagem, levantar necessidades e problemas, diagnosticar situação, estabelecer prioridades e avaliar resultados. Implementar ações e definir estratégias para promoção da saúde, participar de trabalhos de equipes multidisciplinares. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, comissões, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão. Realizar consultoria e auditoria de enfermagem. Elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: conclusão de Curso Superior em Enfermagem, com registro no respectivo Conselho Regional da Profissão.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: **PSICÓLOGO**

DESCRIÇÃO: Realizar avaliação pericial psicológica, reunindo aspectos pessoais e funcionais, dados clínicos pregressos e atuais; utilizando métodos e técnicas da Ciência Psicológica (entrevista, testagem, avaliação do estado mental), e elaboração de hipótese diagnóstica, visando avaliar a capacidade laborativa. Emissão do Parecer Psicológico, para fornecer subsídios ao médico perito na concessão dos benefícios solicitados. Prestar atendimento e/ou acompanhamento de servidores públicos e seus dependentes (casos previstos em Legislação específica), quando necessário. Bem como realização de contatos telefônicos com as Chefias, Setoriais de Recursos Humanos, profissionais que assistem ao paciente e familiares. Realizar de Perícias Móveis, quando solicitadas pela Gerência de Perícia Médica, para auxiliar a concessão ou não de benefícios periciais, fiscais e/ou previdenciários. Realizar perícias e emitir pareceres no sentido de responder a quesitos legais, encaminhados via Ofício e/ou Processos Administrativos de acordo com as situações previstas na lei. Realizar treinamento e desenvolvimento de pessoal: levantamento de necessidades, planejamento e avaliação. Realizar pesquisa e intervenção nas organizações: planejamento, instrumentos (escalas, questionários, documentos, entrevistas, observações), procedimentos e análise. Dentre outras atribuições solicitadas pela Gerência ou Diretoria de função técnica da Psicologia.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: conclusão de Curso Superior em Psicologia, com registro no respectivo Conselho Regional da Profissão.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO: **TÉCNICO EM ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS**

DESCRIÇÃO: Coordenar e executar trabalhos relacionados com a organização e atualização de arquivos e fichários. Redigir instruções, ordens de serviço, minutas de cartas, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos do órgão; Auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de

consumo, divulgação de editais e outras tarefas correlatas; Coordenar, controlar e executar o cadastramento dos bens de caráter permanente; Auxiliar o pessoal técnico na definição de objetivos e no planejamento administrativo do órgão; Auxiliar e propor o aperfeiçoamento e adequação da legislação e normas específicas, bem como, métodos e técnicas de trabalho; Participar, mediante supervisão e orientação, de trabalhos relacionados à concorrência ou tomada de preços para aquisição de material, redigindo atos, termos de ajuste e contratos correspondentes; executar trabalhos referentes a registro, análise e controle de serviços contábeis; Executar trabalhos relativos a balancetes, análises e controles estatísticos; Executar serviços de cadastro geral, manutenção e organização de arquivos cadastrais, microfilmagem e equipamento específico; Executar serviços de análise e encaminhamento de processos, pesquisa legislativa e jurisprudencial; Executar serviços relativos à atualização de registros funcionais, elaboração de folhas de pagamento, digitação, cadastramento de servidores, operação de máquinas diversas e compra e controle de material; Acompanhar, em todas as fases, os processos referentes ao registro do comércio; expedir registros, carteiras e outros documentos sob orientação superior; Organizar e controlar os serviços de recepção, encaminhamento de documentos e correspondência em geral; Secretariar autoridades de hierarquia superior, taquigrafando grafando e redigindo expedientes relacionados as suas atividades; Integrar-se em projetos de pesquisa, levantamento de dados e diagnósticos, emprestando apoio administrativo necessário; Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades; e Executar outras atividades compatíveis com o cargo/função.

HABILITAÇÃO PROFISSIONAL: Conclusão de Ensino Médio ou equivalente em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.

JORNADA DE TRABALHO: 40 horas semanais.

ANEXO II PROGRAMA E EMENTAS

PARA AS FUNÇÕES DE ANALISTA DE INFORMÁTICA, ANALISTA TÉCNICO ADMINISTRATIVO II, ENFERMEIRO E TÉCNICO EM ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS.

CONHECIMENTOS GERAIS

LÍNGUA PORTUGUESA

Compreensão e interpretação de texto. Redação oficial: características e especificidades. Ortografia oficial; Acentuação Gráfica. Flexão nominal e verbal. Pronomes: emprego, forma de tratamento e colocação. Emprego de tempos e modos verbais. Regência nominal e verbal. Concordância nominal e verbal. Ocorrência de crase. Pontuação.

