



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO**

**EDITAL SEA Nº 009/2022**

**O SECRETÁRIO DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO**, no uso de suas atribuições legais, torna público que estarão abertas as inscrições para o Concurso Público destinado ao provimento de 60 (sessenta) vagas no nível inicial de cargos de provimento efetivo no âmbito da Secretaria de Estado da Administração – SEA, sendo 2 (dois) do Grupo Ocupacional ANT – Atividades de Nível Técnico e 58 (cinquenta e oito) do Grupo Ocupacional ANS – Atividades de Nível Superior, com inscrições mediante as condições especiais estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

- 1.1.** O presente Concurso Público será regido por este Edital, seus Anexos e eventuais alterações, e será executado pelo Instituto Brasileiro de Apoio e Desenvolvimento Executivo – IBADE.
- 1.2.** A realização da inscrição pelo candidato implica no conhecimento e aceitação irrestrita das instruções e das condições do concurso público, tais como se encontram estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao processo, 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.** O Concurso Público terá validade de 02 (dois) anos, a partir da data de homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período.
- 1.4.** As inscrições para este Concurso Público serão realizadas via *Internet*, conforme especificado no item 4.
- 1.5.** Todo o processo de execução deste Concurso Público, com as informações pertinentes, estará disponível no site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br).
- 1.6.** Os resultados serão publicados no site: [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br).
- 1.7.** O candidato deverá acompanhar as notícias relativas a este Concurso Público no site citado no subitem 1.6, pois, caso ocorram alterações nas normas contidas neste Edital, elas serão nele divulgadas.
- 1.8.** Os conteúdos programáticos para todos os cargos estão disponíveis no **ANEXO III**.
- 1.9.** Os candidatos aprovados que vierem a ingressar no Quadro de Pessoal pertencerão ao regime jurídico estatutário e reger-se-ão pelas disposições da Lei nº 6.745/85 e da Lei Complementar nº 676/2016, bem como pelas demais normas legais vigentes.
- 1.10.** Os cargos, requisitos, jornada de trabalho, quantitativo de vagas e remuneração são os estabelecidos no **ANEXO I**.
- 1.11.** As atribuições dos cargos constam no **ANEXO IV**.
- 1.12.** O Edital e seus Anexos estarão disponíveis na íntegra no site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br) para consulta e impressão.

**2. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA POSSE**

- 2.1.** O candidato aprovado no Concurso de que trata este Edital será investido no cargo, desde que atendidas as seguintes exigências na data da posse:
- a)** 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;
  - b)** gozar dos direitos civis e políticos;
  - c)** estar quite com as obrigações eleitorais;
  - d)** estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
  - e)** comprovar a conclusão de curso superior, em nível de graduação, reconhecido pelo Ministério da Educação;
  - f)** ter idade mínima de 18 anos;
  - g)** ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada por Junta Médica Oficial;
  - h)** 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 a Resolução TC nº 10, de 21 de setembro de 1994;
  - i)** apresentar certidão dos setores de distribuição dos foros criminais dos lugares em que tenha residido nos últimos cinco anos, da Justiça Federal e Estadual;
  - j)** 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;
  - k)** apresentar declaração firmada pelo candidato de 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.
- 2.1.1.** Não ter sido, nos últimos cinco anos, na forma da legislação vigente:
- a)** 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;
  - b)** punido, em decisão da qual não caiba recurso administrativo, em processo disciplinar por ato lesivo ao patrimônio público de qualquer esfera de governo;
  - c)** condenado em processo criminal por prática de crimes contra a Administração Pública, capitulados no Título XI da Parte Especial do Código Penal Brasileiro, na Lei Federal 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 8.137, de 27 de dezembro de 1990;



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO**

d) 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.

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

### 3. DAS ETAPAS

3.1. O presente Concurso Público será composto das seguintes etapas:

1ª Etapa: Prova Objetiva (de caráter eliminatório e classificatório), para todos os cargos;

2ª Etapa: Prova de Títulos (de caráter classificatório), somente para os cargos de Nível Superior.

3.2. A 1ª Etapa será realizada na cidade de Florianópolis/SC.

### 4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. Antes de se inscrever, o candidato deverá tomar conhecimento das normas e condições estabelecidas neste Edital, incluindo seus Anexos, partes integrantes das normas que regem o presente Concurso Público, das quais não poderá alegar desconhecimento em nenhuma hipótese.

4.1.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se dos requisitos exigidos para o cargo.

4.1.1.1. É de responsabilidade exclusiva do candidato/interessado a identificação correta e precisa dos requisitos e das atribuições do cargo.

4.2. A inscrição no Concurso Público exprime a ciência e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital.

4.3. As inscrições deverão ser realizadas exclusivamente via *Internet*: no site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br), no prazo estabelecido no Cronograma Previsto - **ANEXO II**.

4.4. O candidato deverá, no ato da inscrição, marcar em campo específico da Ficha de Inscrição *On-line* sua opção de cargo. Depois de efetivada a inscrição, não será aceito pedido de alteração desta opção. Os candidatos devem fazer uma atenta conferência dos dados preenchidos na ficha de inscrição, antes de enviar.

4.5. Será facultado ao candidato, inscrever-se para até dois cargos, **desde que não haja coincidência de turnos de aplicação das Provas Objetivas, a saber:**

<b>TURNO DA MANHÃ – 4h30min</b>	<b>TURNO DA TARDE – 4h30min</b>
Analista Técnico Administrativo II – Todas as especialidades Técnico em Atividades de Engenharia – na Função Técnico em Agrimensura	Demais cargos

4.6. Para se inscrever para mais de um cargo, o candidato deverá preencher a Ficha de Inscrição para cada cargo escolhido e pagar o valor da inscrição correspondente a cada opção.

4.6.1. A possibilidade de efetuar mais de uma inscrição proporcionará maior oportunidade de concorrência aos candidatos, devendo ser observada a lei específica que trata sobre a acumulação dos cargos públicos, no caso de aprovação do candidato em mais de um cargo público.

4.6.2. O candidato que efetuar mais de uma inscrição cujas provas forem aplicadas no mesmo turno terá sua primeira inscrição automaticamente cancelada, não havendo ressarcimento do valor da inscrição eventualmente pago, referente à primeira inscrição.

4.6.2.1. Não sendo possível identificar a última inscrição paga ou isenta, será considerado o número gerado no ato da inscrição, validando-se a última inscrição gerada.

4.7. O valor da inscrição será de **R\$ 120,00 (cento e vinte reais)**, para todos os cargos.

4.7.1. A importância recolhida, relativa à inscrição, não será devolvida em hipótese alguma, salvo em caso de cancelamento do Concurso Público.

4.7.2. Será cancelada a inscrição cujo pagamento for efetuado com valor menor do que o estabelecido no subitem 4.3.2 ou realizado após a data de encerramento das inscrições.

4.7.2.1. O pagamento do valor da inscrição deverá ser realizado dentro do horário bancário.

4.7.2.1.1. Não será considerada a inscrição que o pagamento do valor da inscrição seja realizado no último dia de inscrição, após os horários limites estabelecidos pelas diversas instituições financeiras, quando efetuado pela *Internet* ou por meio dos Caixas Eletrônicos. Nesse caso, o pagamento realizado fora desses horários será considerado como extemporâneo, sendo que essa operação fará parte do movimento do próximo dia útil da instituição bancária.

4.7.3. Não serão aceitos pagamentos por depósito em conta bancária, via postal, transferência ou depósito em conta corrente, DOC, ordem de pagamento, condicional e/ou extemporâneos ou por qualquer outra via que não as especificadas neste Edital.

4.7.4. No momento da inscrição, o candidato deverá assinalar a concordância com os termos que constam deste Edital, bem como declarar que aceita que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados, de forma a possibilitar a efetiva execução do concurso público, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando expressamente a divulgação dos seus nomes, números de inscrição, critérios



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO**

de desempate e das suas notas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.

**DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO:**

**4.8.** Candidato doador de sangue e medula, amparados pela Lei Estadual nº 10.567/1997 (Doadores de Sangue), com as alterações promovidas pela Lei Estadual nº 17.457/2018, para obter a isenção deverão:

**4.8.1 Candidato doador de sangue:**

**4.8.1.1.** O candidato interessado na referida isenção deverá enviar imagem legível dos seguintes documentos: carteira de identidade ou CPF, e declaração expedida por entidade coletora oficial ou credenciada da União, dos Estados ou Municípios, que comprove 3 (três) doações nos 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias anteriores à data da sua inscrição no Concurso. Deve ser em papel timbrado, contendo data da emissão do documento, com assinatura da pessoa responsável pelo órgão emissor, o nome legível e completo da assinante, e as datas, via *upload* (arquivo no formato PDF ou .Tif, no tamanho máximo de 1mb), no momento da inscrição e no período de inscrição indicado no Cronograma Previsto - **ANEXO II**.

**4.8.2. Candidato doador de medula:**

**4.8.2.1.** O candidato interessado na referida isenção deverá enviar imagem legível dos seguintes documentos: carteira de identidade ou CPF, e comprovante de inscrição no REDOME (Registro Nacional de Doadores de Medula Óssea), acompanhado do demonstrativo de, ao menos, 1 (uma) doação, contendo data da coleta de células de medula óssea, data da emissão do documento, com assinatura da pessoa responsável pelo Órgão emissor, e o nome legível e completo da assinante, e as datas, via *upload* (arquivo no formato PDF ou .TIF, no tamanho máximo de 1MB), no momento da inscrição e no período de inscrição indicado no Cronograma Previsto - **ANEXO II**.

**4.9. Candidatos com deficiência:**

**4.9.1.** Os candidatos com deficiência, cuja renda mensal não ultrapasse 2 (dois) salários-mínimos, amparados pela Lei Estadual nº 17.480/18, para obter a isenção deverão:

**4.9.1.1.** O candidato interessado na referida isenção deverá enviar imagem legível dos seguintes documentos: carteira de identidade ou CPF, e laudo médico recente, emitido no máximo 1 (um) ano antes do ato da inscrição, o qual deverá especificar o tipo de deficiência, o código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), devidamente expedido, assinado e com o respectivo número do registro do profissional de saúde; e indicar a inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico) **ou** declaração assinada pelo próprio interessado, que irá responder pela veracidade do seu conteúdo, sob as penas da lei (conforme **ANEXO V**), via *upload* (arquivo no formato PDF ou .TIF, no tamanho máximo de 1MB), no momento da inscrição e no período de inscrição indicado no Cronograma Previsto - **ANEXO II**.

**4.10. Candidatos voluntariados da Justiça Eleitoral ou jurados que atuarem no Tribunal do Júri**

**4.10.1.** São isentos do pagamento de taxas de inscrição em concursos públicos realizados pela Administração Pública Direta e Indireta do Estado pelo período de 2 (dois) anos, a contar da data de atuação à serviço da Justiça Eleitoral ou do Tribunal do Júri, inserida em certidão expedida pelos respectivos órgãos:

I – os eleitores convocados e nomeados pela Justiça Eleitoral para prestarem serviços no período eleitoral, visando à organização, execução e apuração de eleições oficiais, plebiscitos ou referendos no Estado de Santa Catarina, na condição de:

- a) presidente de mesa, primeiro e segundo mesários, secretários e suplentes;
- b) membro, escrutinador e auxiliar de juízo;
- c) coordenador de seção eleitoral; e
- d) designado para auxiliar os trabalhos da Justiça Eleitoral, inclusive aqueles destinados à preparação e montagem dos locais de votação;

II – os cidadãos que atuarem como jurados em uma das Comarcas do Estado de Santa Catarina, nos termos da Seção VIII do Capítulo II do Livro II do Decreto-Lei nº 3.689, de 3 outubro de 1941 (Código de Processo Penal).

**4.10.1.1.** Para enquadramento ao benefício previsto pela lei, o eleitor convocado e o jurado, terão que comprovar, por meio de certidão expedida pela Justiça Eleitoral ou da Vara Criminal do Tribunal do Júri competente, o serviço prestado à Justiça Eleitoral ou Tribunal do Júri, por, no mínimo, dois eventos eleitorais (Eleição, plebiscito ou referendo) ou Júri, consecutivos ou não. Para fins de comprovação do serviço prestado o candidato deverá apresentar, no ato da inscrição, comprovante expedido pela Justiça Eleitoral ou Vara Criminal do Tribunal do Júri, contendo o nome completo do eleitor ou jurado, a função desempenhada, o turno e a data da eleição e/ou as datas em que prestou serviço de jurado perante o Tribunal do Júri.

**4.10.1.2.** O candidato interessado na referida isenção deverá enviar imagem legível dos seguintes documentos: carteira de identidade ou CPF, e certidão expedida pela Justiça Eleitoral ou da Vara Criminal do Tribunal do Júri competente, o serviço prestado à Justiça Eleitoral ou Tribunal do Júri, por, no mínimo, dois eventos eleitorais (Eleição, plebiscito ou referendo) ou Júri, consecutivos ou não, contendo o nome completo do eleitor ou jurado, a função desempenhada, o turno e a data da eleição e/ou as datas em que prestou serviço de jurado perante o Tribunal do Júri, via *upload* (arquivo no formato PDF ou .TIF, no tamanho máximo de 1MB), no momento da inscrição e no período de inscrição indicado no Cronograma Previsto - **ANEXO II**.

**4.11.** Aos voluntários que exercem serviço assistencial na Defensoria Pública do Estado de Santa Catarina, de acordo com o parágrafo único, inciso II do art. 64 da Lei Complementar nº 575/2012. **4.8.4.1** Para enquadramento ao benefício, o voluntário que exerce serviço assistencial na Defensoria Pública do Estado de Santa Catarina terá que comprovar, por meio de documento, ser integrante do cadastro de voluntário via *upload*



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO**

(arquivo no formato PDF ou .TIF, no tamanho máximo de 1MB), no momento da inscrição e no período de inscrição indicado no Cronograma Previsto - **ANEXO II**.

**4.12.** A inscrição com o pedido de isenção deverá ser efetuada nas datas constantes no Cronograma Previsto - **ANEXO II**, a partir das 11h do primeiro dia até as 23h59min do último dia, observando o horário do Estado de Santa Catarina.

**4.13.** As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo civil e criminalmente pelo teor das afirmativas.

**4.14.** Não será permitida, após o envio do pedido de isenção, a complementação da informação.

**4.15.** Somente serão aceitos os documentos dos quais constem todos os dados necessários à sua perfeita análise.

**4.16.** Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor da inscrição via postal, fax, correio eletrônico ou similar.

**4.17.** Não será concedida isenção de pagamento do valor de inscrição o candidato que:

- a) deixar de efetuar o requerimento de inscrição pela internet;
- b) omitir informações e/ou torná-las inverídicas;
- c) pleitear a isenção, sem apresentar os documentos previstos nos subitens 4.8.1.1., 4.8.2.1., 4.9.1.1., 4.10.1., 4.10.1.1., 4.10.1.2., 4.11. e seus respectivos subitens.
- d) não observar o prazo e os horários estabelecidos neste Edital.

**4.18.** Declaração falsa sujeitará o(a) candidato(a) às sanções previstas em lei, aplicando-se, ainda, o disposto no parágrafo único do art. 10 do Decreto Federal nº 83.936, de 6 de setembro de 1979.

**4.18.1.** Sendo constatada, a qualquer tempo, a falsidade de qualquer informação, será cancelada a inscrição efetivada e anulados todos os atos dela decorrentes, respondendo o candidato, pela falsidade praticada, na forma da lei.

**4.18.2** A qualquer tempo poderão ser realizadas diligências relativas à situação declarada pelo candidato, deferindo-se ou não seu pedido.

**4.18.2.1.** Fica reservado à Comissão do Concurso Público ou ao IBADE, o direito de exigir, a seu critério e a qualquer tempo, a apresentação dos documentos originais para conferência.

**4.19.** A relação das isenções deferidas e indeferidas será disponibilizada no site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br), na data constante no Cronograma Previsto - **ANEXO II**.

**4.20.** O candidato disporá, unicamente, de 02 (dois) dias corridos para contestar o indeferimento, exclusivamente mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br), a partir das 8h do primeiro dia até as 23h59 do último dia do prazo constante no Cronograma Previsto - **ANEXO II**, considerando-se o horário do Estado de Santa Catarina. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

**4.21.** O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido poderá gerar o DARE (Documento de Arrecadação de Receitas Estaduais) para pagamento somente após a divulgação do resultado final dos pedidos de isenção.

**4.22.** O candidato com isenção deferida terá sua inscrição automaticamente efetivada.

**4.23.** O interessado que não tiver seu pedido de isenção deferido e que não gerar o DARE no prazo estabelecido nos subitens **4.21 e 4.25.3** e/ou não efetuar o pagamento, estará automaticamente excluído do Concurso Público.

**4.24.** O candidato que tiver a isenção deferida, mas que tenha realizado outra inscrição paga para o mesmo cargo ou para outro cargo cujas provas forem aplicadas no mesmo dia e turno terá a isenção cancelada.

**4.25. Da inscrição pela Internet**

**4.25.1.** Para se inscrever via *Internet*, o candidato deverá acessar o site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br), onde constam o Edital, a Ficha de Inscrição *On-line* e os procedimentos necessários à efetivação da inscrição. A inscrição pela *Internet* estará disponível durante as 24 (vinte e quatro) horas do dia, ininterruptamente, desde as 11h do 1º dia de inscrição até as 23h59min do último dia de inscrição, conforme estabelecido no Cronograma Previsto – **ANEXO II**, considerando-se o horário do Estado de Santa Catarina.

**4.25.2.** O candidato deverá ler e seguir atentamente as orientações para preenchimento da Ficha de Inscrição via *Internet* e demais procedimentos, tomando todo o cuidado com a confirmação dos dados preenchidos antes de enviar a inscrição, evitando-se que o botão de rolagem do mouse seja acionado indevidamente e altere os respectivos dados.

**4.25.3.** Ao efetuar a inscrição via *Internet*, o candidato deverá imprimir o DARE (Documento de Arrecadação de Receitas Estaduais) e efetuar o pagamento do valor da inscrição até a data do seu vencimento. Caso o pagamento não seja efetuado, deverá acessar o site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br) e emitir a 2ª via do DARE, que terá nova data de vencimento. A 2ª via do DARE estará disponível no site para impressão até as 15h do último dia de pagamento, considerando-se o horário do Estado de Santa Catarina. A data limite de vencimento do DARE será o primeiro dia útil após o encerramento das inscrições. Após essa data, qualquer pagamento efetuado será desconsiderado.

**4.25.3.1.** Bancos autorizados para receber o DARE: Banco do Brasil, Itaú, Bradesco, Santander, Caixa, Sicredi, AILLOS, Banrisul, Banco Rendimento, BANCOOB e SICCOB.

**4.25.4.** As inscrições somente serão confirmadas após o banco ratificar o efetivo pagamento do valor da inscrição, que deverá ser feito dentro do prazo estabelecido, em um dos bancos credenciados, indicados no subitem **4.25.3.1.**, obrigatoriamente por meio do DARE específico, impresso pelo próprio candidato no momento da inscrição. Não será aceito pagamento feito por meio de depósito bancário, DOC's ou similares.



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO**

**4.25.4.1.** O DARE pago, autenticado pelo banco ou comprovante de pagamento, deverá estar de posse do candidato durante todo o Certame, para eventual certificação e consulta pelos organizadores.

**4.25.5.** Os candidatos deverão verificar a confirmação de sua inscrição no site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br) a partir do quinto dia útil após a efetivação do pagamento do DARE.

**4.25.6.** O descumprimento de quaisquer das instruções para inscrição via *Internet* implicará no cancelamento da inscrição.

**4.25.7.** A inscrição via *Internet* é de inteira responsabilidade do candidato e deve ser feita com antecedência, evitando-se o possível congestionamento de comunicação do site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br) nos últimos dias de inscrição.

**4.25.8.** O IBADE não será responsável por problemas na inscrição ou emissão de DARE via *Internet*, motivados por falhas de comunicação ou congestionamento das linhas de comunicação nos últimos dias do período de inscrição e pagamento, que venham a impossibilitar a transferência e o recebimento de dados.

**4.25.9.** A homologação preliminar das inscrições será disponibilizada no site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br), na data estipulada no Cronograma Previsto – **ANEXO II**.

