Edital N° 001/2011

CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE VAGAS NO QUADRO PERMANENTE DE PESSOAL DA CIDASC

A Diretoria da CIDASC, Companhia Integrada de Desenvolvimento Agrícola de Santa Catarina – CIDASC, empresa pública com personalidade jurídica de direito privado, vinculada à Secretaria de Estado da Agricultura e da Pesca, torna público que se encontram abertas, das 12 horas do dia **1º de junho de 2011** às **17 horas de 15 de julho de 2011**, as inscrições ao Concurso Público destinado a selecionar candidatos para o provimento de vagas no quadro permanente de pessoal da **CIDASC**, que se regerá pelas normas estabelecidas neste Edital e na legislação vigente.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Concurso será regido por este edital, supervisionado pela **CIDASC** e executado pela **Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos – FEPESE**, localizada no Campus Professor João David Ferreira Lima, da Universidade Federal de Santa Catarina, Trindade – Tel./Fax (48) 3953-1032 - sitio na Internet **http://cidasc.fepese.org.br;** e-mail **cidasc@fepese.org.br**, Florianópolis – SC.

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

1.3 Os documentos e requerimentos exigidos pelas normas do presente edital deverão ser entregues, pessoalmente pelo candidato ou por procurador devidamente habilitado, no Posto de Atendimento ao Candidato da FEPESE nos horários estabelecidos abaixo:

Posto de Atendimento ao Candidato da FEPESE
CONCURSO CIDASC
Campus Professor João David Ferreira Lima.
Universidade Federal de Santa Catarina – UFSC.
Trindade – Florianópolis, SC.
CAIXA POSTAL : 5067
CEP: 88040-900

Horário de atendimento: Nos dias úteis, das 08h às 17h.

1.3.1 Os documentos exigidos por esse edital poderão, salvo expressa vedação nos termos do edital e seus termos aditivos, ser enviados via postal, preferencialmente por serviço de entrega expressa (SEDEX), ao endereço da FEPESE. O candidato, no entanto, deverá providenciar a expedição com a devida antecedência, pois só serão aceitos os documentos entregues até a data prevista no edital, mesmo que postados anteriormente, valendo para fins de direito a data aposta no carimbo de recebimento da correspondência.

1.4 Não são admitidas a complementação, a inclusão ou a substituição dos documentos entregues.

1.5. O candidato aprovado ao ser investido no cargo/ função será contratado sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho e dedicação exclusiva e compromete-se a, em tudo, obedecer ao Regulamento de Pessoal da Empresa.

1.6. O concurso selecionará candidatos para atuar em todo o Estado de Santa Catarina, nas diversas atividades da Empresa, previstas no seu Estatuto Social e no Plano de Cargos e Salários.

1.7 A aprovação e classificação neste Concurso Público não assegura ao candidato o direito de ingresso automático no Quadro da Companhia Integrada de Desenvolvimento Agrícola de Santa Catarina – Cidasc. A contratação é de competência do Presidente da Cidasc, dentro do interesse e conveniência da administração.

1.8. À remuneração prevista no presente edital poderão ser acrescidas vantagens pessoais oriundas de acordos coletivos de trabalho.

1.9 Os candidatos aprovados e nomeados assinarão termo de contrato especial de trabalho com prazo de 90 (noventa) dias de experiência.

1.10 Decorrido o prazo do contrato de experiência de 90 (noventa) dias, de conformidade com o que estabelece o Artigo 57 do Regulamento de Pessoal, havendo necessidade de serviço, poderá ocorrer transferência de lotação.

1.11 O presente concurso público tem validade de 2 (dois) anos, prorrogável uma única vez, por igual período.

2. DOS CARGOS/FUNÇÕES, EXIGÊNCIAS DE ESCOLARIDADE, ATRIBUIÇÕES, VAGAS E REMUNERAÇÃO MENSAL.

2.1. Os cargos objeto do presente concurso público e exigências de escolaridade e registro profissional, estão discriminados na tabela abaixo.

2.1.1. Cargos com exigência de curso superior

CARGO	FUNÇÃO	EXIGÊNCIAS DE ESCOLARIDADE
AGENTE TÉCNICO DE FORMAÇÃO SUPERIOR	**ADMINISTRADOR**	Curso Superior de Administração. Registro no Conselho Regional de Administração.
AGENTE TÉCNICO DE FORMAÇÃO SUPERIOR	**ADVOGADO**	Curso Superior de Ciências Jurídicas. Registro na Ordem dos Advogados do Brasil.
AGENTE TÉCNICO DE FORMAÇÃO SUPERIOR	**ANALISTA DE SISTEMA**	Curso Superior em Análise de Sistemas ou Sistemas de Informação ou Ciências da Computação ou Ciências da Informação. Registro no competente órgão de classe.
AGENTE TÉCNICO DE FORMAÇÃO SUPERIOR	**PSICÓLOGO**	Curso Superior em Psicologia. Registro no Conselho Regional de Psicologia.
AGENTE TÉCNICO DE FORMAÇÃO SUPERIOR	**CONTADOR**	Curso Superior em Contabilidade. Registro no Conselho Regional de Contabilidade.
AGENTE TÉCNICO DE FORMAÇÃO SUPERIOR	**ECONOMISTA**	Curso Superior em Economia. Registro no Conselho Regional de Economia.
AGENTE TÉCNICO DE FORMAÇÃO SUPERIOR	**ENG. AGRÔNOMO**	Curso Superior em Agronomia ou Engenharia Agronômica. Registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia.
AGENTE TÉCNICO DE FORMAÇÃO SUPERIOR	**ENG. MECÂNICO**	Curso Superior em Engenharia Mecânica. Registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia.
AGENTE TÉCNICO DE FORMAÇÃO SUPERIOR	**ENGENHEIRO**	Curso Superior em Engenharia com Especialização em Segurança do Trabalho. Registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia.
AGENTE TÉCNICO DE FORMAÇÃO SUPERIOR	**JORNALISTA**	Curso Superior em Jornalismo ou Comunicação Social com ênfase em Jornalismo.
AGENTE TÉCNICO DE FORMAÇÃO SUPERIOR	**QUÍMICO**	Curso Superior Bacharel/Licenciatura em Química, Engenharia Química ou Química Industrial. Registro no Conselho Regional de Química.