MATEMÁTICA

Conjuntos numéricos: números naturais, inteiros, racionais, reais e complexos. Operações e propriedades. Razões e proporções: regra de três, porcentagem e juros. Sistemas de medidas: medida de tempo, sistema métrico decimal e sistema monetário brasileiro.

LEGISLAÇÃO

LEGISLAÇÃO: Lei n. 6.745/1985 e suas atualizações.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ANALISTA DE INFORMÁTICA

Gerenciamento de projetos: O conceito e os objetivos da gerência de projetos; Abertura e definição do escopo de um projeto; Planejamento de um projeto; Execução, acompanhamento e controle de um projeto; Revisão e avaliação de um projeto; Fechamento de um projeto; Metodologias, técnicas e ferramentas da gerência de projetos. Modelagem de Processos de Negócio: Indicadores de desempenho de processos; Conceitos de gestão de processos integrados de negócios (BPM); Modelagem do processo atual (*as is*) e futuro (*to be*); Processos, subprocessos e atividades; Identificação de processos; Conceitos de Processos e Funções; Gerência de projetos de software. Padrões de Projeto. Redes de Computadores: LANS, MANs e WANs. Arquitetura Cliente/Servidor. Modelos OSI e Internet. Engenharia de software: Engenharia de Requisitos: Levantamento, análise e gerenciamento; Principais diagramas UML; O processo de software e o produto de software; Ciclo de vida de sistemas e seus paradigmas; Uso de modelos, metodologias, técnicas e ferramentas de análise e projeto de sistemas (paradigma estruturado e paradigma orientado a objetos); Verificação, validação e teste; Ambientes de Desenvolvimento de Software. Estrutura de dados e algoritmos: Tipos básicos de dados; Algoritmos para pesquisa e ordenação; Listas lineares e suas generalizações;. Sistemas de Informação: Conceitos de "workflow"; Conceitos de Sistemas Integrados de Gestão (ERP); Bancos de Dados: Modelo relacional; SQL e PL/SQL; Modelagem e Projeto de Bancos de Dados; Sistemas de Gerenciamento de Bancos de Dados (SGBD): arquitetura, segurança, integridade, concorrência, recuperação após falha, gerenciamento de transações. Linguagens de Programação: Aspectos das linguagens de programação, algoritmos e estruturas de dados (tipos elementares e estruturados). Desenvolvimento de Sistemas para WEB. Ferramentas para desenvolvimento WEB (JAVA, Servlet, JSP, PHP, JavaScript, HTML, Ireport, Jasper Report). Administração de Banco de dados oracle (Instalação de software Oracle. Arquitetura de banco de dados Oracle: instância Oracle, database, tablespaces, datafiles, redo log, archivelog e controlfiles. Oracle Enterprise Manager. Oracle Net: configuração do listener, configuração cliente. Startup e shutdown do banco de dados e listener. Modelo entidade relacionamento. Estruturas de dados: tabelas, índices, restrições de Integridade, visões, stored procedures, functions, triggers. Desempenho e segurança em banco de dados Oracle. Estruturas de armazenamento. Exportação e importação de dados.

ANALISTA TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

Relacionamento Interpessoal: Sigilo e ética profissional. Organização do trabalho: o ambiente e sua organização; rotinas de trabalho; organização e utilização do material de escritório; de consumo e permanente. Direito Administrativo: Conceito. Administração Pública (órgãos e agentes públicos). Princípios básicos da administração pública. Ato administrativo (conceito, classificação e invalidação). Serviços Públicos (Princípios Gerais, Administração Direta e Indireta). Técnicas e procedimentos administrativos. Principais elementos de administração, administração de pessoal, administração de recursos materiais. Elaboração e digitação de documentos: ofícios, atas, memorandos, cartas, circulares, atestados, requerimentos, expedientes, processos, remessas.

ENFERMEIRO

Fundamentos de Enfermagem: técnicas básicas. Biossegurança. Assistência de enfermagem na saúde da mulher, da criança, do adulto e do idoso. Assistência de enfermagem em agravos clínicos e cirúrgicos. Assistência de enfermagem em doenças transmissíveis. Notificação Compulsória de Doenças. Programa Nacional de Imunizações. Assistência de enfermagem em saúde mental e em droga-adição: tabagismo, alcoolismo e outras dependências químicas. Assistência de enfermagem em urgência e emergência. Trabalho em equipe. Humanização na assistência. Processo de Administração em Saúde: planejamento, supervisão, coordenação e avaliação. Legislação em Saúde: 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. Constituição Federal de 1988 (art. 196 a 200); SUS: histórico, organização e legislação; Leis orgânicas de saúde 8080/90 e 8142/90; Saúde do trabalhador. Ética profissional.