**4.9.10.** O candidato disporá de 02 (dois) dias úteis para contestar a homologação preliminar dos inscritos, exclusivamente mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br), a partir das 8h do primeiro dia até as 23h59min do último dia do prazo descrito no Cronograma Previsto – **ANEXO II**, considerando-se o horário do Estado de Santa Catarina.

## **5. DAS VAGAS RESERVADAS ÀS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

**5.1.** Às pessoas com deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inc. VIII do art. 37 da Constituição Federal, nos termos do inc. V do art. 21 da Constituição Estadual, na forma da Lei Estadual nº 17.292/2017, é assegurado o direito de inscrição para os cargos em Concurso Público, cujas atribuições sejam compatíveis com sua deficiência.

**5.2.** Em cumprimento ao disposto no §1º do art. 68 da Lei Estadual nº 17.292/2017, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas.

**5.2.1.** As vagas relacionadas às nomeações tornadas sem efeito e as vagas relacionadas aos candidatos que renunciarem à nomeação não serão computadas para efeito do subitem 5.2, pelo fato de não resultar, desses atos, o surgimento de novas vagas.

**5.2.2.** Caso a aplicação do percentual de que trata o subitem 5.2 resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente, nos termos do § 2º art. 68 da Lei nº 17.292/2017.

**5.2.3.** O primeiro candidato com deficiência classificado no concurso será convocado para ocupar a 5ª (quinta) vaga aberta, enquanto os demais candidatos com deficiência classificados ocuparão a 21ª, 41ª, e assim sucessivamente, se houverem novas nomeações, observada a ordem de classificação.

**5.2.4.** Para o preenchimento das vagas mencionadas no subitem 5.2.3 serão convocados exclusivamente candidatos com deficiência classificados, até que ocorra o esgotamento da listagem respectiva, quando passarão a ser convocados, para preenchê-las, candidatos da listagem geral.

**5.2.5.** A reserva de vagas para candidatos com deficiência, mencionada no subitem 5.2.3, não impede a convocação de candidatos classificados, constantes da listagem geral, para ocupação das vagas subsequentes àquelas reservadas.

**5.3.** Considera-se pessoa com deficiência aquela que se enquadra nas definições da Lei Estadual nº 17.292/2017 e Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça – STJ.

**5.4.** As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas na Lei Estadual nº 17.292/2017, participarão do Concurso de que trata este Edital em igualdade de condições com os demais candidatos no que concerne ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao horário e ao local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para aprovação.

**5.4.1.** As condições especiais para realização das provas do concurso por pessoas com deficiência, deverão ser requeridas por escrito, durante o período das inscrições, conforme instruções contidas no subitem 6.5.

**5.4.2.** O atendimento às condições especiais solicitadas para a realização da prova ficará sujeito à análise de viabilidade e razoabilidade do pedido.

**5.5.** A pessoa com deficiência que pretende concorrer às vagas reservadas deverá, sob as penas da lei, declarar esta condição no campo específico da Ficha de Inscrição *On-line*.

**5.5.1.** O candidato com deficiência deverá enviar imagem legível dos seguintes documentos: cópia simples da carteira de identidade ou CPF, e o laudo médico (original ou cópia simples) emitido nos últimos 02 (dois) anos da data de inscrição, atestando claramente a espécie e o grau ou o nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, bem como a provável causa da deficiência, via *upload*, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO**

emissão (arquivo no formato PDF ou .TIF, no tamanho máximo de 1MB), no momento da inscrição e no período de inscrição indicado no Cronograma Previsto - **ANEXO II**.

**5.6.** O candidato que não declarar a deficiência conforme estabelecido no subitem **5.5.1.**, ou deixar de entregar o laudo médico ou entregá-lo fora do prazo determinado, perderá a prerrogativa em concorrer às vagas reservadas.

**5.6.1.** O envio do laudo médico previsto no subitem **5.5.1.**, não afasta a obrigatoriedade de apresentação do referido laudo quando da convocação dos aprovados no Certame.

**5.7.** A relação das pessoas que se declararam com deficiência estará disponível no site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br), na data indicada no Cronograma Previsto – **ANEXO II**.

**5.7.1.** O candidato poderá interpor recurso contra a relação preliminar das pessoas que se declararam com deficiência nas datas indicadas no Cronograma Previsto – **ANEXO II**, das 08h do primeiro dia até as 23h59min do último dia, observado o horário do Estado de Santa Catarina.

**5.7.2.** O candidato cujo laudo seja considerado inválido ou tenha a solicitação indeferida poderá consultar por meio de *link* disponível no site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br) os motivos do indeferimento e poderá interpor recurso nas datas indicadas no Cronograma Previsto – **ANEXO II**, vedada a juntada de documentos.

**5.7.3.** O candidato cujo laudo/recurso seja indeferido, não concorrerá às vagas reservadas para pessoas com deficiência, sem prejuízo do atendimento das condições especiais para realização da prova, se houver.

**5.8.** No ato da inscrição o candidato com deficiência deverá declarar conhecer a Lei nº 17.292/2017 e estar ciente das atribuições do cargo pretendido e que, no caso de vir a exercê-lo, estará sujeito à avaliação pelo desempenho dessas atribuições durante o estágio probatório.

**5.9.** O IBADE não se responsabiliza por falhas no envio dos arquivos, tais como: arquivo em branco ou incompleto, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados. O candidato com deficiência deverá declarar, no ato da inscrição, se deseja concorrer às vagas reservadas a pessoa com deficiência.

**5.10.** O candidato que estiver concorrendo às vagas reservadas às pessoas com deficiência, se habilitado, terá seu nome publicado em lista específica e figurará também na lista de classificação geral, caso obtenha pontuação/classificação necessária para tanto, na forma deste Edital.

**5.10.1.** O candidato classificado nas duas listas será convocado para ocupar a vaga aberta correspondente a lista em que estiver melhor classificado, considerando o disposto no subitem 5.2 e subitens.

**5.11.** O candidato com deficiência aprovado no Concurso de que trata este Edital, quando convocado, deverá submeter-se à avaliação a ser realizada por equipe multiprofissional indicada pela Secretaria de Estado da Administração, nos termos do art. 78 da Lei Estadual nº 17.292/2017, objetivando verificar se a deficiência se enquadra na definição da Lei Estadual nº 17.292/2017, observadas as seguintes disposições:

**a)** Para a avaliação, o candidato com deficiência deverá apresentar documento de identidade original e Laudo Médico (original ou cópia autenticada) expedido no prazo de até 2 (dois) anos anteriores à referida avaliação, atestando a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças – CID, a provável causa da deficiência, contendo a assinatura e o carimbo do número do CRM do médico responsável por sua emissão, bem como apresentar os exames necessários para comprovação da deficiência declarada.

**b)** A avaliação de que trata este subitem será realizada por equipe prevista na Lei Estadual nº 17.292/2017, e terá caráter terminativo.

**c)** Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado, para justificar o atraso ou a ausência do candidato com deficiência à avaliação de que trata o subitem 5.11.

**d)** Será eliminado da lista de candidatos com deficiência aquele cuja deficiência assinalada no Formulário de Inscrição não for constatada na forma da Lei Estadual nº 17.292/2017 devendo o candidato permanecer apenas na lista de classificação geral, desde que tenha obtido classificação para tanto nos termos deste Edital.

**e)** O candidato será eliminado do certame, na hipótese de não ter sido classificado conforme o estabelecido neste Edital.

**5.12.** A Secretaria de Estado da Administração de Santa Catarina e o IBADE eximem-se das despesas com viagens e estada dos candidatos convocados para a avaliação de que trata o subitem 5.11.

**5.13.** As vagas definidas neste Edital que não forem providas por falta de candidatos com deficiência, por reprovação no Concurso ou na perícia médica, esgotada a listagem específica, serão preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância à ordem classificatória.

**5.14.** A não observância, pelo candidato, de qualquer das disposições deste Capítulo, implicará a perda do direito à nomeação para as vagas reservadas às pessoas com deficiência.

**5.15.** O candidato com deficiência, depois de nomeado, será acompanhado por Equipe Multiprofissional, que avaliará a compatibilidade entre as atribuições do Cargo e a sua deficiência durante o estágio probatório.



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO**

**5.16.** Poderá ser exonerado o candidato com deficiência que, no decorrer do estágio probatório, tiver verificada a incompatibilidade de sua deficiência com as atribuições do Cargo.

**5.17.** O laudo médico apresentado terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.

**5.18.** Após a investidura do candidato no Cargo para o qual foi aprovado, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de readaptação, licença por motivo de saúde ou aposentadoria por invalidez.

## **6. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DAS ETAPAS**

**6.1.** Caso haja necessidade de condições especiais para se submeter às etapas, o candidato deverá solicitá-las no ato da inscrição, no campo específico da Ficha de Inscrição *On-line*, indicando claramente quais os recursos especiais necessários, arcando o candidato com as consequências de sua omissão.

**6.1.1.** O candidato deverá enviar imagem legível do laudo médico que ateste a necessidade de condição especial, via *upload* (arquivo no formato PDF ou .TIF, no tamanho máximo de 1MB), no momento da inscrição e no período de inscrição indicado no Cronograma Previsto - **ANEXO II**.

**6.1.1.1.** Fica reservado à Comissão do Concurso Público ou ao IBADE, o direito de exigir, a seu critério e a qualquer tempo, a apresentação dos documentos originais para conferência.

**6.1.1.2.** O candidato que deixar de entregar o laudo médico que justifique a necessidade do atendimento especial, não terá o pedido atendido.

**6.2.** O candidato com deficiência visual, que necessitar de prova especial em Braille ou Ampliada ou Leitura de sua prova ou *software* de leitura de tela, além do envio da documentação indicada no subitem 6.1.1, deverá encaminhar solicitação por escrito, até o término das inscrições, especificando o tipo de prova que necessita e o tipo de deficiência;

**6.2.1.** Aos deficientes visuais (cegos) que solicitarem prova especial em Braille serão oferecidas provas nesse sistema e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo, ainda, utilizar-se de soroban.

**6.2.2.** Aos deficientes visuais (baixa visão) que solicitarem prova especial Ampliada, e cuja solicitação for acolhida, serão oferecidas provas nesse sistema.

**6.2.3.** O candidato deverá indicar o tamanho da fonte do texto de sua prova Ampliada, que deverá ser entre 18, 24 ou 28. Não havendo indicação de tamanho de fonte, a prova será confeccionada em fonte tamanho 24.

**6.2.4.** Para os candidatos com deficiência visual poderão ser disponibilizados softwares de leitura de tela, mediante prévia solicitação (durante o período de inscrições).

**6.2.4.1.** O candidato deverá optar pela utilização de um dos softwares disponíveis: Dos Vox, ou NVDA, ou ZoomText (ampliação ou leitura).

**6.2.4.2.** Na hipótese de serem verificados problemas técnicos no computador e/ou no *software* indicados no subitem anterior, será disponibilizado ao candidato, fiscal leitor para leitura de sua prova.

**6.3.** O candidato com deficiência auditiva, que necessitar do atendimento do Intérprete de Língua Brasileira de Sinais, além do envio da documentação indicada no subitem 6.1.1, deverá encaminhar solicitação por escrito, até o término das inscrições;

**6.3.1.** O candidato que necessita de utilização de aparelho auditivo deverá solicitar atendimento especial, nos termos do **subitem 6.1.** deste Edital, para que possa utilizá-lo durante a realização da prova, a fim de que não incorra na proibição prevista no subitem **7.18** deste Edital.

**6.4.** O candidato com deficiência física, que necessitar de atendimento especial, além do envio da documentação indicada no subitem 6.1.1, deverá solicitar, por escrito, até o término das inscrições, mobiliário adaptado e espaços adequados para a realização da prova, designação de fiscal para auxiliar no manuseio das provas e transcrição das respostas, salas de fácil acesso, banheiros adaptados para cadeira de rodas etc, especificando o tipo de deficiência;

**6.5.** O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas, além do envio da documentação indicada no subitem 6.1.1, deverá encaminhar solicitação, por escrito, até o término das inscrições, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua deficiência.

**6.6.** Os candidatos que, dentro do prazo do período das inscrições, não atenderem ao estabelecido neste Capítulo serão considerados candidatos sem deficiência, bem como poderão não ter as condições especiais atendidas, seja qual for o motivo alegado.

**6.7.** As candidatas lactantes que tiverem necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de solicitar atendimento especial para tal fim, deverão levar um acompanhante, maior de idade, que ficará em sala reservada e que será responsável pela guarda da criança, não fazendo jus à prorrogação do tempo, conforme subitem **7.15**.

**6.7.1.** A candidata lactante que comparecer ao local de provas com o lactente e sem acompanhante não realizará a prova.

**6.8.** No atendimento às condições especiais, não se inclui atendimento domiciliar, hospitalar e transporte.



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO**

**6.9.** O candidato que, por causas transitórias ocorridas após o período de inscrição, necessitar de condições especiais para realizar a Prova Objetiva deverá, em até 2 (dois) dias úteis antes da realização das provas, requerê-las ao IBADE por meio do e-mail: [atendimento@ibade.org.br](mailto:atendimento@ibade.org.br).

**6.10.** A realização da prova em condições especiais ficará sujeita, ainda, à apreciação e deliberação do IBADE, observados os critérios de legalidade, viabilidade e razoabilidade.

**6.11.** A relação dos candidatos que tiverem a condição especial deferida para a realização das provas será divulgada no site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br).

**6.11.1.** O candidato disporá, unicamente, de 2 (dois) dias corridos para contestar o indeferimento da condição especial, exclusivamente, mediante preenchimento de formulário digital, que estará disponível no site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br), a partir das 8h do primeiro dia até as 23h59min do último dia do prazo no Cronograma - **ANEXO II**, considerando-se o horário do Estado de Santa Catarina. Após esse período, não serão aceitos pedidos de revisão.

**6.12.** Fica assegurada a possibilidade de uso do “nome social” à pessoa transexual ou travesti durante o concurso.

**6.12.1.** Para inclusão do nome social nas listas de chamada e nas demais publicações referentes ao certame, assim como para que se mantenha um rigoroso controle interno entre o nome civil e o nome social, o candidato, durante o período de inscrições, por meio do *link* de inscrição do Concurso Público deve enviar digitalizado o documento de identidade civil, acompanhado de solicitação assinada, indicando o nome social.

## **7. DAS CONDIÇÕES PARA REALIZAÇÃO DAS ETAPAS**

**7.1.** As informações sobre os locais e os horários de aplicação das etapas serão divulgadas no site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br) na data indicada no Cronograma Previsto – **ANEXO II**.

**7.1.1.** A critério exclusivo do Instituto Brasileiro de Apoio e Desenvolvimento Executivo – IBADE, havendo necessidade, os candidatos poderão ser alocados em municípios adjacentes ao município de Florianópolis/SC.

**7.2. Os candidatos deverão acessar o Comunicado Oficial de Convocação para Prova (COCP), constando data, horário e local de realização da Prova Objetiva, disponível no site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br).**

**7.2.1.** É importante que o candidato tenha em mãos, no dia de realização da Prova Objetiva, o seu Comunicado Oficial de Convocação para Prova (COCP), para facilitar a localização de sua sala, sendo imprescindível que esteja de posse do documento oficial de identidade, observando o especificado nos subitens **7.7** e **7.7.1**.

**7.2.2.** Não será enviada à residência do candidato comunicação individualizada. O candidato inscrito deverá obter as informações necessárias sobre sua alocação, por meio das formas descritas nos subitens **7.1** e **7.2**.

**7.3.** É de exclusiva responsabilidade do candidato, tomar ciência do trajeto até o local de realização da Prova Objetiva, a fim de evitar eventuais atrasos, sendo aconselhável ao candidato visitar o local de realização das provas, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

**7.3.1.** O candidato não poderá alegar desconhecimento acerca da data, horário e local de realização das provas, para fins de justificativa de sua ausência.

**7.4.** Os horários referir-se-ão ao horário do Estado de Santa Catarina.

**7.5.** Quando da realização da Prova Objetiva, o candidato deverá, ainda, obrigatoriamente, levar caneta esferográfica de tinta azul ou preta, **fabricada em material transparente**, não podendo utilizar outro tipo de caneta ou material.

**7.5.1.** O candidato deverá comparecer ao local de realização da Prova Objetiva, portando documento oficial e original de identificação com foto – conforme rol destacado no subitem 7.7, com antecedência mínima de 1 (uma) hora do horário estabelecido para o fechamento dos portões.

**7.6.** Não será permitido o ingresso de candidato no local de realização da etapa, após o horário fixado para o fechamento dos portões, sendo que da Prova Objetiva será iniciada 20 (vinte) minutos após esse horário. Após o fechamento dos portões, não será permitido o acesso de candidatos, em hipótese alguma, mesmo que as provas ainda não tenham sido iniciadas.

**7.7.** Serão considerados documentos oficiais de identidade (com foto):

- Carteiras expedidas pelas Forças Armadas, pelos Corpos de Bombeiros e pelas Polícias Militares;
- Carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens e Conselhos de Classe) que, por Lei Federal, valem como identidade;
- Certificado de Reservista;
- Passaporte;
- Carteiras Funcionais do Ministério Público e Magistratura;
- Carteiras expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valem como identidade;
- Carteira Nacional de Habilitação (somente modelo com foto e em papel).

**7.7.1. Não serão aceitos como documentos de identidade:**

- Certidão de nascimento ou Casamento;
- CPF;
- Títulos eleitorais;
- Carteiras de Motorista (modelo sem foto e digital com ou sem foto – modelo eletrônico);
- Carteiras de Estudante;
- Carteiras Funcionais sem valor de identidade;



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO**

- Documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

**7.7.1.1.** O documento deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato (foto e assinatura).

**7.7.2.** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização da etapa, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias. Na ocasião será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas em formulário próprio para fins de Exame Grafotécnico e coleta de digital.

**7.8.** A identificação especial será exigida, também, ao candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador, à condição de conservação do documento e/ou à própria identificação.

**7.9.** O documento de identidade deverá ser apresentado ao Fiscal de Sala ou de Local, antes do acesso à sala ou ao local de prova.

**7.9.1.** Não será permitido, em hipótese alguma, o ingresso nas salas ou no local de realização das provas de candidatos sem documento oficial e original de identidade, nem mesmo sob a alegação de estar aguardando que alguém o traga.

**7.9.2.** Após identificação e entrada em sala, o candidato se dirigirá à carteira e não poderá consultar ou manusear qualquer material de estudo ou de leitura enquanto aguardar o horário de início das provas.

**7.10.** Não será permitida a permanência de candidatos que já tenham terminado as provas no local de realização das mesmas. **Ao terminarem, os candidatos deverão se retirar imediatamente do local, não sendo possível nem mesmo a utilização dos banheiros e bebedouros.**

**7.10.1.** É vedada a permanência de acompanhantes no local das provas, ressalvado o contido no subitem **6.7.**

**7.11.** As Provas acontecerão em dias, horários e locais indicados nas publicações oficiais e no Comunicado Oficial de Convocação para Prova - COCP. Não haverá, sob pretexto algum, segunda chamada, nem justificação de falta, sendo considerado eliminado do Concurso Público o candidato que faltar às provas. Não haverá aplicação de prova fora do horário, data e locais pré-determinados.

**7.12.** Será realizada coleta de digital de todos os candidatos, em qualquer etapa, a critério do IBADE e da Comissão do Concurso Público, objetivando a realização de exame datiloscópico, com a confrontação dos candidatos que venham a ser convocados para contratação.

**7.13.** Poderá ser utilizado detector de metais nos locais de realização da etapa.

**7.14.** O candidato não poderá ausentar-se da sala de realização da Prova Objetiva após assinatura da Lista de Presença e recebimento de seu Cartão de Respostas até o início efetivo das provas e, após este momento, somente acompanhado por Fiscal. Portanto, é importante que o candidato utilize banheiros e bebedouros, se necessitar, antes de sua entrada na sala.

**7.15.** Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação das provas em virtude de afastamento do candidato.

**7.16.** Será automaticamente eliminado do Concurso Público, o candidato que durante a realização da Prova Objetiva:

- a) for descortês com qualquer membro da equipe encarregada pela realização da etapa;
- b) for responsável por falsa identificação pessoal;
- c) utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação;
- d) ausentar-se do recinto da prova ou do teste sem permissão;
- e) deixar de assinar lista de presença;
- f) fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- g) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- h) não permitir a coleta da impressão digital ou o uso do detector de metais;
- i) não atender as determinações deste Edital;
- j) for surpreendido em comunicação com outro candidato;
- k) recusar-se a devolver o Cartão de Respostas ao término das Provas, antes de sair da sala;
- l) ausentar-se do local da prova antes de decorrida *1 (uma) hora* do início da mesma;
- m) for surpreendido portando celular durante a realização da Prova Objetiva. Celulares deverão ser desligados, retiradas as baterias e guardados dentro do envelope fornecido pelo IBADE ao entrar em sala, mantidos lacrados e dentro da sala até a saída definitiva do local da realização da prova;
- n) não atender ao critério da alínea acima e for surpreendido com celular fora do envelope fornecido ou portando o celular no deslocamento ao banheiro/bebedouro ou o telefone celular tocar, estes últimos, mesmo dentro do envelope fornecido pelo IBADE;
- o) for surpreendido em comunicação verbal ou escrita ou de qualquer outra forma;
- p) utilizar-se de livros, dicionários, códigos impressos, máquinas calculadoras e similares ou qualquer tipo de consulta;
- q) não devolver o Caderno de Questões, se sair antes do horário determinado no subitem **7.21.3.**

**7.17.** Não é permitido qualquer tipo de anotação e/ou utilização de papel ou similar, além do Caderno de Questões, do Cartão de Respostas, não sendo permitida, nem mesmo, a anotação de gabarito.

**7.17.1.** O candidato que for pego com a anotação do gabarito deverá entregá-la ao fiscal ou se desfazer da mesma, e em caso de recusa será eliminado do Certame.



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO**

**7.18.** Após entrar em sala, não será admitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, dicionários, códigos, papéis, manuais, impressos ou anotações, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, smartphones, tablets, iPod®, ipad, pendrive, BIP, *walkman*, gravador ou similares, máquina de calcular, MP3, MP4 ou similares, *notebook*, *palmtop*, receptor, máquina fotográfica ou similares, controle de alarme de carro ou qualquer outro receptor de mensagens, nem o uso de relógio de qualquer forma, material ou especificação, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como: chapéu, boné, gorro, etc. Também não será admitida a utilização de qualquer objeto/material, de qualquer natureza, que cubra a orelha ou obstrua o ouvido.

**7.18.1.** O IBADE recomenda que, no dia de realização da Prova Objetiva, o candidato não leve nenhum dos objetos citados no subitem anterior.

**7.18.2.** O IBADE não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados.

**7.18.3.** Constatando-se que o candidato utilizou processos ilícitos através de meio eletrônico, estatístico, visual ou grafotécnico, sua prova será anulada e será automaticamente eliminado do Concurso Público.

**7.19.** É proibido o porte de armas nos locais das provas, não podendo o candidato armado realizar as mesmas.

**7.20.** É expressamente proibido fumar no local de realização das provas.

**7.21. O tempo total de realização da Prova será de 4h30min para todos os cargos.**

**7.21.1.** O tempo de duração da prova inclui o preenchimento do Cartão de Respostas.

**7.21.2.** O candidato só poderá retirar-se definitivamente do recinto de realização da prova após **1 (uma) hora**, contada do seu efetivo início.

**7.21.3.** O candidato só poderá levar o próprio exemplar do Caderno de Questões se deixar a sala a partir de **1 (uma) hora** para o término do horário da prova.

**7.21.4.** Ao final da prova, os 03 (três) últimos candidatos deverão permanecer na sala até que o último candidato termine sua prova, devendo todos assinar a Ata de Fiscalização, atestando a idoneidade da fiscalização da prova, retirando-se da mesma de uma só vez.

**7.21.4.1.** No caso de haver candidatos que conclua a prova ao mesmo tempo, sendo um ou dois desses necessários para cumprir o subitem **7.21.4**, a seleção dos candidatos será feita mediante sorteio.

**7.22.** No dia de realização da prova não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo da mesma e/ou aos critérios de avaliação.

**7.23.** Por motivo de segurança, somente é permitido ao candidato fazer qualquer anotação durante a prova no seu Caderno de Questões, **devendo ser observado o estabelecido no subitem 7.17.**

**7.24.** Ao terminar a prova, o candidato deverá entregar ao Fiscal, o Caderno de Questões, se ainda não o puder levar, bem como o Cartão de Respostas e todo e qualquer material cedido para a execução da prova.

**7.25.** No dia da realização da Prova Objetiva, na hipótese do nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas aos locais de prova estabelecidos no Edital de Convocação, o IBADE procederá à inclusão do candidato, mediante a apresentação **do boleto bancário**, com comprovação de pagamento efetuado dentro do prazo previsto para as inscrições, original e uma cópia, com o preenchimento e assinatura do formulário de Solicitação de Inclusão. A cópia do comprovante será retida pelo IBADE. O candidato que não levar a cópia terá o comprovante original retido para que possa ser efetivada a sua inclusão.

**7.25.1.** A inclusão será realizada de forma condicional e será analisada pelo IBADE, com o intuito de se verificar a pertinência da referida inscrição.

**7.25.2.** Constatada a improcedência da inscrição, a mesma será automaticamente cancelada sem direito à reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

**7.26.** Toda e qualquer ocorrência, reclamação ou necessidade de registro, deverá ser imediatamente manifestada ao fiscal ou representante do IBADE, no local e no dia da realização da etapa, para o registro na folha ou ata de ocorrências e, caso necessário, sejam tomadas as providências cabíveis.

**7.26.1.** Não serão consideradas e nem analisadas as reclamações que não tenham sido registradas na ocasião.

**7.27.** Demais informações a respeito da realização da Prova Objetiva constarão no respectivo Edital de Convocação e/ou Comunicado Oficial de Convocação para Prova - COCP.

**7.27.1.** As normas e procedimentos acerca do protocolo de saúde para prevenção e combate ao Covid-19 serão divulgados na convocação para a Prova Objetiva.

## **8. DA PROVA OBJETIVA**

**8.1.** A Prova Objetiva terá caráter eliminatório e classificatório e deverá ser realizada dentro do tempo total de prova, conforme indicado no subitem **7.21** deste Edital.

**8.1.1.** A Prova Objetiva será constituída de questões de múltipla escolha, conforme o Quadro de Provas, subitem **8.5**.

**8.1.1.1.** Cada questão terá 5 (cinco) alternativas, sendo apenas uma correta.

**8.2.** Cada candidato receberá um Caderno de Questões e um único Cartão de Respostas que não poderá ser rasurado, amassado ou manchado.

**8.3.** O candidato deverá seguir atentamente as recomendações contidas na capa de seu Caderno de Questões e em seu Cartão de Respostas.

**8.3.1.** As instruções que constam no Caderno de Questões da Prova Objetiva de Múltipla Escolha e no Cartão de Respostas, bem como as orientações e instruções expedidas pelo IBADE durante a realização das provas



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO**

complementam este Edital e deverão ser observadas e seguidas pelo candidato.

**8.4.** Antes de iniciar a Prova Objetiva, o candidato deverá transcrever a frase que se encontra na capa do Caderno de Questões para o quadro “Exame Grafotécnico” do Cartão de Respostas.

**8.5.** A organização da prova, seu detalhamento, número de questões por disciplina e valor das questões encontram-se representados nas tabelas abaixo:

<b>NÍVEL SUPERIOR - TURNO VESPERTINO</b>			
Assistente Social, Enfermeiro, Médico Perito, Médico Psiquiatra			
Disciplinas	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Língua Portuguesa	10	1	10
Legislação e Ética na Administração Pública	10	1	10
Informática Básica	10	1	10
Conhecimentos de Saúde Pública	10	1	10
Conhecimentos Específicos	60	2	120
<b>TOTAIS</b>	<b>100</b>		<b>160</b>

<b>NÍVEL SUPERIOR - TURNO VESPERTINO</b>			
Administrador, Analista de Informática, Economista, Engenheiro			
Disciplinas	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Língua Portuguesa	10	1	10
Raciocínio Lógico Quantitativo	10	1	10
Legislação e Ética na Administração Pública	10	1	10
Informática Básica	10	1	10
Conhecimentos Específicos	60	2	120
<b>TOTAIS</b>	<b>100</b>		<b>160</b>

<b>NÍVEL SUPERIOR - TURNO MATUTINO</b>			
Analista Técnico Administrativo II – todas as especialidades			
Disciplinas	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Língua Portuguesa	10	1	10
Raciocínio Lógico Quantitativo	10	1	10
Legislação e Ética na Administração Pública	10	1	10
Informática Básica	10	1	10
Conhecimentos Específicos	60	2	120
<b>TOTAIS</b>	<b>100</b>		<b>160</b>

<b>NÍVEL MÉDIO - TURNO MATUTINO</b>			
Técnico em Atividades de Engenharia – na Função Técnico em Agrimensura			



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO**

Disciplinas	Quantidade de questões	Valor de cada questão	Pontuação máxima
Língua Portuguesa	10	1	10
Raciocínio Lógico Quantitativo	10	1	10
Legislação e Ética na Administração Pública	10	1	10
Informática Básica	10	1	10
Conhecimentos Específicos	60	2	120
<b>TOTAIS</b>	<b>100</b>		<b>160</b>

**8.6.** Será eliminado do presente Concurso Público o candidato que não obtiver, pelo menos, 70% (setenta por cento) dos pontos da Prova Objetiva e/ou obtiver nota 0 (zero) em qualquer uma das disciplinas e que não estiver entre os 50 (cinquenta) primeiros classificados, além do número de vagas oferecidas para cada cargo, conforme indicado abaixo, observado o percentual previsto no subitem 5.2:

CÓD.	CARGO	AMPLA CONCORRÊNCIA	PcD
S01	ADMINISTRADOR	63	4
S02	ANALISTA DE INFORMÁTICA	57	4
S03	ANALISTA TÉCNICO ADMINISTRATIVO II – CURSO SUPERIOR	57	3
S04	ANALISTA TÉCNICO ADMINISTRATIVO II – CONTADOR	49	3
S05	ANALISTA TÉCNICO ADMINISTRATIVO II - DIREITO	54	3
S06	ECONOMISTA	48	3
S07	ASSISTENTE SOCIAL	48	3
S08	ENFERMEIRO	49	3
S09	ENGENHEIRO	51	3
S10	MÉDICO PERITO – MEDICINA DO TRABALHO	49	3
S11	MÉDICO PSQUIATRA	48	3
M01	TÉCNICO EM ATIVIDADE DE ENGENHARIA - NA FUNÇÃO TÉCNICO EM AGRIMENSURA	49	3

**8.6.1.** Serão considerados classificados e aptos a participar da 2ª Etapa – Prova de Títulos os candidatos que estiverem posicionados dentro dos parâmetros previstos no quadro do subitem 8.6.

**8.6.1.1.** Para efeito de posicionamento, será considerada a ordem decrescente da nota obtida na Prova Objetiva. Em caso de empate na última posição definida acima, todos os empatados nesta posição serão aprovados.

**8.6.1.2.** Não haverá 2ª Etapa – Prova de Títulos para os candidatos ao cargo de Técnico em Atividade de Engenharia, na função Técnico em Agrimensura.

**8.6.1.3.** Caso não tenham sido classificados candidatos PcD em número suficiente ao total de vagas reservadas, o referido quantitativo será preenchido por candidatos que concorreram à vaga de ampla concorrência, observada a ordem decrescente de posicionamento.

**8.6.2.** Os candidatos reprovados na Prova Objetiva estão automaticamente eliminados do concurso público e não terão classificação alguma no certame.

**8.7.** O candidato deverá transcrever as respostas da Prova Objetiva para o Cartão de Respostas, que será o único documento válido para correção eletrônica.

**8.8.** A transcrição das alternativas para o Cartão de Respostas e a sua assinatura são obrigatórias e serão de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas nele contidas, pois a correção da prova será feita somente nesse documento e por processamento eletrônico. Assim sendo, fica o candidato obrigado, ao receber o Cartão de Respostas, verificar se o número do mesmo corresponde ao seu número de inscrição contido no Comunicado Oficial de Convocação para Prova - COCP e na Lista de Presença.

**8.8.1.** Não haverá substituição de Cartão de Respostas.

**8.8.2.** Por motivo de segurança, poderão ser aplicadas provas de mesmo teor, porém com gabaritos diferenciados, de forma que, caberá ao candidato, conferir se o TIPO DE PROVA constante em seu Cartão de Respostas corresponde a do Caderno de Questões recebido. Caso haja qualquer divergência, o candidato deverá, imediatamente, informar ao Fiscal de Sala e solicitar a correção.

**8.9.** O candidato deverá marcar, para cada questão, somente uma das opções de resposta. Será considerada errada e atribuída nota 0 (zero) à questão com mais de uma opção marcada, sem opção marcada, com emenda ou rasura.



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO**

**8.10.** O gabarito oficial será disponibilizado no site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br) no 2º dia útil após a data de realização da prova, a partir das 12 horas (horário do Estado de Santa Catarina), conforme Cronograma Previsto – **ANEXO II**.

**8.11.** Os cartões de respostas estarão disponíveis no site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br) até 15 (quinze) dias após a divulgação do resultado da Prova Objetiva.

## **9. DA PROVA DE TÍTULOS**

**9.1.** Participarão desta etapa todos os candidatos aos cargos de nível superior aprovados de Ensino Superior na Prova Objetiva, na forma do subitem 8.6 e subitens.

**9.1.1. Não haverá 2ª Etapa – Prova de Títulos para os candidatos ao cargo de Técnico em Atividade de Engenharia, na função Técnico em Agrimensura.**

**9.2.** O candidato deverá enviar seus títulos por envio de cópia autenticada em cartório e formulário com a discriminação dos títulos via *link* disponível no site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br), observando o prazo indicado no **ANEXO II – CRONOGRAMA PREVISTO, das 8h do primeiro dia até 23h59min do último dia**, conforme indicado abaixo:

**a) link para o envio do FORMULÁRIO E DOS TÍTULOS** – O candidato deverá enviar o formulário para envio dos títulos, com a discriminação dos títulos, devidamente preenchido e assinado E os títulos organizados por Item, conforme cargo pleiteado em um único arquivo e em PDF (**LIMITE MÁXIMO DE 20MB**), conforme modelo disponível no site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br);

**a.1.)** o candidato deverá **ASSINAR A DECLARAÇÃO DE VERACIDADE** constante no formulário de envio dos títulos.

**a.2.) CADA DOCUMENTO deverá ser identificado pelo número de ordem e o item do quadro de pontuação** (A, B ou C) **conforme descrito no formulário de títulos**. Modelo explicativo será disponibilizado no site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br).

**9.3 Não haverá conferência dos títulos no momento do envio.**

**9.3.1. Não serão aceitos documentos após o prazo de envio.**

**9.3.2.** Após o prazo de envio dos títulos não será permitida a complementação ou alteração da documentação.

**9.4.** O candidato deverá:

**a)** encaminhar o formulário de títulos devidamente preenchido;

**b)** apresentar os documentos numerados de acordo com o descrito no formulário de títulos e/ou não indicarem o item a que se referem no quadro de pontuação (A, B ou C);

**c)** assinar a Declaração de Veracidade, contida na capa de identificação;

**e)** enviar os títulos por meio de **cópias autenticadas em cartório**.

**9.4.1.** Não serão pontuados e/ou analisados títulos que estiverem em cópia simples e não estiverem autenticados em cartório.

**9.5.** Fica reservado à Comissão do Concurso Público ou ao IBADE, o direito de exigir, a seu critério, a apresentação dos documentos originais para conferência.

**9.6.** Todos os cursos previstos para pontuação na avaliação de títulos deverão estar concluídos até a data da publicação do Edital de convocação para o envio dos títulos.

**9.7.** Os títulos apresentados e seus respectivos cursos deverão, obrigatoriamente, enquadrar-se nas exigências das resoluções do Conselho Nacional de Educação e do MEC. Caso contrário, o candidato deverá apresentar uma declaração da instituição, em papel timbrado e com o CNPJ, informando que o curso atende as exigências da referida habilitação, o período do curso e demais informações exigidas nas resoluções que porventura não constem no diploma/certificado. O responsável pela assinatura deverá assinar por extenso e colocar seu nome completo e seu registro funcional.

**9.8.** Serão considerados os seguintes títulos, para efeitos do presente Concurso Público:

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	VALOR DO TÍTULO
<b>A</b>	Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> – Doutorado na área do cargo a que concorre, pertinente ao cargo ofertado.	5,0 pontos
<b>B</b>	Pós-Graduação <i>Stricto Sensu</i> – Mestrado na área do cargo a que concorre, pertinente ao cargo ofertado.	3,5 pontos
<b>C</b>	Pós-Graduação "Lato Sensu" em nível de Especialização na área de atuação para a qual concorre. <b>PARA OS MÉDICOS:</b> Pós-Graduação "Lato Sensu" em nível de Especialização e/ou Residência (Reconhecido pelo CFM/AMB/CNRM), na área de atuação para a qual concorre.	1,5 ponto

**9.9.** Somente será pontuado um título em cada item.

**9.9.1.** Para fim de pontuação no presente Concurso Público, os títulos somente serão considerados quando cumpridos na área do cargo a que concorre.

**9.9.1.1.** Na impossibilidade de verificação pela banca, da pertinência do título à área do cargo considerando nomenclatura do curso da pós-graduação ou atendimento às resoluções ou período de curso, o título ficará



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO**

sujeito a não pontuação. Desta forma, destaca-se a obrigatoriedade dos diplomas estarem sempre acompanhados do histórico.

**9.9.2.** Quaisquer outros cursos que não atenderem aos descritos na tabela do subitem **9.9**, não serão pontuados.

**9.10.** Para os cursos de Mestrado e Doutorado exigir-se-á o diploma, acompanhado do histórico.

**9.10.1.** Em caso de impossibilidade de apresentação do diploma, por ainda não ter sido emitido pela Instituição de Ensino, serão aceitas, para fins de pontuação, declarações ou certidões de conclusão dos cursos Mestrado e Doutorado se o curso for concluído a partir de 01/01/2017, desde que constem do referido documento a comprovação da defesa e aprovação da dissertação/tese e o respectivo histórico. O envio de somente a ata de defesa de tese, não acompanhada da declaração da instituição de ensino e histórico, não será considerado para fim de pontuação no presente concurso público.

**9.10.2.** Os diplomas de Mestrado e Doutorado expedidos por universidades estrangeiras somente serão aceitos se reconhecidos por universidades que possuam cursos de pós-graduação reconhecidos e avaliados, na mesma área de conhecimento e em nível equivalente ou superior, conforme legislação que trata da matéria.

**9.11.** Os cursos de especialização *lato sensu* deverão ser apresentados por meio de certificados, em conformidade com a RESOLUÇÃO CNE/CES N° 1, DE 8 DE JUNHO DE 2007, acompanhados do respectivo histórico.

**9.11.1.** Em caso de impossibilidade de apresentação do certificado, por ainda não ter sido emitido pela Instituição de Ensino, será aceita, para fins de pontuação, declaração ou certidão de conclusão do curso de especialização *lato sensu* se o curso for concluído a partir de 01/01/2017, desde que constem do referido documento, o histórico escolar do curso, com data de conclusão e aprovação da monografia.

**9.11.2.** Os cursos de especialização *lato sensu* expedidos por universidades estrangeiras somente serão aceitos se reconhecidos por universidades que possuam cursos de pós-graduação reconhecidos e avaliados, na mesma área de conhecimento e em nível equivalente ou superior, conforme legislação que trata da matéria.

**9.11.3.** Somente serão pontuados os cursos de especialização *lato sensu* iniciados após a conclusão da graduação.

**9.11.3.1.** Em caso de impossibilidade de verificação do subitem **9.12.3**, o candidato deverá apresentar uma declaração da instituição, em papel timbrado e com o CNPJ, informando as datas de início e término dos cursos. O responsável pela assinatura deverá assinar por extenso e colocar seu nome completo e seu registro funcional. Caso contrário, os documentos NÃO serão pontuados.

**9.11.4.** Os cursos de especialização deverão estar acompanhados de diploma de graduação ou declaração de conclusão do curso, desde que constem do referido documento, o histórico escolar do curso, caso contrário não serão pontuados.

**9.11.5.** A comprovação da graduação apenas se faz necessária para fim de confirmação da banca quanto à conformidade da pós-graduação, não dizendo respeito à análise de requisito.