TÉCNICO EM ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

Organização do trabalho: o ambiente e sua organização; rotinas de trabalho; organização e utilização do material de escritório; de consumo e permanente. Técnicas e procedimentos administrativos. Principais elementos de administração, administração de pessoal, administração de recursos materiais. Elaboração e digitação de documentos: ofícios, atas, memorandos, cartas, circulares, atestados, requerimentos, expedientes, processos, remessas.

PARA AS FUNÇÕES DE ASSISTENTE SOCIAL, MÉDICO E PSICÓLOGO.

CONHECIMENTOS PERICIAIS

Manual de Normas Técnicas Médico-Periciais, instituído pelo Decreto Estadual nº 3.338 de 23 de junho de 2010.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ASSISTENTE SOCIAL

O Projeto Ético Político do Serviço Social: os fundamentos teórico/metodológicos, a intervenção profissional e o Código de Ética Profissional; O Serviço Social na divisão social e técnica do trabalho; noções de saúde ocupacional; Reflexões acerca das funções e atribuições privativas do (a) Assistente Social. Lei nº 8.662/1993 – Regulamenta a profissão de Serviço Social; O trabalho do (a) Assistente Social no espaço estatal; Dilemas atuais da perícia em saúde; Política de Serviço Social no contexto da perícia em saúde; Demandas profissionais para o Serviço Social frente às questões de Saúde-Trabalho; A atuação do Serviço Social na política de saúde (Leis LOAS/SUAS); Dimensão investigativa no exercício profissional. Supervisão Profissional. Formulação, implementação e avaliação de programas e projetos; A instrumentalidade profissional e os procedimentos de intervenção em Serviço Social.

MÉDICO – CARDIOLOGISTA

Anatomia e fisiologia do aparelho cardiovascular. Semiologia do aparelho cardiovascular. Métodos diagnósticos: eletrocardiografia. Ecocardiografia. Medicina nuclear. Hemodinâmica. Ressonância magnética.

Radiologia. Cardiopatias congênitas cianóticas e acianóticas. Hipertensão arterial. Isquemia miocárdica. Doença reumática. Valvulopatias. Miocardiopatias. Insuficiência cardíaca congestiva. Doença de Chagas. Arritmias cardíacas. Marca-passos artificiais. Endocardite infecciosa. Doenças do pericárdio e doenças da aorta. Embolia pulmonar - hipertensão pulmonar - cor pulmonar – infecções pulmonares. Patologias sistêmicas e aparelho cardiovascular.

MÉDICO – CLÍNICO GERAL

Cuidados preventivos de saúde: princípios de avaliação e tratamento; principais doenças infecto-contagiosas; Principais doenças cirúrgicas; Doenças cardiovasculares; Doenças respiratórias; Doenças renais; Doenças gastrointestinais; Doenças hepáticas, da vesícula e vias biliares; Doenças hematológicas; Doenças metabólicas; Doenças nutricionais; Doenças endócrinas; Doenças do sistema ósseo; Doenças do sistema imune; Doenças músculo esqueléticas e do tecido conjuntivo; DST/AIDS – Medidas Preventivas e Diagnóstico Diferencial; Doenças parasitárias; Doenças neurológicas; Doenças de pele-tumorais; Epidemiologia e Saúde; Saúde Mental; Saúde do Idoso; Diabete e Hipertensão; Alcoolismo e Tabagismo; Saúde do Trabalhador; Saúde Ocupacional e Ambiental.

MÉDICO – ORTOPEDISTA

Anatomia do sistema musculoesquelético e Articular. Exame físico e semiologia ortopédica. Fraturas, luxações e lesões ligamentares do esqueleto axial: mecanismo causal, classificação, diagnóstico e tratamento. Fraturas do membro superior no adulto e na criança: mecanismo causal, classificação, diagnóstico e tratamento. Fraturas do membro Inferior no adulto e na criança: mecanismo causal, classificação, diagnóstico e tratamento. Afecções Infecciosas do aparelho osteomioarticular. Patologias congênitas do esqueleto axial, membros superiores e membros inferiores, na criança e no adulto. Vias de acesso em cirurgia traumato-ortopédica. Lesões tumorais e pseudo tumorais na criança e no adulto, que afetam o aparelho osteomioarticular. Desordens adquiridas acometendo a cartilagem de crescimento. Embriologia, fisiologia do aparelho osteomioarticular. Propedêutica e tratamento das deformidades angulares e rotacionais, que acometem o esqueleto axial e apendicular. Radiologia convencional e avançada: TC, RM, US. Navegação. Propedêutica e tratamento das afecções degenerativas que acometem o esqueleto axial e apendicular. Doenças Ocupacionais Relacionadas ao Trabalho-DORT (ex- L.E.R.). Afecções da Coluna Vertebral-Cervicobraquialgias, Dorsalgias, Lombalgias e Lombociatalgias Agudas e Crônicas. Urgências em Traumato-Ortopedia e Emergências Traumato-Ortopédicas. Doenças Osteometabólicas .