**9.11.6.** Para os cargos que têm pós-graduação *lato sensu* como requisito de ingresso (Especialização ou Residência), somente será considerada, na prova de títulos, uma segunda pós-graduação. Em todos os casos, deverão ser enviados os documentos relativos a ambas.

**9.12.** Para os diplomas/certificados que estiverem com grafia do nome ou sobrenome diferente do nome atual do candidato, o mesmo deverá encaminhar documentação comprobatória para esclarecer a alteração, caso contrário, o título não será pontuado.

**9.13.** A nota final dos títulos, de caráter classificatório, corresponderá à soma dos pontos obtidos pelo candidato.

**9.14.** O resultado da Prova de Títulos será divulgado no site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br), na data constante no Cronograma Previsto – **ANEXO II**.

**9.15.** O IBADE não será responsável por problemas na emissão dos formulários/capa via *Internet*, motivados por falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação nos últimos dias do período de emissão dos mesmos, bem como por impressão incompleta dos formulários/capa.

## **10. DOS RECURSOS E PEDIDOS DE REVISÃO**

**10.1.** O candidato poderá apresentar recurso, devidamente fundamentado, em relação a qualquer das questões da Prova Objetiva, informando as razões pelas quais discorda do gabarito.

**10.2.** O recurso será dirigido ao IBADE e deverá ser interposto no prazo de até 02 (dois) dias úteis após a divulgação do gabarito oficial.

**10.2.1.** Admitir-se-á para cada candidato um único recurso por questão, o qual deverá ser enviado via formulário específico disponível *On-line* no site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br), que deverá ser integralmente preenchido. É necessário o envio de um formulário para cada questão recorrida. O formulário estará disponível a partir das 8h do primeiro dia até as 23h59min do último dia do prazo previsto no Cronograma, considerando-se o horário do Estado de Santa Catarina.

**10.2.2.** O formulário preenchido de forma incorreta, com campos em branco ou faltando informações será automaticamente desconsiderado, não sendo encaminhado à Banca Acadêmica para avaliação.

**10.3.** O recurso deve conter a fundamentação das alegações comprovadas por meio de citação de artigos, amparados pela legislação, itens, páginas de livros, nome dos autores.

**10.3.1.** Após o julgamento dos recursos interpostos, os pontos correspondentes às questões da Prova Objetiva, porventura anuladas, serão atribuídos a todos os candidatos, indistintamente.

**10.3.2.** A Prova Objetiva será corrigida de acordo com o novo gabarito oficial, após o resultado dos recursos.



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO**

**10.4.** Será facultado ao candidato solicitar revisão dos resultados preliminares da Prova Objetiva e da Prova de Títulos.

**10.4.1.** Admitir-se-á somente um único pedido de revisão por resultado preliminar das etapas acima citadas.

**10.4.2.** Após o envio do pedido, não será permitido complementá-lo ou alterá-lo, nem mesmo por meio de requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares.

**10.5.** O pedido de revisão deverá conter, obrigatoriamente, o nome do candidato, o número de sua inscrição e ser encaminhado ao IBADE, na data definida no Cronograma Previsto – **ANEXO II**, no horário compreendido entre 08h e 23h59min (horário do Estado de Santa Catarina), via formulário disponível no site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br).

**10.6.** Será indeferido liminarmente o recurso ou pedido de revisão que descumprir as determinações constantes neste Edital; for dirigido de forma ofensiva ao IBADE e/ou à Secretaria de Estado da Administração de Santa Catarina; for apresentado fora do prazo ou fora de contexto.

**10.7.** A Banca Examinadora constitui a última instância para recurso ou revisão, sendo soberana em suas decisões, razão porque não caberão recursos adicionais.

**10.8.** As anulações de questões ou alterações de gabarito ou de notas ou resultados, provenientes das decisões dos recursos ou pedidos de revisão, serão dados a conhecer por meio da *Internet*, no site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br), nas datas estabelecidas no Cronograma Previsto – **ANEXO II**.

## **11. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO**

**11.1.** A nota final do Concurso Público para os cargos do Nível Superior será a soma das notas finais das Provas Objetiva e de Títulos.

**11.1.1.** A nota final do Concurso Público para o cargo do Nível Médio Técnico será a nota final da Prova Objetiva.

**11.2.** Os candidatos serão listados em ordem de classificação, de acordo com os valores decrescentes da nota final no Certame, observados os critérios de desempate deste edital, observando o Parágrafo Único do artigo 20 do Decreto 1.570 de 18 de novembro de 2021, conforme abaixo:

**a)** o cadastro de reserva não poderá superar 50 (cinquenta) candidatos aprovados, independentemente do número de vagas oferecidas;

**b)** os candidatos que não se classificarem dentro do quantitativo máximo previsto para o cadastro de reserva serão considerados reprovados no concurso público, ainda que tenham atingido nota mínima; e

**c)** nenhum dos candidatos empatados na última classificação de aprovados será considerado reprovado nos termos deste Decreto.

**11.3.** No caso de igualdade de pontuação final para classificação, após observância do disposto no parágrafo único, do art. 27, da Lei nº 10.741, de 01/10/2003 (Estatuto do Idoso), sendo considerada, para esse fim, a data de realização da prova objetiva para o cargo, dar-se-á preferência sucessivamente ao candidato que obtiver:

**11.3.1. Para os cargos de Nível Superior:** Assistente Social, Enfermeiro, Médico Perito, Médico Psiquiatra.

**a)** obter a maior nota na Prova Objetiva na disciplina de Conhecimentos Específicos;

**b)** obter a maior nota na Prova Objetiva na disciplina de Conhecimentos de Saúde Pública;

**c)** obter a maior nota na Prova Objetiva na disciplina de Língua Portuguesa;

**d)** obter a maior nota na Prova Objetiva na disciplina de Informática Básica;

**e)** persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.

**11.3.2. Para os cargos de Nível Superior:** Administrador, Analista de Informática, Economista, Engenheiro.

**a)** obter a maior nota na Prova Objetiva na disciplina de Conhecimentos Específicos;

**b)** obter a maior nota na Prova Objetiva na disciplina de Língua Portuguesa;

**c)** obter a maior nota na Prova Objetiva na disciplina de Raciocínio Lógico Quantitativo;

**d)** obter a maior nota na Prova Objetiva na disciplina de Informática Básica;

**e)** persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.

**11.3.3. Para o cargo de Nível Superior:** Analista Técnico Administrativo II.

**a)** obter a maior nota na Prova Objetiva na disciplina de Conhecimentos Específicos;

**b)** obter a maior nota na Prova Objetiva na disciplina de Língua Portuguesa;

**c)** obter a maior nota na Prova Objetiva na disciplina de Raciocínio Lógico Quantitativo;

**d)** obter a maior nota na Prova Objetiva na disciplina de Informática Básica;

**e)** persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.

**11.3.4. Para o cargo de Nível Médio Técnico:** Técnico em Atividades de Engenharia – na Função Técnico em Agrimensura.

**a)** obter a maior nota na Prova Objetiva na disciplina de Conhecimentos Específicos;

**b)** obter a maior nota na Prova Objetiva na disciplina de Língua Portuguesa;

**c)** obter a maior nota na Prova Objetiva na disciplina de Raciocínio Lógico Quantitativo;

**d)** obter a maior nota na Prova Objetiva na disciplina de Informática Básica;

**e)** persistindo o empate, terá preferência o candidato com mais idade, considerando dia, mês, ano e, se necessário, hora e minuto do nascimento.



## 12. DA NOMEAÇÃO E POSSE

**12.1.** A Secretaria de Estado da Administração de Santa Catarina reserva-se o direito de proceder nomeação e posse, em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e até o número de vagas ofertadas neste Edital, das que vierem a surgir ou forem criadas por lei, dentro do prazo de validade deste Concurso Público.

**12.2.** A nomeação será feita por meio de publicação no Diário Oficial do Estado de Santa Catarina. Também será enviada correspondência para o e-mail cadastrado pelo candidato no momento da inscrição.

**12.3. O candidato nomeado deverá apresentar os seguintes documentos para a posse, cujo rol será encaminhado por e-mail, conforme subitem 12.2.:**

- 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) Conta corrente individual do Banco do Brasil, não podendo ser Conta Salário;

**12.3.1.** Outros documentos/certidões poderão ser solicitados no ato da posse.

**12.4.** O não atendimento ao subitem 12.3 ou a adulteração de qualquer elemento constante da relação de documentos ou a não veracidade de qualquer declaração ou documento apresentado, verificada a qualquer tempo, implicará na eliminação do candidato do Certame.

**12.5.** Ao ser nomeado, o candidato deverá fazer a opção entre assumir ou requerer a reclassificação para o final da fila.

**12.6.** O candidato aprovado no Concurso Público, quando nomeado, será submetido à Avaliação Médico Pericial pela Gerência de Perícia Médica para avaliação de sua capacidade física e mental, cujo caráter é eliminatório e constitui condição e pré-requisito para que se concretize a.

**12.7.** O candidato que não atender a convocação para a apresentação dos requisitos citados no **item 2 e ANEXO I** deste Edital, no prazo estabelecido do Ato de Nomeação, será automaticamente excluído do Concurso Público. O candidato que, após ser nomeado, não apresentar a documentação exigida no **item 2 e ANEXO I** deste Edital, no prazo estabelecido por e-mail, será automaticamente excluído do Concurso Público.

## 13. DISPOSIÇÕES FINAIS

**13.1.** Os candidatos poderão obter informações gerais referentes ao Concurso Público através do site [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br) ou por meio dos telefones: 0800 668 2175 / (21) 3674-9190, ou pelo e-mail [atendimento@ibade.org.br](mailto:atendimento@ibade.org.br).

**13.1.1.** Não serão dadas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas e nem de resultados, gabaritos, notas, classificação, convocações ou outras quaisquer relacionadas aos resultados provisórios ou finais das provas e do Concurso Público. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma definida neste Edital.

**13.1.2.** Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital somente poderão ser feitas por meio de edital de retificação.

**13.1.3.** A Secretaria de Estado da Administração de Santa Catarina e o IBADE não se responsabilizam por informações de qualquer natureza, divulgados em sites de terceiros.

**13.2.** É de responsabilidade exclusiva do candidato acompanhar as publicações dos Editais, comunicações, retificações e convocações referentes a este Concurso Público, durante todos o período de validade do certame.

**13.3.** Caso o candidato queira utilizar-se de qualquer direito concedido por legislação pertinente, deverá fazer a solicitação ao IBADE, até o último dia das inscrições, em caso de domingo ou feriado, até o primeiro dia útil



**ESTADO DE SANTA CATARINA**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO**

seguinte. Este período não será prorrogado em hipótese alguma, não cabendo, portanto, acolhimento de recurso posterior relacionado a este subitem.

**13.4.** O resultado final será divulgado na *Internet* nos sites [www.ibade.org.br](http://www.ibade.org.br) e [www.sea.sc.gov.br](http://www.sea.sc.gov.br).

**13.5.** A homologação do Resultado Final do Concurso Público, pelo Secretário de Estado da Administração de Santa Catarina, será publicada no Diário Oficial do Estado de Santa Catarina.

**13.6.** Acarretará a eliminação do candidato no Concurso Público, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros editais relativos ao Concurso Público, nos comunicados e/ou nas instruções constantes de cada prova.

**13.7.** O candidato deverá manter atualizado o seu endereço junto ao IBADE por meio do e-mail: [atendimento@ibade.org.br](mailto:atendimento@ibade.org.br), até a publicação do resultado final do Certame e após, junto ao setor de Gestão de Pessoas da SEA/SC, sob sua responsabilidade.

**13.8.** As legislações com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ela posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas do presente Concurso Público.

**13.9.** As ocorrências não previstas neste Edital serão resolvidas a critério exclusivo e irrecorrível da Comissão Especial Coordenadora do Concurso Público e do IBADE.

**13.10.** Todos os cursos, requisitos para ingresso, referenciados no **ANEXO I** deste Edital, deverão ter o reconhecimento e/ou sua devida autorização por órgão oficial competente.

**13.11.** A Secretaria de Estado da Administração de Santa Catarina e o IBADE não se responsabilizam por quaisquer textos, apostilas, cursos, referentes a este Concurso Público.

**13.12.** Os documentos produzidos e utilizados pelos candidatos em todas as etapas do Concurso Público são de uso e propriedade exclusivos da Banca Examinadora, sendo terminantemente vedada a sua disponibilização a terceiros ou a devolução ao candidato.

**13.13.** O IBADE e a Secretaria de Estado da Administração de Santa Catarina reservam-se o direito de promover as correções que se fizerem necessárias, em qualquer etapa do presente Certame ou posterior ao mesmo, em razão de atos não previstos ou imprevisíveis.

**13.14.** Os candidatos aprovados que não atingiram a classificação necessária ao número de vagas previstas neste edital, integram o cadastro de reserva, na forma do subitem 11.2 e subitens.

**13.15.** As despesas relativas à participação em todas as etapas do Concurso Público e a apresentação para exames pré-admissionais serão de responsabilidade exclusiva do próprio candidato.

**13.16.** Todos os cálculos citados neste Edital serão considerados até a segunda casa decimal, arredondados para o número imediatamente superior se o algarismo da terceira casa decimal for igual ou superior a cinco.

**13.17.** Os casos não previstos, no que tange à realização deste Concurso Público, serão resolvidos conjuntamente pelo IBADE e pela Comissão do Concurso Público, formada por membros da Secretaria de Estado da Administração (SEA).

**13.18.** Integram este Edital, os seguintes Anexos:

ANEXO I - QUADRO DE VAGAS;

ANEXO II - CRONOGRAMA PREVISTO;

ANEXO III - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO;

ANEXO IV - ATRIBUIÇÕES DO CARGO;

ANEXO V - MODELO DE DECLARAÇÃO CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA COM RENDA MENSAL QUE NÃO ULTRAPASSA 2 (DOIS) SALÁRIOS-MÍNIMOS.

**JORGE EDUARDO TASCA**  
Secretário de Estado da Administração

**ANEXO I****QUADRO DE VAGAS**Legendas: <sup>1</sup> AC= Ampla concorrência / <sup>2</sup> PcD = Pessoa com deficiência

NÍVEL SUPERIOR							
CÓD	CARGO	REQUISITO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VAGA AC <sup>1</sup>	VAGA PARA PcD <sup>2</sup>	TOTAL DE VAGAS <sup>1</sup>	VENCIMENTO
S01	ADMINISTRADOR	Conclusão de curso de nível superior em Administração, com registro no respectivo Conselho Regional de Administração.	40 horas	16	01	17	R\$ 11.235,24**
S02	ANALISTA DE INFORMÁTICA	Conclusão de curso de nível superior específico na área de informática, com registro no órgão competente.	40 horas	10	01	11	R\$ 11.235,24**
S03	ANALISTA TÉCNICO ADMINISTRATIVO II – CURSO SUPERIOR	Conclusão de curso de nível superior, em qualquer área, reconhecido pelo Ministério da Educação.	40 horas	09	01	10	R\$ 11.235,24**
S04	ANALISTA TÉCNICO ADMINISTRATIVO II – CONTADOR	Conclusão de curso de nível superior em Ciências Contábeis, com registro no respectivo Conselho Regional de Contabilidade.	40 horas	02	-	02	R\$ 11.235,24**
S05	ANALISTA TÉCNICO ADMINISTRATIVO II – DIREITO	Conclusão de curso de nível superior em Direito.	40 horas	07	-	07	R\$ 11.235,24**
S06	ECONOMISTA	Conclusão de curso de nível superior em Ciências Econômicas.	40 horas	01	-	01	R\$ 11.235,24**
S07	ASSISTENTE SOCIAL	Conclusão de curso de nível superior em Serviço Social, com registro no respectivo Conselho Regional.	40 horas	01	-	01	R\$ 11.235,24**
S08	ENFERMEIRO	Conclusão de curso de nível superior em Enfermagem, com registro no respectivo Conselho Regional.	40 horas	02	-	02	R\$ 11.235,24**
S09	ENGENHEIRO	Conclusão de curso superior em Engenharia Civil, na área específica de	40 horas	04	-	04	R\$ 11.235,24**

		atuação, com registro no respectivo Conselho Regional.					
<b>S10</b>	MÉDICO PERITO – MEDICINA DO TRABALHO	Conclusão de curso de nível superior em Medicina, com registro no respectivo Conselho Regional e conclusão de Residência médica em Perícia Médica e/ou Medicina do Trabalho e/ou título de especialista em Perícia Médica e/ou Medicina do Trabalho	20 horas	02	-	02	R\$ 11.235,24**
<b>S11</b>	MÉDICO PSIQUIATRA	Diploma de curso superior em Medicina e conclusão de Residência Médica em Psiquiatria ou título de especialista em Psiquiatria com Registro de Qualificação de Especialista	20 horas	01	-	01	R\$ 11.235,24**

\* Respeitadas as regras do Decreto nº 1410 de 18 de dezembro de 2017.

\*\*Vencimento a partir de julho/2022: R\$ 1.296,00; Gratificação de Atividade Técnica: R\$ 2.175,24 (Lei nº 18.314/21); Gratificação de Coordenação dos Sistemas Administrativos: R\$7.500,00 (Lei nº 18.315/21); Auxílio Alimentação: R\$ 264,00 (22 dias úteis).

<b>NÍVEL MÉDIO TÉCNICO</b>							
<b>CÓD</b>	<b>CARGO</b>	<b>REQUISITO</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>VAGA AC<sup>1</sup></b>	<b>VAGA PARA PcD<sup>2</sup></b>	<b>TOTAL DE VAGAS<sup>3</sup></b>	<b>VENCIMENTO</b>
<b>M01</b>	TÉCNICO EM ATIVIDADE DE ENGENHARIA – NA FUNÇÃO DE TÉCNICO EM AGRIMENSURA	Certificado de conclusão do Ensino médio em Técnico em Agrimensura ou Técnico em Geomensura, emitido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC, com registro no respectivo Conselho Regional.	40 horas	02	-	02	R\$ 9.142,40 ***

\* Respeitadas as regras do Decreto nº 1410 de 18 de dezembro de 2017.

\*\*\* Vencimento a partir de julho/2022: R\$ 972,00; Gratificação de Atividade Técnica: R\$ 1.531,40 (Lei nº 18.314/21); Gratificação de Coordenação dos Sistemas Administrativos: R\$6.375,00 (Lei nº 18.315/21); Auxílio Alimentação: R\$ 264,00 (22 dias úteis).

**ANEXO II****CRONOGRAMA PREVISTO**

<b>EVENTOS</b>	<b>DATAS PREVISTAS</b>
Publicação do Edital de abertura	<b>08/04/2022</b>
Período de inscrições pela Internet	<b>09/04 a 08/05/2022</b>
Solicitação de isenção do valor da inscrição	<b>11/04 e 12/04/2022</b>
Divulgação das isenções deferidas e indeferidas	<b>26/04/2022</b>
Recurso contra o indeferimento da isenção	<b>27/04 e 28/04/2022</b>
Resultado do recurso contra o indeferimento da isenção	<b>05/05/2022</b>
Último dia para pagamento do boleto bancário	<b>09/05/2022</b>
Divulgação dos pedidos de atendimento especial deferidos	<b>11/05/2022</b>
Divulgação dos candidatos que se declararam como Pessoa com Deficiência – PCD	
Divulgação preliminar das inscrições	<b>12/05 e 13/05/2022</b>
Recursos contra o resultado dos pedidos de atendimento especial e dos candidatos que se declararam como Pessoa com Deficiência – PCD	
Recursos contra o resultado das inscrições preliminares	
Respostas aos recursos contra o resultado dos pedidos de atendimento especial e dos candidatos que se declararam como Pessoa com Deficiência – PCD	<b>17/05/2022</b>
Respostas dos recursos contra o resultado das inscrições preliminares	
Divulgação da homologação das inscrições	
Divulgação da homologação das inscrições	
Divulgação do quantitativo inscrito por cargo	
Divulgação dos locais da Prova Objetiva	<b>22/05/2022</b>
Realização da Prova Objetiva	
Divulgação do gabarito da Prova Objetiva (a partir das 12 horas)	<b>24/05/2022</b>
Período para envio dos recursos contra o gabarito da Prova Objetiva	<b>25/05 e 26/05/2022</b>
Respostas aos recursos contra o gabarito da Prova Objetiva	<b>08/06/2022</b>
Divulgação do gabarito definitivo	
Resultado preliminar da Prova Objetiva	<b>07/06 e 08/06/2022</b>
Pedido de revisão contra o resultado preliminar da Prova Objetiva	
Respostas aos pedidos de revisão e resultado final da Prova Objetiva	<b>14/06/2022</b>
Convocação para a Prova de Títulos	<b>16/06 e 17/06/2022</b>
Envio dos títulos	
Resultado preliminar da Prova de Títulos	<b>22/06/2022</b>
Pedido de revisão contra o resultado preliminar da Prova de Títulos	<b>23/06 e 24/06/2022</b>
Respostas aos recursos e resultado final da Prova de Títulos	<b>30/06/2022</b>
Resultado final do Concurso Público	
Homologação do Concurso Público	

**\*As datas poderão ser alteradas a critério da SEA/SC ou do IBADE, sujeito às normativas sobre a calamidade pública e pandemia da Covid-19.**

## **ANEXO III**

### **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**ATENÇÃO: TODA A LEGISLAÇÃO CITADA NOS CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS SERÁ UTILIZADA PARA ELABORAÇÃO DAS QUESTÕES, LEVANDO-SE EM CONTA AS ATUALIZAÇÕES VIGENTES ATÉ A DATA DE PUBLICAÇÃO DO EDITAL.**

#### **NÍVEL MÉDIO TÉCNICO**

#### **CONHECIMENTOS GERAIS**

##### **LÍNGUA PORTUGUESA**

Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. Domínio da ortografia oficial. Domínio dos mecanismos de coesão textual: emprego de elementos de referência, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual; emprego de tempos e modos verbais. Domínio da estrutura morfosintática do período: emprego das classes de palavras; relações de coordenação entre orações e entre termos da oração; relações de subordinação entre orações e entre termos da oração; emprego dos sinais de pontuação; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; emprego do sinal indicativo de crase; colocação dos pronomes átonos. Reescrita de frases e parágrafos do texto; significação das palavras; substituição de palavras ou de trechos de texto; reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto; reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade. Correspondência oficial (conforme Manual de Redação Oficial do Governo do Estado de Santa Catarina); aspectos gerais da redação oficial; finalidade dos expedientes oficiais; adequação da linguagem ao tipo de documento; adequação do formato do texto ao gênero.

##### **RACIOCÍNIO LÓGICO QUANTITATIVO**

Entendimento da estrutura lógica de relações arbitrárias entre as pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; dedução de novas relações em função de relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e análise da lógica de uma situação, utilizando as funções intelectuais; raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos e discriminação de elementos; problemas utilizando as operações fundamentais.

##### **LEGISLAÇÃO E ÉTICA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

Constituição Federal de 1988, artigos 1º ao 16 e artigos 37 ao 41. Artigos 312 ao 327 do Código Penal. Moralidade. Ética funcional. Regras Deontológicas. Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados. Constituição do Estado de Santa Catarina, de 1989. Lei nº 6.745/1985 - Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado de Santa Catarina. Lei Complementar nº 491/2010 - Estatuto Jurídico Disciplinar no âmbito da Administração Direta e Indireta do Estado de Santa Catarina Moralidade. Ética funcional. Regras Deontológicas.

##### **INFORMÁTICA BÁSICA**

Conceitos básicos de informática, componentes funcionais de computadores (*hardware* e *software*), periféricos e dispositivos de entrada, saída e armazenamento de dados. Windows e Linux: conceitos básicos e características. Conceitos e funções de aplicativos de editores de texto, planilhas eletrônicas, gráficos, apresentações e gerenciadores de banco de dados. Conceitos de organização e de gerenciamento de arquivos e pastas. Segurança da informação, sistemas antivírus, *Spyware*, *Malware*, *Phishing*, *Spam*, sistemas de *backup*, criptografia, assinatura digital e autenticação. Intranet e Internet: conceitos básicos e utilização de tecnologias, ferramentas e aplicativos associados à internet; navegação, correio eletrônico, grupos de discussão, busca e pesquisa. Compactadores de arquivos, *chat*, *softwares* e ambientes para reuniões virtuais – Zoom, Google Meeting, Microsoft Teams e Skype.

#### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

##### **TÉCNICO EM ATIVIDADES DE ENGENHARIA – NA FUNÇÃO TÉCNICO EM AGRIMENSURA**

Conceitos técnicos. A Geodésia. O posicionamento espacial. A cartografia matemática. A representação do relevo. A fotogrametria e o sensoriamento. Medição de Distâncias. Correções de Distâncias. Instrumentos Medidores Eletrônicos de Distâncias (MEDs). Introdução ao Nivelamento. Nivelamento Geométrico. Ângulos e Direções. Medição de Ângulos e Direções com Estações Totais. Discussões sobre Ângulos. Compensação de Poligonais e Cálculo de Áreas. Cálculos em Computador e Medições Omitidas. Levantamento Topográfico. O Sistema de Posicionamento Global (GPS). Aplicações de Campo de GPS. Introdução aos Sistemas de Informações Geográficas (SIG). Levantamentos de Obras. Cálculo de Volumes. Levantamentos de Propriedades

ou Levantamentos Cadastrais. Curvas Horizontais. Curvas Verticais. Manejo e Conservação dos Recursos Naturais. Leis e Códigos Aplicados a Agrimensura. História da Agrimensura. Avaliação de imóveis urbanos, métodos, fatores de valor. Método comparativo de dados do mercado: estudo das variáveis. Pesquisas de dados. Vistoria. Nível de rigor da avaliação. Avaliação por comparação e por custo de reposição. Homogeneização de dados. Estimativa de valor. Perícia de imóveis, exame, vistoria, investigação, avaliação. Perícias judiciais. Modelos de perícia judicial e elaboração de laudos.

## **NÍVEL SUPERIOR**

### **(TODOS OS CARGOS)**

#### **LÍNGUA PORTUGUESA**

Compreensão e interpretação de textos de gêneros variados. Reconhecimento de tipos e gêneros textuais. Domínio da ortografia oficial. Domínio dos mecanismos de coesão textual: emprego de elementos de referenciação, substituição e repetição, de conectores e de outros elementos de sequenciação textual; emprego de tempos e modos verbais. Domínio da estrutura morfossintática do período: emprego das classes de palavras; relações de coordenação entre orações e entre termos da oração; relações de subordinação entre orações e entre termos da oração; emprego dos sinais de pontuação; concordância verbal e nominal; regência verbal e nominal; emprego do sinal indicativo de crase; colocação dos pronomes átonos. Reescrita de frases e parágrafos do texto; significação das palavras; substituição de palavras ou de trechos de texto; reorganização da estrutura de orações e de períodos do texto; reescrita de textos de diferentes gêneros e níveis de formalidade. Correspondência oficial (conforme Manual de Redação Oficial do Governo do Estado de Santa Catarina); aspectos gerais da redação oficial; finalidade dos expedientes oficiais; adequação da linguagem ao tipo de documento; adequação do formato do texto ao gênero.

#### **LEGISLAÇÃO E ÉTICA NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

Constituição Federal de 1988, artigos 1º ao 16 e artigos 37 ao 41. Artigos 312 ao 327 do Código Penal. Moralidade. Ética funcional. Regras Deontológicas. Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados. Constituição do Estado de Santa Catarina, de 1989. Lei nº 6.745/1985 - Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado de Santa Catarina. Lei Complementar nº 491/2010 - Estatuto Jurídico Disciplinar no âmbito da Administração Direta e Indireta do Estado de Santa Catarina Moralidade. Ética funcional. Regras Deontológicas.

#### **INFORMÁTICA BÁSICA**

Conceitos básicos de informática, componentes funcionais de computadores (*hardware e software*), periféricos e dispositivos de entrada, saída e armazenamento de dados. Windows e Linux: conceitos básicos e características. Conceitos e funções de aplicativos de editores de texto, planilhas eletrônicas, gráficos, apresentações e gerenciadores de banco de dados. Conceitos de organização e de gerenciamento de arquivos e pastas. Segurança da informação, sistemas antivírus, *Spyware, Malware, Phishing, Spam*, sistemas de *backup*, criptografia, assinatura digital e autenticação. Intranet e Internet: conceitos básicos e utilização de tecnologias, ferramentas e aplicativos associados à internet; navegação, correio eletrônico, grupos de discussão, busca e pesquisa. Compactadores de arquivos, *chat, softwares* e ambientes para reuniões virtuais – Zoom, Google Meeting, Microsoft Teams e Skype.

#### **RACIOCÍNIO LÓGICO QUANTITATIVO**

##### **(SOMENTE PARA OS CARGOS: ADMINISTRADOR, ANALISTA DE INFORMÁTICA, ECONOMISTA, ENGENHEIRO E ANALISTA TÉCNICO ADMINISTRATIVO II – TODAS AS ESPECIALIDADES)**

Entendimento da estrutura lógica de relações arbitrárias entre as pessoas, lugares, objetos ou eventos fictícios; dedução de novas relações em função de relações fornecidas e avaliação das condições usadas para estabelecer a estrutura daquelas relações. Compreensão e análise da lógica de uma situação, utilizando as funções intelectuais; raciocínio verbal, raciocínio matemático, raciocínio sequencial, orientação espacial e temporal, formação de conceitos e discriminação de elementos; problemas utilizando as operações fundamentais.

#### **CONHECIMENTOS DE SAÚDE PÚBLICA**

##### **(SOMENTE PARA OS CARGOS ASSISTENTE SOCIAL, ENFERMEIRO, MÉDICO PERITO e MÉDICO PSQUIATRA)**

Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. A organização social e comunitária. Os Conselhos de Saúde. Sistema de Informação em Saúde. Processo de educação permanente em saúde. Lei nº 14.609/2009, que institui o Programa Estadual de Saúde Ocupacional do Servidor Público e estabelece outras providências;

Decreto nº 3.338/2010, que Aprova o Manual de Normas Técnicas Médico-Periciais - Segunda Edição; Decreto nº 2.121/2014, que regulamenta o benefício da readaptação funcional de servidores públicos civis dos órgãos e das entidades da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo estadual e estabelece outras providências; e Lei Complementar nº 412/2008, que dispõe sobre a organização do Regime Próprio de Previdência dos Servidores do Estado de Santa Catarina e adota outras providências.

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

### ANALISTA TÉCNICO ADMINISTRATIVO II, COM FORMAÇÃO EM DIREITO

**DIREITO CONSTITUCIONAL:** Constituição da República Federativa do Brasil de 1988; Princípios fundamentais. Direitos e garantias fundamentais; Direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, direitos de nacionalidade, direitos políticos, partidos políticos. Organização político-administrativa do Estado; Estado federal brasileiro, União, estados, Distrito Federal, municípios e territórios; Da intervenção. Administração Pública; Disposições gerais, servidores públicos. Poder Executivo; Atribuições e responsabilidades do presidente da República. Poder Legislativo: Congresso Nacional, Câmara dos Deputados, Senado Federal, deputados e senadores; Fiscalização contábil, financeira e orçamentária; Comissões parlamentares de inquérito. Poder Judiciário: Disposições gerais. Funções essenciais à Justiça: Ministério Público, Advocacia Pública; Defensoria Pública. Ordem econômica e financeira. Ordem social.

**DIREITO ADMINISTRATIVO:** Estado, governo e administração pública: conceitos; elementos. Direito administrativo: conceito; objeto; fontes. Ato administrativo; conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies; extinção do ato administrativo: cassação, anulação, revogação e convalidação; decadência administrativa. Agentes públicos: disposições constitucionais aplicáveis; Disposições doutrinárias: conceito; espécies; cargo, emprego e função pública; provimento; vacância; efetividade, estabilidade e vitaliciedade; remuneração; direitos e deveres; responsabilidade; processo administrativo disciplinar. Poderes da Administração Pública; hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia; uso e abuso do poder. Regime jurídico-administrativo; conceito; princípios expressos e implícitos da administração pública. Responsabilidade civil do Estado: responsabilidade civil do Estado no direito brasileiro; responsabilidade por ato comissivo do Estado; responsabilidade por omissão do Estado; requisitos para a demonstração da responsabilidade do Estado; causas excludentes e atenuantes da responsabilidade do Estado; reparação do dano; direito de regresso. Serviços públicos; conceito; elementos constitutivos; formas de prestação e meios de execução; delegação: concessão, permissão e autorização; classificação; princípios. Organização administrativa; centralização, descentralização, concentração e desconcentração; Administração direta e indireta; autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista; licitações e contratos administrativos; fundamentos constitucionais. Pedido de reconsideração e recurso hierárquico próprio e impróprio. Prescrição administrativa. Representação e reclamação administrativas. Advocacia Pública Consultiva. Hipóteses de manifestação obrigatória. Lei nº 8.429/1992 - Dispõe sobre as sanções aplicáveis em virtude da prática de atos de improbidade administrativa, de que trata o § 4º do art. 37 da Constituição Federal; e dá outras providências e Lei 14.230/2021. Lei nº 9.784/1999 - Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública. Lei nº 14.133/2021 - estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Lei nº 10.520/2002 - Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. Lei nº 12.527/2011 - Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111/2005, e dispositivos da Lei nº 8.159/1991; e dá outras providências. Lei nº 12.846/2013 - Dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências. Lei nº 13.655/2018 - Inclui no Decreto-Lei nº 4.657/1942 (Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro), disposições sobre segurança jurídica e eficiência na criação e na aplicação do direito público. Decreto nº 9.830/2019 - Regulamenta o disposto nos art. 20 ao art. 30 do Decreto-Lei nº 4.657/1942, que institui a Lei de Introdução às normas do Direito brasileiro. Lei complementar nº 741/2019 - Dispõe sobre a estrutura organizacional básica e o modelo de gestão da Administração Pública Estadual, no âmbito do Poder Executivo, e estabelece outras providências.

**ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA E ORÇAMENTO PÚBLICO:** O papel do Estado e a atuação do governo nas finanças públicas; formas e dimensões da intervenção da administração na economia; funções do orçamento público. Orçamento público; conceito; técnicas orçamentárias; princípios orçamentários; ciclo orçamentário; processo orçamentário. O orçamento público no Brasil; plano plurianual; diretrizes orçamentárias; orçamento anual; outros planos e programas; sistema e processo de orçamentação; classificações orçamentárias; estrutura programática; créditos ordinários e adicionais. Programação e execução orçamentária e financeira; descentralização orçamentária e financeira; acompanhamento da execução; sistemas de informações; alterações orçamentárias. Receita pública; conceito e classificações; estágios; fontes; dívida ativa. Despesa pública; conceito e classificações; estágios; restos a pagar; despesas de exercícios anteriores; dívida fluante e fundada; suprimento de fundos. Lei de Responsabilidade Fiscal; conceitos e objetivos; planejamento; receita pública; despesa pública; dívida e endividamento; transparência, controle e fiscalização. **NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO:** Arquiteturas organizacionais: técnica de levantamento e coleta de dados;

Elaboração de diagnósticos; Estrutura de poderes: centralização, descentralização; Estrutura de trabalho: simplificação administrativa, documentos normativos da organização; Ciclo de vida das informações (origem, transformação, destinos). Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação. Gestão de processos. Gestão da Qualidade. Gestão de Projetos. Planejamento Estratégico. Excelência nos serviços. Gestão de contratos. *Accountability Balanced Scorecard* (BSC): conceito, aplicações, perspectiva. Gerenciamento pelas Diretrizes (GPD): conceito, aplicações, objetivos, meta e ação Análise do ambiente interno e externo das organizações.

**DIREITO CIVIL E EMPRESARIAL:** Direito objetivo. Norma jurídica: características, elementos e classificação. Fontes do direito. Vigência, validade, eficácia, aplicação, hierarquia e revogação. Interpretação das leis. Conflito intertemporal e interespaçial das leis. Direito subjetivo. Faculdades e interesses. Direito adquirido e expectativa de direito. Pessoas. Pessoa natural: começo, fim, personalidade, capacidade e legitimidade, cessação da incapacidade, emancipação, registro civil e nome. Pessoa jurídica: conceito e classificação. Associações. Fundações. Domicílio. Ausência. Desconsideração da personalidade jurídica. Direitos da personalidade. Bens. Classificações. Bens públicos e privados: regime jurídico. Fundo de comércio. Ações e debêntures. Patrimônio. Fatos, atos e negócios jurídicos: conceito, classificação, defeitos, modalidades, elementos, forma e prova. Existência, validade e eficácia dos negócios jurídicos. Representação. Nulidade e anulabilidade. Princípio da conservação dos negócios jurídicos. Prescrição e decadência. Obrigações. Conceito e elementos essenciais. Modalidades. Fontes e efeitos das obrigações. Transmissão das obrigações. Cessão de direitos. Adimplemento e extinção das obrigações. Inadimplemento. Pagamento indevido. Enriquecimento sem causa. Mora. Extinção e inexecução. Dívidas de valor. Correção monetária. Perdas e danos. Cláusula penal. Juros. Arras. Teoria da imprevisão. Caso fortuito e força maior. Concurso de credores. Falência, recuperação judicial e recuperação extrajudicial. Contratos. Conceito, formação do vínculo e classificações. Conexão de contratos. Responsabilidade pré-contratual. Contrato preliminar. Contrato plurilateral. Promessa de dato de terceiro. Função social do contrato. Boa-fé. Cessão de contrato. Evicção. Vícios redibitórios. Estipulação em favor de terceiros. Contrato com pessoa a declarar. Exceção de contrato não cumprido. Resolução, distrato, arrependimento e erros. Contratos típicos. Compra e venda, permuta e doação. Contrato de sociedade. Sociedade simples. Contrato estimatório. Mandato, depósito, mútuo, comodato, fiança, locação, seguro, comissão, corretagem, transporte e agência e distribuição. Transação. Limites à intervenção estatal na autonomia privada. Correção judicial dos contratos. Contratos de adesão. Obrigações por declaração unilateral de vontade. Títulos de crédito: cheque, letra de câmbio, nota promissória e duplicata. Obrigações em decorrência de ato ilícito. Abuso de direito. Responsabilidade civil e sua liquidação. Dano material e dano moral. Novas espécies de dano. Responsabilidade dos administradores de sociedades. Direitos reais: Posse. Conceito, evolução, classificação, aquisição e perda. Efeitos e defesa. Comosse. Propriedade. Conceito. A propriedade em geral. A função social da propriedade. Propriedade imobiliária. Limitações impostas à propriedade. A propriedade imobiliária urbana. Modalidades de aquisição e perda. Condomínio. Propriedade em planos horizontais. Incorporação. Parcelamento do solo urbano. Usucapião. Direitos de vizinhança. Direitos reais sobre coisa alheia. Conceitos e princípios. Enfitese. Servidões. Direito de superfície. Usufruto, uso e habitação. Promessa de compra e venda de imóvel. Direitos reais de garantia. A propriedade móvel. Aquisição e perda. A propriedade resolúvel. A propriedade fiduciária. Sucessões. Inventário e arrolamento. Sonegados. Herança jacente e vacante. Sucessão legítima e testamentária.

**DIREITO TRIBUTÁRIO E FINANCEIRO:** Princípios gerais do direito tributário. Normas, princípios e regras. Princípios constitucionais tributários. O princípio da capacidade contributiva: progressividade, proporcionalidade, regressividade, seletividade, universalidade e personalização. Isonomia tributária e proibição de desigualdade. Os princípios aplicáveis às taxas e às contribuições. Sistema tributário nacional. Tributo: conceito, classificação, espécies. Sistema internacional tributário. Competência interna e externa: elementos de conexão. A distribuição da competência legislativa tributária. Federalismo fiscal. Repartição das receitas tributárias. Fundo de participação dos Estados e do Distrito Federal. Fundo de participação dos municípios. Retenção de recursos. Hipóteses. Legislação tributária: conceito, vigência e aplicação. Processo legislativo tributário: Emenda Constitucional, Lei Complementar Tributária, Lei Ordinária e Medida Provisória, Decreto Legislativo, Resoluções do Senado, Tratados e Convenções Internacionais. Controle da constitucionalidade da lei tributária. O controle incidental. A Ação Direta de Inconstitucionalidade. A Declaração de Constitucionalidade. Os efeitos da declaração de inconstitucionalidade. Interpretação e integração do Direito Tributário. A correção das antinomias. Obrigação e crédito tributário. Obrigação principal e acessória. Fato gerador. O conceito de fato gerador e sua importância. Natureza jurídica: situações jurídicas e situações de fato. Fato gerador e hipótese de incidência. Evasão e elisão fiscal. Normas antielisivas. Fato gerador: classificação. Tempo do fato gerador. Lugar do fato gerador. Imunidade. Isenção, não incidência, anistia e remissão. Redução de base de cálculo. Alíquota zero. Fato gerador: aspectos objetivos, subjetivos, temporais, espaciais e quantitativos. Base de cálculo e alíquota. Sujeito ativo e sujeito passivo. Sujeito ativo e delegação de competência. Modificação do sujeito ativo por desmembramento constitucional. Sujeito ativo e titularidade do produto de arrecadação do tributo. Sujeito passivo. Contribuinte e responsável. Solidariedade, capacidade tributária e domicílio tributário. Responsabilidade tributária dos sucessores, de terceiros e por infrações. Substituição tributária: modalidades. Lançamento e suas modalidades. Suspensão e extinção do crédito tributário. Prescrição e decadência. Repetição do indébito. Garantias e privilégios do crédito tributário. Infrações e sanções em matéria tributária. A natureza das penalidades tributárias. Tributos federais. Tributos estaduais. Tributos Municipais. Contribuição de melhoria. Contribuições sociais, econômicas e profissionais. Contribuições sociais dos Estados. Empréstimo compulsório. Contribuições ao Regime Geral de Previdência. Taxas. Preços públicos. Taxa judiciária, custas e emolumentos.