MÉDICO – PSIQUIATRA

Alcoolismo: conceito e quadros clínicos. Demências: conceito, classificação, quadros clínicos. Esquizofrenias: conceito, classificação e tratamentos. Aspectos psiquiátricos das epilepsias, manifestações principais, tratamentos. Transtorno afetivo bipolar: conceito, classificação e tratamento. Doenças Profissionais dentro da Psiquiatria (Bournaut e Assédio Moral); Dependência química: conceito, conduta terapêutica. Personalidade: conceitos, desenvolvimento. Terapêutica psiquiátrica: psicofarmacoterapia - classificação e indicações principais. Convulsoterapia: principais tipos e indicações na atualidade. Psicoterapias: conceito, histórico, tipos e formas, indicações principais. Oligofrenias: conceito, classificação e conduta. Personalidade psicopática: conceito, abordagem terapêutica. Psiquiatria Social e Saúde Mental. História da Psiquiatria. Principais evoluções modernas na consideração da doença mental. Psiquiatria Forense. Política da Saúde Mental. Psiquiatria Comunitária. Psiquiatria do Setor: Preventivismo. Antipsiquiatria. Psiquiatria “Democrática”.

PSICÓLOGO

Psicologia Clínica: Etiologia, diagnóstico, epidemiologia, intervenção (prevenção, aconselhamento, psicoterapia, reabilitação, acesso à saúde e avaliação); Psicopatologia: aspectos gerais; classificação (CID-10), avaliação do paciente e funções psíquicas; natureza e causa dos Transtornos: neuróticos, psicóticos e sociopáticos da personalidade; mecanismos de defesa. Psicopatologia e criminalidade: delinquência e criminalidade; drogas lícitas e ilícitas: natureza, efeitos, comportamento, repercussões no ambiente de trabalho. Tratamento e prevenção da dependência química. Diagnóstico Psicológico: conceituação e objetivos; tipos de processo diagnóstico. 5. Avaliação psicológica (técnicas e instrumentos de avaliação). Entrevista psicológica. Elaboração de laudos e documentos afins (de acordo com a Instrução Normativa CFP

nº 07/2003). Distinção entre aconselhamento, psicoterapia e orientação. Psicologia do Trabalho: Comportamento humano nas organizações. Cultura organizacional, grupos de trabalho, liderança, poder, motivação e comunicação nas organizações. Equipes de trabalho e desempenho organizacional em diferentes organizações. Condições e organização do trabalho: trabalho prescrito, ambiente físico, processos de trabalho e relações sócios profissionais. Carga de trabalho e custo humano: atividade, tarefa e condições de trabalho. Trabalho, subjetividade e saúde psíquica. Qualidade de vida no trabalho. Saúde mental e trabalho. Psicodinâmica do trabalho. Atuação do psicólogo na interface saúde e trabalho. Psicopatologia e efeitos na capacidade laborativa. Ética nas relações de trabalho e resolução de conflitos. Psicologia da Saúde: Psicossomática. Campo de atuação do psicólogo na saúde coletiva. Atuação nos níveis de: prevenção, promoção e reabilitação em saúde. Estudo do binômio saúde X doença.

ANEXO III

CRONOGRAMA DE EVENTOS

EVENTOS	DATA PROVÁVEL
Publicação do edital	06/08/2013
Inscrições	06/08 – 09/09/2013
Inscrições com pedidos de isenção da taxa de inscrição	06/08- 23/08/2013
Deferimento dos pedidos de isenção da taxa de inscrição	30/08/2013
Homologação das inscrições	12/09/2013
Prazo recursal - Homologação das inscrições	13/09 – 16/09/2013
Resultado dos recursos - Homologação das inscrições	20/09/2013
Publicação dos locais de prova	23/09/2013
Prova escrita	29/09/2013
Prazo recursal - Prova escrita	30/9- 1º/10/2013
Resultado dos recursos (Prova escrita)	16/10/2013
Resultado final	21/10/2013
Prazo recursal - Resultado final	22/10- 23/10/2013
Resultado dos recursos (Resultado final)	28/10/2013