Imposto sobre Serviços (ISS). Fato gerador, alíquota e base de cálculo. Sujeito ativo e sujeito passivo. Conceito de serviço. Relações ente ISS e ICMS: fornecimento simultâneo de mercadorias e serviços. Finanças públicas. Normas gerais. Orçamentos. Plano Plurianual. Diretrizes orçamentárias. Orçamentos anuais. Créditos adicionais, suplementares e especiais. Vedações. Normas previstas na Constituição. Princípios orçamentários. Lei nº 4.320/1964. Lei de Orçamento. Receita e despesa. Proposta orçamentária. Elaboração da Lei de Orçamento. Exercício financeiro. Execução do orçamento. Fundos especiais. Controle da execução orçamentária. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar no 101/2000). Disposições preliminares. Planejamento. Receita pública. Despesa pública. Transferências voluntárias. Exigências para realização das transferências voluntárias. Destinação de recursos públicos para o setor privado. Dívida e endividamento. Gestão patrimonial. Transparência, controle e fiscalização.

## **ANALISTA TÉCNICO ADMINISTRATIVO II, COM FORMAÇÃO EM CIÊNCIAS CONTÁBEIS**

**DIREITO CONSTITUCIONAL:** Constituição da República Federativa do Brasil de 1988; Princípios fundamentais. Direitos e garantias fundamentais; Direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, direitos de nacionalidade, direitos políticos, partidos políticos. Organização político-administrativa do Estado; Estado federal brasileiro, União, estados, Distrito Federal, municípios e territórios; Da intervenção. Administração Pública; Disposições gerais, servidores públicos. Poder Executivo; Atribuições e responsabilidades do presidente da República. Poder Legislativo: Congresso Nacional, Câmara dos Deputados, Senado Federal, deputados e senadores; Fiscalização contábil, financeira e orçamentária; Comissões parlamentares de inquérito. Poder Judiciário: Disposições gerais. Funções essenciais à Justiça: Ministério Público, Advocacia Pública; Defensoria Pública. Ordem econômica e financeira. Ordem social.

**DIREITO ADMINISTRATIVO:** Estado, governo e administração pública: conceitos; elementos. Direito administrativo: conceito; objeto; fontes. Ato administrativo; conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies; extinção do ato administrativo: cassação, anulação, revogação e convalidação; decadência administrativa. Agentes públicos: disposições constitucionais aplicáveis; Disposições doutrinárias: conceito; espécies; cargo, emprego e função pública; provimento; vacância; efetividade, estabilidade e vitaliciedade; remuneração; direitos e deveres; responsabilidade; processo administrativo disciplinar. Poderes da Administração Pública; hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia; uso e abuso do poder. Regime jurídico-administrativo; conceito; princípios expressos e implícitos da administração pública. Responsabilidade civil do Estado: responsabilidade civil do Estado no direito brasileiro; responsabilidade por ato comissivo do Estado; responsabilidade por omissão do Estado; requisitos para a demonstração da responsabilidade do Estado; causas excludentes e atenuantes da responsabilidade do Estado; reparação do dano; direito de regresso. Serviços públicos; conceito; elementos constitutivos; formas de prestação e meios de execução; delegação: concessão, permissão e autorização; classificação; princípios. Organização administrativa; centralização, descentralização, concentração e desconcentração; Administração direta e indireta; autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista; licitações e contratos administrativos; fundamentos constitucionais. Pedido de reconsideração e recurso hierárquico próprio e impróprio. Prescrição administrativa. Representação e reclamação administrativas. Advocacia Pública Consultiva. Hipóteses de manifestação obrigatória. Lei nº 8.429/1992 - Dispõe sobre as sanções aplicáveis em virtude da prática de atos de improbidade administrativa, de que trata o § 4º do art. 37 da Constituição Federal; e dá outras providências e Lei 14.230/2021. Lei nº 9.784/1999 - Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública. Lei nº 14.133/2021 - estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Lei nº 10.520/2002 - Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. Lei nº 12.527/2011 - Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111/2005, e dispositivos da Lei nº 8.159/1991; e dá outras providências. Lei nº 12.846/2013 - Dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências. Lei nº 13.655/2018 - Inclui no Decreto-Lei nº 4.657/1942 (Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro), disposições sobre segurança jurídica e eficiência na criação e na aplicação do direito público. Decreto nº 9.830/2019 - Regulamenta o disposto nos art. 20 ao art. 30 do Decreto-Lei nº 4.657/1942, que institui a Lei de Introdução às normas do Direito brasileiro. Lei complementar nº 741/2019 - Dispõe sobre a estrutura organizacional básica e o modelo de gestão da Administração Pública Estadual, no âmbito do Poder Executivo, e estabelece outras providências.

**ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA E ORÇAMENTO PÚBLICO:** O papel do Estado e a atuação do governo nas finanças públicas; formas e dimensões da intervenção da administração na economia; funções do orçamento público. Orçamento público; conceito; técnicas orçamentárias; princípios orçamentários; ciclo orçamentário; processo orçamentário. O orçamento público no Brasil; plano plurianual; diretrizes orçamentárias; orçamento anual; outros planos e programas; sistema e processo de orçamentação; classificações orçamentárias; estrutura programática; créditos ordinários e adicionais. Programação e execução orçamentária e financeira; descentralização orçamentária e financeira; acompanhamento da execução; sistemas de informações; alterações orçamentárias. Receita pública; conceito e classificações; estágios; fontes; dívida ativa. Despesa pública; conceito e classificações; estágios; restos a pagar; despesas de exercícios anteriores;

dívida fluante e fundada; suprimento de fundos. Lei de Responsabilidade Fiscal; conceitos e objetivos; planejamento; receita pública; despesa pública; dívida e endividamento; transparência, controle e fiscalização. CONTABILIDADE GERAL: Lei 6.404/1976 e alterações posteriores (Lei 11.638/2007, 11.941/2009 e nº 12.973/2014 e legislação complementar). NBC T G - Estrutura Conceitual. Convergência da Contabilidade Brasileira ao Padrão Internacional. Conceito, finalidade e campo de aplicação. Equação patrimonial. Lançamentos usuais da contabilidade geral. Contas patrimoniais e de resultado. Livros obrigatórios: Diário e Razão. Contas retificadoras. Demonstrações contábeis (NBC T G 26 - Apresentação das Demonstrações Contábeis). NBC T G 06 - Arrendamento Mercantil. NBC T G 16 - Estoques. NBC T G 27 - Imobilizado. CPCs: conceito e aplicação. Apresentação do Balanço Patrimonial. Demonstração do Resultado. Demonstração dos Fluxos de Caixa (Método Direto e Indireto). Demonstração do Valor Adicionado. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. Demonstração do Resultado Abrangente. Critérios de Avaliação dos Ativos e Passivos. Provisões, Passivos e Ativos contingentes. Práticas contábeis, mudança nas estimativas e correção de erros. Eventos subsequentes. Ajuste a valor presente de direitos e obrigações. Redução ao valor recuperável de ativos. Ativo Intangível. Registro e divulgação de operações com partes relacionadas. Benefícios a empregados. Esocial, Folha de pagamento: cálculo da folha mensal, rescisão contratual, apuração de encargos e contabilização. Contabilidade Fiscal. Lei complementar 116/2003 e alterações trazidas pela Lei Complementar 157/2016. Apuração de impostos: ICMS, ISS, PIS, COFINS, IRPJ e CSLL. Auditoria: Normas práticas usuais de auditoria: conceito, controle interno e externo. Materialidade e riscos de auditoria, papéis de trabalho, planejamento, técnicas e procedimentos de auditoria. Relatório de Auditoria.

CONTABILIDADE PÚBLICA: Conceito, objeto e regime. Princípios Fundamentais de Contabilidade sob a perspectiva do Setor Público. Campo de aplicação. Legislação básica. Receita: conceito, classificação e estágios, aspectos patrimoniais, aspectos legais, contabilização, deduções, renúncia e destinação da receita, Dívida Ativa. Despesa: conceito, classificação e estágios, aspectos patrimoniais, aspectos legais, contabilização, dívida pública, operações de crédito. Variações Patrimoniais Ativas e Passivas: interferências, mutações, acréscimos e decréscimos patrimoniais. Plano de contas: conceito, estruturas e contas do ativo, passivo, despesa orçamentária, receita orçamentária, variações patrimoniais ativas e passivas, resultado e compensação. Tabela de Eventos: conceito, estrutura e fundamentos lógicos. Demonstrações Contábeis: Balanço Financeiro, Patrimonial, Orçamentário e Demonstrativo das Variações Patrimoniais. Conceitos, Aspectos legais, Forma de Apresentação, elaboração, análise dos demonstrativos. Sistemas de Informações Contábeis. Manuais de Contabilidade Aplicada ao Setor Público: Receita, Despesa, Dívida Ativa. Registros contábeis de operações típicas na área pública: previsão da receita, dotação da despesa, descentralização de créditos orçamentários e recursos financeiros. Empenho, liquidação e pagamento da despesa; arrecadação, recolhimento, destinação da receita orçamentária pública; retenções tributárias; renúncia da receita, deduções da receita, Restos a Pagar, Despesa de Exercícios Anteriores, Suprimento de Fundos, Operações de Créditos. Sistemas de contas. Bens Públicos: De uso Especial, Dominiais e de Uso Gerais. Conceitos, aspectos legais e contábeis. Inventário e Administração de Material. Métodos de avaliação. Contabilização. Gestão patrimonial dos bens móveis, imóveis e intangíveis. Registros na contabilidade do setor público de aspectos patrimoniais: depreciações, amortização e exaustão; provisões; apropriação da receita e da despesa pelo regime de competência, contingências passivas, reservas, perdas, ajustes de exercícios anteriores. NBC T 16 – Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público.

## **ANALISTA TÉCNICO ADMINISTRATIVO II – CURSO SUPERIOR**

DIREITO CONSTITUCIONAL: Constituição da República Federativa do Brasil de 1988; Princípios fundamentais. Direitos e garantias fundamentais; Direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, direitos de nacionalidade, direitos políticos, partidos políticos. Organização político-administrativa do Estado; Estado federal brasileiro, União, estados, Distrito Federal, municípios e territórios; Da intervenção. Administração Pública; Disposições gerais, servidores públicos. Poder Executivo; Atribuições e responsabilidades do presidente da República. Poder Legislativo: Congresso Nacional, Câmara dos Deputados, Senado Federal, deputados e senadores; Fiscalização contábil, financeira e orçamentária; Comissões parlamentares de inquérito. Poder Judiciário: Disposições gerais. Funções essenciais à Justiça: Ministério Público, Advocacia Pública; Defensoria Pública. Ordem econômica e financeira. Ordem social.

DIREITO ADMINISTRATIVO: Estado, governo e administração pública: conceitos; elementos. Direito administrativo: conceito; objeto; fontes. Ato administrativo; conceito, requisitos, atributos, classificação e espécies; extinção do ato administrativo: cassação, anulação, revogação e convalidação; decadência administrativa. Agentes públicos: disposições constitucionais aplicáveis; Disposições doutrinárias: conceito; espécies; cargo, emprego e função pública; provimento; vacância; efetividade, estabilidade e vitaliciedade; remuneração; direitos e deveres; responsabilidade; processo administrativo disciplinar. Poderes da Administração Pública; hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia; uso e abuso do poder. Regime jurídico-administrativo; conceito; princípios expressos e implícitos da administração pública. Responsabilidade civil do Estado: responsabilidade civil do Estado no direito brasileiro; responsabilidade por ato comissivo do Estado; responsabilidade por omissão do Estado; requisitos para a demonstração da responsabilidade do Estado; causas excludentes e atenuantes da responsabilidade do Estado; reparação do dano; direito de regresso. Serviços públicos; conceito; elementos constitutivos; formas de prestação e meios de execução; delegação: concessão, permissão e autorização; classificação; princípios. Organização administrativa; centralização, descentralização,

concentração e desconcentração; Administração direta e indireta; autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista; licitações e contratos administrativos; fundamentos constitucionais. Pedido de reconsideração e recurso hierárquico próprio e impróprio. Prescrição administrativa. Representação e reclamação administrativas. Advocacia Pública Consultiva. Hipóteses de manifestação obrigatória. Lei nº 8.429/1992 - Dispõe sobre as sanções aplicáveis em virtude da prática de atos de improbidade administrativa, de que trata o § 4º do art. 37 da Constituição Federal; e dá outras providências e Lei 14.230/2021. Lei nº 9.784/1999 - Regula o processo administrativo no âmbito da Administração Pública. Lei nº 14.133/2021 - estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Lei nº 10.520/2002 - Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. Lei nº 12.527/2011 - Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111/2005, e dispositivos da Lei nº 8.159/1991; e dá outras providências. Lei nº 12.846/2013 - Dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, nacional ou estrangeira, e dá outras providências. Lei nº 13.655/2018 - Inclui no Decreto-Lei nº 4.657/1942 (Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro), disposições sobre segurança jurídica e eficiência na criação e na aplicação do direito público. Decreto nº 9.830/2019 - Regulamenta o disposto nos art. 20 ao art. 30 do Decreto-Lei nº 4.657/1942, que institui a Lei de Introdução às normas do Direito brasileiro. Lei complementar nº 741/2019 - Dispõe sobre a estrutura organizacional básica e o modelo de gestão da Administração Pública Estadual, no âmbito do Poder Executivo, e estabelece outras providências.

**NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS MATERIAIS:** Classificação de materiais; Atributos para classificação de materiais; Tipos de classificação; Metodologia de cálculo da curva ABC. Logística e gestão de estoques. Compras; Organização do setor de compras; Etapas do processo; Perfil do comprador; Modalidades de compra; Cadastro de fornecedores. Compras no setor público; Objeto de licitação; Edital de licitação. Recebimento e armazenagem. Distribuição de materiais. Gestão patrimonial; Tombamento de bens; Controle de bens; Inventário; Alienação de bens; Alterações e baixa de bens.

**NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA:** Noções de administração financeira. Orçamento público; Princípios orçamentários; Diretrizes orçamentárias; Processo orçamentário; Métodos, técnicas e instrumentos do orçamento público; normas legais aplicáveis; Receita pública: categorias, fontes, estágios; dívida ativa; Despesa pública: categorias, estágios; Suprimento de fundos; Restos a pagar; Despesas de exercícios anteriores; A conta única do Tesouro.

**ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA E ORÇAMENTO PÚBLICO:** o papel do Estado e a atuação do governo nas finanças públicas; formas e dimensões da intervenção da administração na economia; funções do orçamento público. Orçamento público; conceito; técnicas orçamentárias; princípios orçamentários; ciclo orçamentário; processo orçamentário. O orçamento público no Brasil; plano plurianual; diretrizes orçamentárias; orçamento anual; outros planos e programas; sistema e processo de orçamentação; classificações orçamentárias; estrutura programática; créditos ordinários e adicionais. Programação e execução orçamentária e financeira; descentralização orçamentária e financeira; acompanhamento da execução; sistemas de informações; alterações orçamentárias. Receita pública; conceito e classificações; estágios; fontes; dívida ativa. Despesa pública; conceito e classificações; estágios; restos a pagar; despesas de exercícios anteriores; dívida fluante e fundada; suprimento de fundos. Lei de Responsabilidade Fiscal; conceitos e objetivos; planejamento; receita pública; despesa pública; dívida e endividamento; transparência, controle e fiscalização.

## **ADMINISTRADOR**

Teoria Geral da Administração, Noções de Orçamento Público, Constituição Federal (Tributação e Orçamento), Lei nº 4.320/1964 e Lei de Responsabilidade Fiscal nº 101/2000. Noções sobre números, índices e matemática financeira. Análise e acompanhamento de projetos. Planejamento orçamentário e econômico-financeiro. Cálculos judiciais. Noções do mercado financeiro.

**DIREITO ADMINISTRATIVO:** Administração Pública: espécies, formas e características. Princípios da Administração Pública. Teoria geral da função pública. Espécies de regimes jurídicos, sua natureza e características. O servidor público e a Constituição Federal de 1988.

**SERVIÇO PÚBLICO:** conceito e natureza; modalidades e formas de prestação. Regime jurídico da licitação e dos contratos. Administração: análise da legislação; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação de licitação; procedimentos, anulação e revogação; modalidades de licitação. Teoria geral do Ato Administrativo: conceitos, classificação, espécies, elementos, requisitos e atributos do ato administrativo; o ato administrativo e os direitos dos administradores. Poderes administrativos.

**CONTROLE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA:** espécie de controle e suas características; seus efeitos na prestação dos serviços públicos; conceito, tipos, forma - controle externo, controle interno, controle parlamentar, controle social, controle jurisdicional. Noções de auditoria: Métodos e papéis de trabalho. Responsabilidade Civil da Administração. Lei de Responsabilidade Fiscal. Procedimentos em processos de tomadas e prestações de contas da Administração. Gestão de Processo: Evolução histórica e técnica das funções do administrador. Gestão funcional e gestão por processos: vantagens comparativas. Metodologia e ferramentas de modelagem de

processos. Tecnologia da informação na gestão por processo. Acompanhamento e controle de processos. Cultura organizacional para a gestão de processo.

**GESTÃO POR RESULTADOS:** A organização e suas dimensões estruturais e dinâmicas. Os estudos de estratégia e seu impacto nas organizações contemporâneas. Divisão do trabalho: especialização e enriquecimento de tarefas. Efeitos da revolução tecnológica. Departamentalização: critérios de agrupamento de atividades. Coordenação: necessidade, métodos. Comunicação Organizacional. Habilidades e elementos da comunicação. Comportamento Humano nas organizações. Teorias da motivação. Liderança. Estilos da liderança e situações de trabalho. **DECISÃO:** a organização e o processo decisório. O processo racional de soluções de problemas. Fatores que afetam a decisão. Tipos de decisões.

**MUDANÇA ORGANIZACIONAL:** forças internas e externas. Gestão do conhecimento. Gestão de pessoas por competência. Governança, governabilidade e *Accountability Balanced Scorecard* (BSC): conceito, aplicações, perspectiva. Gerenciamento pelas Diretrizes (GPD): conceito, aplicações, objetivos, meta e ação Análise do ambiente interno e externo das organizações.

**NEGÓCIO, MISSÃO, VISÃO E VALORES NAS ORGANIZAÇÕES (ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA):** princípios básicos da Administração pública. Tipos de estrutura organizacional. Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle, coordenação e avaliação.

**GESTÃO DA QUALIDADE:** excelência nos serviços públicos. Decreto nº 9.094/2017, que dispõe sobre a simplificação do atendimento prestado aos usuários dos serviços públicos. Gestão Pública eficiente, eficaz e efetiva. Controle do patrimônio público; prestação de contas. Licitação: conceito, tipos, dispensa e inexigibilidade; anulação e revogação; recursos administrativos Lei nº 14.133/2021 - estabelece normas gerais de licitação e contratação para as Administrações Públicas diretas, autárquicas e fundacionais da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Lei Federal nº 10.520/2002.

**SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS:** definição, hipóteses, órgão gerenciador; órgão participante; órgão não participante; procedimentos relativos à ata de registro de preços e à sua adesão. Regulamentação de todas as espécies de licitação municipal. Contratos: Administrativos: características, elementos, cláusulas essenciais, duração, execução. Convênios e consórcios administrativos. Parcerias Público-Privadas.

## **ANALISTA DE INFORMÁTICA**

Cálculo; Pré-cálculo: Conjuntos, Coordenadas Cartesianas, Cônicas e Produtos Notáveis; Funções; Limites; Derivadas; Derivadas parciais; Máximos e Mínimos; Esboços de Gráficos de Funções; Integrais; Álgebra Linear para Ciência de Dados. Notação de vetores e matrizes; Operações com vetores e matrizes; produto escalar e produto vetorial; Matriz identidade, inversa e transposta; Transformações lineares; Normas (L1, L2); Autovalores e autovetores; Decomposição SVD; Álgebra linear e operações matriciais com Python Numpy. Probabilidade e estatística; Conceitos de Probabilidade: Modelo de probabilidade, Probabilidade Condicional, Independência, Variáveis Aleatórias, Esperança, Variância e Covariância; Distribuições Contínuas e Discretas: Normal, t-Student, Poisson, Exponencial, Binomial, Dirichlet; Distribuições multidimensionais; matriz de covariância; Estatísticas Descritivas; Inferência Estatística: Teorema do Limite Central, Teste de Hipótese e Intervalo de Confiança, Estimador de Máxima Verossimilhança, Inferência Bayesiana; Coeficiente de correlação de Pearson; Histogramas e curvas de frequência; Diagrama boxplot; Avaliação de outliers. Algoritmos e estrutura de dados; Complexidade de algoritmos e notação assintótica (Big O); Conceitos modernos de sistemas de informação; Conceitos Nuvem: IaaS, PaaS e SaaS; Conceitos de Containers: construção, registro, execução e orquestração; Conceitos básicos de DevOps: versionamento com git, pipeline e CI/CD. Machine learning aplicado; Noções de Visão computacional com redes neurais convolucionais; Classificação de imagens; Detecção de objetos; Segmentação de objetos e instâncias; Noções de Processamento Natural de Linguagem; Stopwords, stemização e n-grams; TF-IDF; Modelagem de tópicos (LDA, NMF); Word embeddings: CBOW e Skip Gram; Conceitos Básicos em Séries Temporais. Manipulação, tratamento e visualização de dados; Técnicas de visualização de dados (questão 1/2); Técnicas de visualização de dados (questão 2/2); Lidando com valores faltantes e com dados categóricos; Normalização numérica; Detecção e tratamento de outliers; Manipulação de dataframes com Python Pandas: leitura de dados tabulares, seleção de linhas e colunas, agregação de dados, preenchimento de valores faltantes, remoção de duplicados, junção de dataframes. Banco de dados e data warehouse; Modelo entidade-relacionamento; Mapeamento lógico relacional; Normalização; Linguagem de definição e manipulação de dados (SQL); Conceitos de data warehousing e modelagem multidimensional (esquema estrela); Conceitos gerais de Hadoop: HDFS, MapReduce, YARN e Spark; Conceitos de Bancos NoSQL e Armazenamento orientado a objeto (object store).

**ARQUITETURA DE COMPUTADORES:** conceitos e configurações básicas hardwares, software, sistema operacional, dispositivos de entrada e saída, periféricos, memória, processador, dispositivos de armazenamento.

**SISTEMAS OPERACIONAIS:** conceitos e configurações básicas de MS Windows e Linux. Gerenciamento de memória, programas, processos, entrada e saída. Gerenciamento de sistemas de arquivos. Servidor de aplicação WILDFLY e Microsoft IIS. Noções e conceitos de desenvolvimento para dispositivos móveis.

**ENGENHARIA DE SOFTWARE:** análise e projeto estruturado e orientado a objetos, UML. Modelagem funcional e de dados. Testes, homologação e implantação de sistemas.

**MÉTRICAS DE SOFTWARE:** pontos de função, pontos de casos de uso. Metodologia de Desenvolvimento de Software: XP, RUP, Scrum, Software para versionamento (SVN).

## ASSISTENTE SOCIAL

Estudo dos agravos à saúde do trabalhador. Norma Regulamentadora 32 (NR-32): Biossegurança e saúde; exposição a material biológico; métodos de desinfecção e esterilização de materiais e equipamentos de saúde. Doenças profissionais e doenças relacionadas ao trabalho, responsabilidades éticas e legais à saúde do trabalhador, comunicação de acidente de trabalho (CAT); afastamento laboral; *Burnout*. Epidemiologia e vigilância da saúde do trabalhador. Administração de serviços de saúde e dos serviços especializados em engenharia de segurança e medicina do trabalho (SESMT). NR-9 - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais, higiene ocupacional, levantamento dos riscos físicos, químicos, biológicos e ergonômicos; NR-7 - Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional, níveis de atenção à saúde, promoção da saúde e proteção específica, bem-estar, saúde e qualidade de vida no trabalho, programas de saúde do trabalhador. Ergonomia e melhoria das condições de trabalho: conceitos e princípios da ergonomia; carga de trabalho; organização do trabalho; trabalho sob pressão temporal. Relacionamento interpessoal e relacionamento do funcionário com a instituição: bem-estar, feedback, tomada de decisão, plano de cargos e salários, análise de desempenho, orientação cultural, programas de capacitação. Políticas Públicas e direitos sociais no Brasil. Políticas de Seguridade Social no Brasil. Avaliação de Projeto e Programas. Questão social e Serviço Social: debate contemporâneo. A intervenção do Assistente Social nas condições e relações do Trabalho. Fundamentos do Serviço Social. Ética profissional. A práxis profissional: relação teórico prática. Serviço Social e interdisciplinaridade. Serviço Social e Família. Instrumentalidade do Serviço Social; atendimento individual; o trabalho com grupos, comunidades, movimentos sociais. O cotidiano como categoria de investigação. Atribuições privativas e competências do Assistente Social. Planejamento e pesquisa. Projeto ético político profissional. Código de Ética Profissional do Assistente Social – Lei nº 8.662/1993. PNI Política Nacional do Idoso. Lei nº 10.741/2003 - Estatuto do Idoso. Lei nº 8.069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei nº 11.340/2006 - Lei Maria da Penha. Lei Federal nº 8.742/1993, que dispõe sobre a organização da Assistência Social. Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais (Resolução Nº 109/2009). Atuação do conselho tutelar. Programas de renda mínima. Lei nº 13.146/2015 – Estatuto da Pessoa com deficiência.

## ECONOMISTA

NOÇÕES DE DIREITO CONSTITUCIONAL: Constituição da República Federativa do Brasil de 1988; Princípios fundamentais. Direitos e garantias fundamentais; Direitos e deveres individuais e coletivos, direitos sociais, direitos de nacionalidade, direitos políticos, partidos políticos. Organização político-administrativa do Estado; Estado federal brasileiro, União, estados, Distrito Federal, municípios e territórios. Administração Pública; Disposições gerais, servidores públicos. Poder Executivo; Atribuições e responsabilidades do presidente da República.

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO: Estado, Governo e Administração Pública: conceitos, elementos, poderes e organização; natureza, fins e princípios. Organização administrativa da União: administração direta e indireta; Agentes públicos: espécies e classificação; poderes, deveres e prerrogativas; cargo, emprego e função públicos. Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação e controle; forma, meios e requisitos. Controle e responsabilização da administração: controle administrativo.

NOÇÕES DE ADMINISTRAÇÃO: Arquiteturas organizacionais: técnica de levantamento e coleta de dados; Elaboração de diagnósticos; Estrutura de poderes: centralização, descentralização; Estrutura de trabalho: simplificação administrativa, documentos normativos da organização; Ciclo de vida das informações (origem, transformação, destinos). Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação. Projeto e gestão de processos. Gestão da Qualidade. Gestão de Projetos. Planejamento Estratégico. Excelência nos serviços. Gestão de contratos. *Accountability Balanced Scorecard* (BSC): conceito, aplicações, perspectiva. Gerenciamento pelas Diretrizes (GPD): conceito, aplicações, objetivos, meta e ação Análise do ambiente interno e externo das organizações.

CONTABILIDADE: Noções básicas de Contabilidade. Análise das demonstrações contábeis: demonstrações contábeis (balanço patrimonial, demonstração do resultado do exercício, demonstração de origens e aplicações de recursos, demonstração do fluxo de caixa), indicadores (liquidez corrente, liquidez geral, solvência geral, endividamento, capacidade de pagamento, atividade e rentabilidade). Orçamento. Formação de preço. Padrões de comportamentos de custos. Legislação: artigos 2º e 3º da Lei Federal nº 10.192/2001, artigo 1.078 do Código Civil (Lei 10406/2002). Lei Federal nº 4.320/1964; Lei Complementar nº 101/2000.

CONTABILIDADE PÚBLICA: Conceito, objeto e regime. Princípios Fundamentais de Contabilidade sob a perspectiva do Setor Público. Campo de aplicação. Legislação básica. Receita: conceito, classificação e estágios, aspectos patrimoniais, aspectos legais, contabilização, deduções, renúncia e destinação da receita, Dívida Ativa. Despesa: conceito, classificação e estágios, aspectos patrimoniais, aspectos legais, contabilização, dívida pública, operações de crédito. Variações Patrimoniais Ativas e Passivas: interferências, mutações, acréscimos e decréscimos patrimoniais. Plano de contas: conceito, estruturas e contas do ativo, passivo, despesa orçamentária, receita orçamentária, variações patrimoniais ativas e passivas, resultado e compensação. Tabela de Eventos: conceito, estrutura e fundamentos lógicos. Demonstrações Contábeis: Balanço Financeiro, Patrimonial, Orçamentário e Demonstrativo das Variações Patrimoniais. Conceitos, Aspectos legais, Forma de Apresentação, elaboração, análise dos demonstrativos. Sistemas de Informações Contábeis. Manuais de Contabilidade Aplicada ao Setor Público: Receita, Despesa, Dívida Ativa. Registros contábeis de operações

típicas na área pública: previsão da receita, dotação da despesa, descentralização de créditos orçamentários e recursos financeiros. Empenho, liquidação e pagamento da despesa; arrecadação, recolhimento, destinação da receita orçamentária pública; retenções tributárias; renúncia da receita, deduções da receita, Restos a Pagar, Despesa de Exercícios Anteriores, Suprimento de Fundos, Operações de Créditos. Sistemas de contas. Bens Públicos: De uso Especial, Dominiais e de Uso Gerais. Conceitos, aspectos legais e contábeis. Inventário e Administração de Material. Métodos de avaliação. Contabilização. Gestão patrimonial dos bens móveis, imóveis e intangíveis. Registros na contabilidade do setor público de aspectos patrimoniais: depreciações, amortização e exaustão; provisões; apropriação da receita e da despesa pelo regime de competência, contingências passivas, reservas, perdas, ajustes de exercícios anteriores. NBCT 16 – Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público.

**FINANÇAS PÚBLICAS:** Objetivos, metas, abrangência e definição de Finanças Públicas. Visão Clássica das funções do Estado. Bens públicos, semipúblicos e privados. Instrumentos e recursos da economia pública (políticas fiscal, regulatória e monetária). Classificação das Receitas e Despesas Públicas segundo a finalidade, natureza e agente. Princípios teóricos da tributação. Tipos de tributos; progressividade, regressividade e neutralidade. Orçamento Público - conceitos e princípios orçamentários. Ciclo orçamentário. Orçamento e gestão das organizações do setor público, PPA, LDO e LOA; características básicas de sistemas orçamentários modernos: estrutura programática, econômica e organizacional para alocação de recursos (classificações orçamentárias); mensuração e controle orçamentário. Conceito de déficit público; financiamento do déficit. **MACROECONOMIA:** Política fiscal e Política Monetária: restrição orçamentária, déficit público e dívida pública. Contabilidade nacional. Sistema monetário. Principais modelos macroeconômicos: Clássico, keynesiano, IS-LM, oferta agregada e demanda agregada. Ciclos econômicos, inflação e desemprego: Curva de Philips. Expectativas adaptativas e racionais, Teoria NovoKeynesiana e dos ciclos reais.

**MATEMÁTICA FINANCEIRA:** Cálculo do BDI (Benefícios e despesas Indiretas), Percentual; taxa de juros acumulada, Taxa Interna de Retorno (TIR); Valor Presente Líquido (VPL), taxa de desconto, taxa mínima de atratividade. Juros Compostos; Sistemas de Amortização de Financiamento (SAC e PRICE); taxa nominal e taxa real. Estatística: Estatística descritiva. Conhecimento sobre o Programa de Integridade (Compliance: conceito, entidades reguladoras, normas e outros). Medidas de tendência central e medidas de dispersão. Números índices. Probabilidade. Independência de Eventos. Teorema de Bayes. Principais teoremas da Probabilidade. Variáveis aleatórias. Funções de distribuição e densidade de probabilidade. Esperança matemática, variância, covariância e correlação. Distribuições conjuntas e marginais, distribuições condicionais, independência estatística. Principais distribuições discretas e contínuas. Inferência estatística.

**ECONOMETRIA:** Estimação pontual e intervalar. Métodos de estimação. Propriedades dos estimadores em pequenas amostras. Propriedades assintóticas. Análise de regressão linear simples. Pressupostos básicos. Intervalos de confiança. Teste de hipóteses. Previsão. Regressão múltipla. Violação das hipóteses básicas. Autocorrelação, heterocedasticidade, multicolinearidade. Análise de séries temporais. Raízes unitárias e cointegração. Números índices.

## **ENFERMEIRO**

Estudo dos agravos à saúde do trabalhador. Norma Regulamentadora 32 (NR-32): Biossegurança e saúde; exposição a material biológico; métodos de desinfecção e esterilização de materiais e equipamentos de saúde. Doenças profissionais e doenças relacionadas ao trabalho, responsabilidades éticas e legais à saúde do trabalhador, comunicação de acidente de trabalho (CAT); afastamento laboral; *Burnout*. Epidemiologia e vigilância da saúde do trabalhador. Administração de serviços de saúde e dos serviços especializados em engenharia de segurança e medicina do trabalho (SESMT). NR-9 - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais, higiene ocupacional, levantamento dos riscos físicos, químicos, biológicos e ergonômicos; NR-7 - Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional, níveis de atenção à saúde, promoção da saúde e proteção específica, bem-estar, saúde e qualidade de vida no trabalho, programas de saúde do trabalhador. Ergonomia e melhoria das condições de trabalho: conceitos e princípios da ergonomia; carga de trabalho; organização do trabalho; trabalho sob pressão temporal. Relacionamento interpessoal e relacionamento do funcionário com a instituição: bem-estar, feedback, tomada de decisão, plano de cargos e salários, análise de desempenho, orientação cultural, programas de capacitação. Características do trabalho em saúde e em Enfermagem. Divisão técnica do trabalho; interdisciplinaridade; composição da equipe de Enfermagem; Lei do Exercício Profissional; Código de Ética. Gestão de qualidade no processo de trabalho da Enfermagem. Elaboração de normas, rotinas e manuais de procedimento. Administração do processo de cuidar em Enfermagem. O papel do Enfermeiro no gerenciamento de resíduos de saúde. Semiologia e semiotécnica aplicada à Enfermagem (Princípios básicos do exame físico). Sistematização da Assistência de Enfermagem (SAE), coleta de dados, diagnóstico de Enfermagem com base na Classificação Internacional para a Prática de Enfermagem (CIFE) do Conselho Internacional de Enfermeiros (ICN), planejamento, implementação e avaliação da assistência de Enfermagem, documentação e registro. Princípios da administração de medicamentos. Cuidados de Enfermagem relacionados à terapêutica medicamentosa. Planejamento da assistência de Enfermagem no período pós-operatório. Assistência de enfermagem a adultos e idosos com alterações clínicas nos sistemas orgânicos, de acordo com as necessidades humanas básicas utilizando o processo de enfermagem. Modelos de intervenção na saúde da população idosa. Planejamento da assistência de Enfermagem nas alterações dos sistemas hematopoiético - linfático, gastrointestinal, cardiovascular, respiratório, renal, geniturinário, endócrino, nervoso e

musculoesquelético. Assistência de Enfermagem nas alterações clínicas em situações de urgência e emergência. Assistência de Enfermagem em doenças infectocontagiosas. Aplicações terapêuticas e procedimentos tecnológicos aos clientes em estado crítico e/ou com intercorrências clínico-cirúrgicas (transplante de órgãos, terapia oncológica, terapia renal substitutiva, pós-operatório de cirurgias cardíaca, vascular e neurocirurgia).

## **ENGENHEIRO**

**SERVIÇOS PRELIMINARES:** levantamentos topográficos, estudos geotécnicos, cronogramas, orçamentos, padronização de plantas e croquis. Movimento de terras: cortes e aterros. Materiais de construção: concreto simples, concreto armado, argamassas, materiais cerâmicos, materiais betuminosos, madeira, aço. Resistência dos materiais e análise estrutural: tração, compressão, cisalhamento, análise de tensões e deformações, torção, esforço cortante e momento fletor, tensões e deformações em vigas, esforços em vigas pórticos e treliças, estruturas estaticamente indeterminadas, flambagem. técnicas da construção: sistemas de fundações, piso, paredes; cobertura, portas e janelas. Instalações Elétricas: conceitos básicos, projeto das instalações elétricas, proteção, seccionamento e comando dos circuitos, luminotécnica, instalação de para-raios prediais, técnica da execução das instalações elétricas, entrada de energia nos prédios em baixa-tensão. Instalações hidráulicas prediais: instalações de água potável, instalações prediais de esgotos sanitários e de águas pluviais. Instalações prediais: sistemas urbanos de hidráulica aplicada: sistemas de abastecimento de água, sistemas de esgoto sanitário, sistemas de água pluvial. Instalações prediais de gás, instalações prediais de esgotos sanitários e de águas pluviais, tecnologia dos materiais de instalações hidráulicas e sanitárias.

**AQUISIÇÃO DE PROPRIEDADE:** conceito e formas. Transcrição, cessão e direito hereditário (tipos, formas, atributos, princípios e requisitos). Usucapião: objeto, características, requisitos essenciais e prazos. Perda da propriedade: pela alienação, renúncia, abandono, perecimento do imóvel, desapropriação. Posse: natureza jurídica, classificação, desdobramento, sujeito, modos de aquisição, perda, direitos e efeitos.

**AVALIAÇÃO DE IMÓVEIS E PERÍCIAS:** Avaliação de imóveis urbanos, métodos, fatores de valor. Método comparativo de dados do mercado: estudo das variáveis. Pesquisas de dados. Vistoria. Nível de rigor da avaliação. Avaliação por comparação e por custo de reposição. Homogeneização de dados. Estimativa de valor. Perícia de imóveis, exame, vistoria, investigação, avaliação. Perícias judiciais. Modelos de perícia judicial e elaboração de laudos.

**ADMINISTRAÇÃO DE IMÓVEIS E LOCAÇÃO:** Documentação, contrato, vistoria, controles e solução de conflitos. Aspectos legais (Lei nº 8.245/1991). Imóveis públicos, espaços destinados a vagas de garagem, publicidade, apart-hotéis; as partes no contrato de locação: locador e locatário.

## **MÉDICO PERITO – MEDICINA DO TRABALHO**

Estudo dos agravos à saúde do trabalhador. Norma Regulamentadora 32 (NR-32): Biossegurança e saúde; exposição a material biológico; métodos de desinfecção e esterilização de materiais e equipamentos de saúde. Doenças profissionais e doenças relacionadas ao trabalho, responsabilidades éticas e legais à saúde do trabalhador, comunicação de acidente de trabalho (CAT); afastamento laboral; *Burnout*. Epidemiologia e vigilância da saúde do trabalhador. Administração de serviços de saúde e dos serviços especializados em engenharia de segurança e medicina do trabalho (SESMT). NR-9 - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais, higiene ocupacional, levantamento dos riscos físicos, químicos, biológicos e ergonômicos; NR-7 - Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional, níveis de atenção à saúde, promoção da saúde e proteção específica, bem-estar, saúde e qualidade de vida no trabalho, programas de saúde do trabalhador. Ergonomia e melhoria das condições de trabalho: conceitos e princípios da ergonomia; carga de trabalho; organização do trabalho; trabalho sob pressão temporal. Relacionamento interpessoal e relacionamento do funcionário com a instituição: bem-estar, feedback, tomada de decisão, plano de cargos e salários, análise de desempenho, orientação cultural, programas de capacitação.

**MEDICINA DO TRABALHO:** A Segurança e Saúde no Trabalho nos diplomas legais vigentes no país: Constituição da República Federativa do Brasil de 1988. Segurança e a Saúde no Trabalho nas seguintes Normas Internacionais da Organização Internacional do Trabalho – OIT: Convenção nº 81 – Inspeção do Trabalho (Decreto nº 95.461, de 11/12/1987); Convenção nº 139 – Prevenção e controle de riscos profissionais causados por substâncias ou agentes cancerígenos (Decreto nº 157/1991); Convenção nº 148 – Proteção dos Trabalhadores contra os riscos profissionais devidos à contaminação do ar, ao ruído, às vibrações no local de trabalho (Decreto nº 93.413/1986); Convenção nº 155 – Segurança de Saúde dos Trabalhadores (Decreto nº 1.254/1994); Convenção nº 161 – Serviços de Saúde do Trabalho (Decreto nº 127/1991). Doenças ocupacionais, acidente do trabalho e conduta médico-pericial: conceito e epidemiologia; impacto do trabalho sobre a saúde e segurança dos trabalhadores; indicadores de saúde – doença dos trabalhadores; situação atual da saúde dos trabalhadores no Brasil; patologia do trabalho; conduta pericial; Normas Técnicas das LER/DORT.

**LEGISLAÇÃO DO TRABALHO:** Consolidação das Leis do Trabalho – CLT - Títulos I e II. Normas Regulamentadoras aprovadas pela Portaria MTb nº 3.214/1978. Normas Regulamentadoras Rurais, aprovadas pela Portaria MTb nº 3.067/1988.

**LEGISLAÇÃO PREVIDENCIÁRIA:** Seguridade Social: origem e evolução no Brasil; conceituação; organização e

princípios constitucionais. Aplicação das normas previdenciárias: vigência, hierarquia, interpretação e integração; orientação dos Tribunais Superiores.

## **MÉDICO PSIQUIATRA**

Estudo dos agravos à saúde do trabalhador. Norma Regulamentadora 32 (NR-32): Biossegurança e saúde; exposição a material biológico; métodos de desinfecção e esterilização de materiais e equipamentos de saúde. Doenças profissionais e doenças relacionadas ao trabalho, responsabilidades éticas e legais à saúde do trabalhador, comunicação de acidente de trabalho (CAT); afastamento laboral; *Burnout*. Epidemiologia e vigilância da saúde do trabalhador. Administração de serviços de saúde e dos serviços especializados em engenharia de segurança e medicina do trabalho (SESMT). NR-9 - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais, higiene ocupacional, levantamento dos riscos físicos, químicos, biológicos e ergonômicos; NR-7 - Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional, níveis de atenção à saúde, promoção da saúde e proteção específica, bem-estar, saúde e qualidade de vida no trabalho, programas de saúde do trabalhador. Ergonomia e melhoria das condições de trabalho: conceitos e princípios da ergonomia; carga de trabalho; organização do trabalho; trabalho sob pressão temporal. Relacionamento interpessoal e relacionamento do funcionário com a instituição: bem-estar, feedback, tomada de decisão, plano de cargos e salários, análise de desempenho, orientação cultural, programas de capacitação. Interpretação de sinais e sintomas. Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, tratamento e prevenção das doenças cardiovasculares, pulmonares, digestivas, renais, metabólicas e endocrinológicas, hematológicas, reumatológicas, neurológicas, infecto-contagiosas, dermatológicas e ginecológicas. Doenças de notificação compulsória. Código de Ética Médica. Distúrbios: mentais orgânicos (agudos e crônicos); psiquiátricos associados à epilepsia; psiquiátricos associados ao uso de substâncias psicoativas; do humor. Esquizofrenia. Distúrbios: esquizotípicos, esquizofreniformes, esquizoafetivos e delirantes; somatoformes e dissociativos (ou conversivos); ansiosos (de pânico, mistos de ansiedade e depressão etc.); transtornos de personalidade e de comportamentos em adultos; alimentares (anorexia e bulimia nervosas); do sono. Automutilação em adolescentes. Deficiência mental. Emergências em psiquiatria. Suicídio e tentativa de suicídio. Tratamento biológico em psiquiatria. Psiquiatria forense: atividade pericial; medicina defensiva e erro médico; direitos do paciente; internação involuntária. Transtornos neuróticos relacionados ao estresse e somatoformes. Psiquiatria geriátrica. Violência nos dois polos da vida (contra criança e contra o idoso) Psicoterapias. Psicofarmacoterapia. Terapêuticas biológicas. Legislação em saúde mental. Reforma Psiquiátrica. Sexualidade humana e disfunção sexual.

## **ANEXO IV**

### **ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS - DESCRIÇÃO SUMÁRIA**

#### **Cargo: ADMINISTRADOR**

##### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Orienta, coordena e fiscaliza a observância dos preceitos legais de proteção ao trabalho, investigando riscos e causas de acidentes e aplicando esquemas de prevenção aos mesmos.

##### **Detalhamento das Atribuições:**

- 1 - Realizar estudos e pesquisas sobre atribuições de cargos e funções, a fim de possibilitar sua classificação e retribuição;
- 2 - Planejar e organizar a implantação de novos quadros funcionais;
- 3 - Estudar e acompanhar novos sistemas de ascensão, progressão e avaliação de cargos;
- 4 - Realizar estudos sobre a criação, alteração e extinção de cargos e funções, bem como sobre a movimentação de pessoal;
- 5 - Realizar estudos, para elaboração de normas destinadas à padronização, simplificação, especificação compra, recebimento, guarda, estocagem, suprimento, alienação e inventários de material;
- 6 - Estudar e acompanhar o orçamento, sua execução físico-financeira;
- 7 - Acompanhar o desenvolvimento da técnica de planejamento administrativo e financeiro a fim de promover o seu aperfeiçoamento;
- 8 - Estudar e acompanhar o exame crítico da conjuntura econômico-financeira a fim de adequar a ela a produtividade das fontes de receitas;
- 9 - Elaborar normas e manuais, visando a uniformização das atividades administrativas;
- 10 - Desenvolver projetos, objetivando racionalizar e informatizar as rotinas e procedimentos;
- 11 - Desenvolver estudos visando a implantação e/ou aprimoramento dos sistemas administrativos;
- 12 - Elaborar fluxogramas, organogramas e demais esquemas ou gráficos das informações do sistema;
- 13 - Elaborar diretrizes para a organização e modernização das estruturas e procedimentos administrativos, objetivando aperfeiçoar a execução dos programas governamentais;
- 14 - Estudar e analisar os programas e projetos, em harmonia com as diretrizes e políticas estabelecidas;

- 15 - Fornecer subsídios técnicos para elaboração de anteprojeto de leis e decretos relacionados a assuntos de sua área de competência;
- 16 - Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
- 17 - Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência; e
- 18 - Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

**Cargo: ANALISTA DE INFORMÁTICA**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Analisa, projeta e executa sistemas de processamento de dados estudando as necessidades, possibilidades e métodos referentes aos mesmos, para assegurar a exatidão e rapidez dos diversos tratamentos e informações.

**Detalhamento das Atribuições:**

- 1 - Efetuar estudos, projetos, análises, perícias, avaliações, auditorias, pareceres, pesquisa, consultoria, laudos, arbitramentos e relatórios técnicos relativos ao processamento eletrônico de dados;
- 2 - Executar planejamento ou projetos, em geral, de sistemas que envolvam o processamento eletrônico de dados;
- 3 - Elaborar orçamentos e definições operacionais e funcionais de projetos e sistemas para processamento eletrônico de dados;
- 4 - Realizar projetos e especificações de modelos de documentos, planilhas, relatórios, formulários e arquivos utilizados em processamento eletrônico de dados;
- 5 - Acompanhar, fiscalizar e controlar projetos ou sistemas de processamento eletrônico de dados em produção;
- 6 - Gerenciar arquivos utilizados em processamento eletrônico de dados;
- 7 - Definir, estruturar, testar e simular programas e sistemas;
- 8 - Codificar, elaborar, testar e simular programas;
- 9 - 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;
- 10 - Pesquisar novas aplicações, e otimizações operacionais;
- 11 - Ensinar técnicas de processamento de dados;
- 12 - Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
- 13 - Emitir pareceres sobre assuntos de sua área de competência; e
- 14 - Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

**Cargo: ANALISTA TÉCNICO ADMINISTRATIVO II**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Executa pesquisas, estudos, controle, acompanhamento, avaliação, implantação e a coordenação de ações, programas, planos e projetos de natureza técnica e administrativa.

**Detalhamento das Atribuições:**

- 1 - Pesquisar dados e proceder a estudos comparados, visando projeções do serviço, bem como manter banco de dados específicas relativos ao setor de trabalho;
- 2 - Analisar atos e fatos técnicos e administrativos apresentando soluções e alternativas técnicas inerentes a sua área de atuação;
- 3 - Analisar, diagnosticar e avaliar os programas, projetos e ações inerentes a sua área de atuação;
- 4 - Propor normas de natureza técnica ou administrativa compatíveis com sua área de atuação;
- 5 - Manter atualizado material informativo de natureza técnica e administrativa, diretamente relacionada com as atividades desenvolvidas pelo setor onde desempenha suas funções;
- 6 - Executar trabalhos de natureza técnica e administrativa pertinentes a sua formação, compatíveis com sua área de atuação;
- 7 - Acompanhar e avaliar o desempenho e a execução das políticas e diretrizes de seu órgão;
- 8 - Uniformizar o fluxo de trabalho, examinar e adotar soluções de racionalização e controle dos serviços;
- 9 - Prestar assessoria e/ou consultoria relativos a assuntos de sua área de atuação;
- 10 - Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
- 11 - Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência;
- 12 - Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

**Cargo: ASSISTENTE SOCIAL**

**DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Desenvolve ação de planejamento, coordenação, orientação, supervisão, execução e avaliação de atividades relacionadas ao diagnóstico, desenvolvimento e tratamento de aspectos sociais.

**Detalhamento das Atribuições:**

- 1 - Planejar, coordenar, orientar, supervisionar, executar e avaliar programas e projetos na área do Serviço Social, aplicativos a indivíduos, grupos e comunidades;
- 2 - Prestar assessoria e consultoria técnica em assunto de natureza social;
- 3 - Elaborar estudos e pareceres técnicos para orientar a tomada de decisão em processos de planejamento ou organização;
- 4 - Participar, dentro de sua especialidade, de equipes multiprofissionais, na elaboração, análise e implantação de programas e projetos;
- 5 - Elaborar e/ou participar de projetos de pesquisa, visando à implantação e ampliação de serviços especializados na área de desenvolvimento comunitário;
- 6 - Mobilizar recursos comunitários para que sejam devidamente utilizados em benefício da população;

- 7 - Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
- 8 - Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência; e
- 9 - Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

#### **Cargo: ECONOMISTA**

##### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

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.

##### **Detalhamento das Atribuições:**

- 1 - Realizar estudos a partir de diagnósticos de problemas econômicos visando à dinamização dos planos governamentais;
- 2 - Realizar análise e perícias da situação econômica, financeira e administrativa do órgão;
- 3 - Realizar estudos e trabalhos sobre a organização e planejamento de produção;
- 4 - Realizar estudos sobre os fatores de produção, circulação e distribuição dos produtos nas diferentes regiões do País;
- 5 - Realizar coleta e interpretação de dados econômicos sobre produção, distribuição e consumo de mercadorias;
- 6 - Analisar crises econômicas e propostas de medidas aconselháveis às suas soluções;
- 7 - Estudar fatores de formação de preços nos centros produtores e mercados consumidores acompanhados de números, índices, tabelas e gráficos;
- 8 - Realizar análise e orientação da política de preços e salários;
- 9 - Realizar estudos, com órgãos especializados e instituições interessadas, das condições e exigências dos mercados externos, para o desenvolvimento da exportação;
- 10 - Avaliar e analisar os custos de produção dos projetos, acompanhamento o controle de sua programação física e financeira;
- 11 - Examinar e emitir parecer sobre a fixação de preços para alienação de terras que tenham sido ou venham a ser incorporados ao patrimônio do órgão;
- 12 - Colaborar em estudos, objetivando as operações de compra e venda de imóveis para execução de projetos;
- 13 - Realizar estudos de viabilidade econômica para a fundação de cooperativas;
- 14 - Realizar trabalhos visando orientar as entidades sindicais e de cooperativismo no que se refere aos problemas de pesquisa de mercado, mão-de-obra, produção, produtividade face aos objetivos nacionais, estaduais e municipais;
- 15 - Realizar estudos e pesquisas relacionadas com a regulação do abastecimento de produtos essenciais;
- 16 - Desenvolver estudos cíclicos por produto essencial nas fases de produção, transporte, armazenamento e comercialização;
- 17 - Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
- 18 - Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência; e
- 19 - Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

#### **Cargo: ENFERMEIRO**

##### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Desenvolve serviços de enfermagem, empregando processos de rotina e/ou específico.

##### **Detalhamento das Atribuições:**

- 1 - Participar da formulação das normas e diretrizes gerais dos programas de saúde, desenvolvidas pela instituição, possibilitando a proteção e recuperação da saúde individual e coletiva;
- 2 - Executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado;
- 3 - Realizar consulta de enfermagem e prescrever assistência requerida;
- 4 - Promover e participar de atividades de pesquisa operacional e estudos epidemiológicos;
- 5 - Identificar e preparar grupos da comunidade para participar de atividades de promoção e prevenção da saúde;
- 6 - Participar das atividades de vigilância epidemiológica;
- 7 - Fazer notificação de doenças transmissíveis;
- 8 - Dar assistência de enfermagem no atendimento às necessidades básicas ao indivíduo, família e à comunidade, de acordo com os programas estabelecidos pela instituição;
- 9 - Participar do planejamento e prestar assistência na situação de emergência e de calamidade pública;
- 10 - Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades;
- 11 - Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência; e
- 12 - Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

#### **Cargo: ENGENHEIRO**

##### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Executa atividades relacionadas ao aproveitamento e utilização de recursos naturais, meios e locomoção e comunicações, edificações, serviços e equipamentos urbanos, rurais e regionais, nos seus aspectos técnicos e artísticos, instalações e meios de acesso a costas, cursos e massas de água e extensões terrestres e desenvolvimento industrial e agropecuária.

##### **Detalhamento das Atribuições:**

- 1 - Supervisionar, coordenar e orientar tecnicamente;

- 2 - Executar estudo, planejamento, projeto e especificação;
- 3 - Executar estudo de viabilidade técnico-econômica;
- 4 - Prestar assistência, assessoria e consultoria;
- 5 - Dirigir obras e serviços técnicos;
- 6 - Executar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico;
- 7 - Realizar ensino, pesquisa, análise, experimentação, ensaio e divulgação técnica e extensão;
- 8 - Elaborar orçamento;
- 9 - Efetuar a padronização, mensuração e controle de qualidade;
- 10 - Executar obra e serviço técnico;
- 11 - Fiscalizar obra e serviço técnico;
- 12 - Efetuar produção técnica e especializada;
- 13 - Conduzir trabalho técnico;
- 14 - Conduzir equipe de instalação, montagem, operação, reparo e manutenção;
- 15 - Executar instalação, montagem e reparo;
- 16 - Operar e realizar manutenção de equipamento e instalação;
- 17 - Executar desenho técnico;
- 18 - Desempenhar as atividades de 1 a 17 quando referentes a aeronaves, seus sistemas e seus componentes; máquinas, motores e equipamentos; instalações industriais e mecânicas relacionadas à modalidade; infraestrutura aeronáutica; operação, tráfego e serviços de comunicação de transporte aéreo; seus serviços afins e correlatos;
- 19 - Desempenhar as atividades de 1 a 11 e 13 a 17 quando referentes a levantamentos topográficos, batimétricos, geodésicos e aerofotogramétricos; locação de: loteamento, sistemas de saneamento, irrigação e drenagem, traçados de cidades, estradas e seus serviços afins e correlatos;
- 20 - Desempenhar as atividades de 6 a 11 e 13 a 17, quando referente a arruamentos, estradas e obras hidráulicas; seus serviços afins e correlatos;
- 21 - Desempenhar as atividades de 1 a 11 quando referente a: construções para fins rurais e suas instalações complementares; irrigação e drenagem para fins agrícolas; fitotecnia e zootécnica; melhoramento animal e vegetal; recursos naturais renováveis; ecologia, agrometeorologia; defesa sanitária: química agrícola; alimentos; tecnologia de transformação (açúcar, amidos, óleos, laticínios, vinhos e destilados); beneficiamento e conservação dos produtos animais e vegetais; zootecnia; agropecuária; edafologia; fertilizantes e corretivos; processo de cultura e de utilização de solo; microbiologia agrícola; biometria; parques e jardins; mecanização na agricultura; implementos agrícolas; nutrição animal; agrostologia; bromatologia e rações; economia rural e crédito rural, seus serviços afins e correlatos;
- 22 - Desempenhar as atividades de 1 a 11 e 13 a 17, quando referentes a levantamentos topográficos, batimétricos, geodésicos e aerofotogramétricos; elaboração de cartas geográficas; seus serviços afins e correlatos;
- 23 - Desempenhar as atividades de 1 a 17, quando referente a edificações, estradas, pistas de rolamentos e, aeroportos; sistemas de transportes de abastecimento de água e de saneamento; portos, rios, canais, barragens e diques; drenagem e irrigação; pontes e grandes estruturas; seus serviços afins e correlatos;
- 24 - Desempenhar as atividades de 1 a 17, quando referentes à geração, transmissão, distribuição e utilização da energia elétrica; equipamentos, materiais e máquinas elétricas; sistemas de medição e controle elétricos; seus serviços afins e correlatos.

#### **Cargo: MÉDICO PERITO – MEDICINA DO TRABALHO**

##### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

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.

##### **Detalhamento das Atribuições:**

...

#### **1 - Categoria profissional: MÉDICO PSIQUIATRA**

##### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA E ATRIBUIÇÕES:**

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.

...

#### **Cargo: TÉCNICO EM ATIVIDADES DE ENGENHARIA – NA FUNÇÃO TÉCNICO EM AGRIMENSURA**

##### **DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Desenvolve atividades de caráter técnico concernente a levantamento da superfície e subsolo da terra, de sua topografia natural; a execução de trabalhos de construção civil, sob a direção de um Engenheiro ou Arquiteto; a medição com auxílio de instrumentos de agrimensura, trabalhos de laboratório físico-químico, instalações de aparelhos e equipamentos elétricos, bem como outros serviços auxiliares de engenharia.

##### **Detalhamento das Atribuições:**

Na função de: TÉCNICO EM AGRIMENSURA

- 1 - Participar da execução de levantamento topográfico;
- 2 - fornecer dados necessários à construção de obras ou à exploração de minas;

- 3 - Efetuar cálculos de agrimensura;
- 4 - Utilizar dados coligados em levantamentos topográficos, para operar na elaboração de mapas topográficos, cartográficos, e outros trabalhos afins; e
- 5 - Executar outras, atividades compatíveis com a função.

**ANEXO V**

**MODELO DE DECLARAÇÃO CANDIDATO COM DEFICIÊNCIA COM RENDA MENSAL QUE NÃO  
ULTRAPASSA 2 (DOIS) SALÁRIOS-MÍNIMOS**

Eu, \_\_\_\_\_, CPF  
nº \_\_\_\_\_, RG nº \_\_\_\_\_, UF do RG \_\_\_\_\_,  
Data de nascimento \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, Nome da mãe \_\_\_\_\_,  
venho requerer a isenção do valor da Taxa de Inscrição do Concurso Público da Secretaria de Estado da  
Administração, de acordo com o subitem 4.8.3 do Edital SEA nº 009/2022. Envio, também, os demais  
documentos indicados no Edital, assumindo, sob as penas da lei, que essa é verdadeira e idônea. DECLARO,  
para fins de isenção de pagamento de taxa de inscrição, ser pessoa com deficiência, com renda mensal que não  
ultrapassa 2 (dois) salários-mínimos.

\_\_\_\_\_ (cidade/UF), \_\_\_\_ (dia) de \_\_\_\_\_ (mês) de 2022.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) candidato(a) de próprio punho