2.1.2. Cargos com exigência de curso de ensino médio

CARGO	FUNÇÃO	EXIGÊNCIAS DE ESCOLARIDADE
AGENTE OPERACIONAL ADMINISTRATIVO	**ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**	Curso de ensino médio.
AGENTE OPERACIONAL TÉCNICO	**ANALISTA DE SUPORTE DE INFORMÁTICA**	Curso de ensino médio. Experiência comprovada de 6 meses (Conforme Art. 422 A – CLT) em hardware e software.

CARGO	FUNÇÃO	EXIGÊNCIAS DE ESCOLARIDADE
AGENTE OPERACIONAL TÉCNICO	**TÉCNICO DE SUPORTE DE INFORMÁTICA**	Curso de ensino médio. Experiência comprovada de 6 meses (Conforme Art. 422 A – CLT) em hardware e software.
AGENTE OPERACIONAL TÉCNICO	**TÉCNICO AGRÍCOLA**	Curso de ensino médio. Registro no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia.

2.1.3. Cargos com exigência de curso de ensino fundamental

CARGO	FUNÇÃO	EXIGÊNCIAS DE ESCOLARIDADE
AGENTE OPERACIONAL DE SERVIÇOS GERAIS	**CONTINUO**	Curso de ensino fundamental (1° grau).
AGENTE OPERACIONAL DE SERVIÇOS GERAIS	**ELETRICISTA**	Curso de ensino fundamental (1° grau).
AGENTE OPERACIONAL DE SERVIÇOS GERAIS	**SERVENTE**	Curso de ensino fundamental (1° grau).
AGENTE OPERACIONAL AGROPECUÁRIO DE MANUTENÇÃO E OPERAÇÃO VEICULOS	**AUXILIAR AGROPECUÁRIO**	Curso de ensino fundamental (1° grau). Carteira nacional de habilitação categoria A.
AGENTE OPERACIONAL AGROPECUÁRIO DE MANUTENÇÃO E OPERAÇÃO VEICULOS	**OPERADOR**	Curso de ensino fundamental (1° grau). Carteira Nacional de Habilitação categorias A e E.
AGENTE OPERACIONAL TÉCNICO	**LABORATORISTA**	Curso de ensino fundamental (1° grau).
AGENTE OPERACIONAL AGROPECUÁRIO DE MANUTENÇÃO E OPERAÇÃO VEICULOS	**MECÂNICO**	Curso de ensino fundamental (1° grau).

2.2 TABELAS DE SALÁRIOS

AGENTE OPERACIONAL DE SERVIÇOS GERAIS	Contínuo / Eletricista / Servente	Inicial de Carreira + vantagens = R$ 773,88
AGENTE OP. AGROP. MANUT. E OP. VEICULOS	Auxiliar Agropecuário	Inicial de Carreira + vantagens = R$ 949,81
AGENTE OP. AGROP. MANUT. E OP. VEICULOS	Operador / Mecânico	Inicial de Carreira + vantagens = R$ 1.124,71
AGENTE OPERACIONAL ADMINISTRATIVO	Assistente Administrativo	Inicial de Carreira + vantagens = R$ 1.298,44
AGENTE OPERACIONAL TÉCNICO	Laboratorista	Inicial de Carreira + vantagens = R$ 1.106,64
AGENTE OPERACIONAL TÉCNICO	Técnico de Suporte em Informática	Inicial de Carreira + vantagens = R$ 1.346,97
AGENTE OPERACIONAL TÉCNICO	Analista de Suporte em Inf. / Técnico Agrícola	Inicial de Carreira + vantagens = R$ 1.640,85
AGENTE TÉCNICO DE FORMAÇÃO SUPERIOR	Administrador / Contador / Advogado / Analista de Sistemas	Inicial de Carreira + vantagens = R$ 2.836,31
AGENTE TÉCNICO DE FORMAÇÃO SUPERIOR	Economista / Jornalista / Psicólogo	Inicial de Carreira + vantagens = R$ 2.836,31
AGENTE TÉCNICO DE FORMAÇÃO SUPERIOR	Engenheiro - Especialização Segurança do Trabalho *	Inicial de Carreira + vantagens = R$ 4.772,91
AGENTE TÉCNICO DE FORMAÇÃO SUPERIOR	Engenheiro Agrônomo / Químico / Engº Mecânico *	Inicial de Carreira + vantagens = R$ 4.772,91

*** PISO DA CATEGORIA + DIFERENÇA MÍN. PROFISSIONAL + VANT. PESSOAL**

Nos anexos a esse edital estão descritos:
a) Anexo 1-Detalhamento das atribuições dos cargos.

b) Anexo 2- Número de vagas e a sua distribuição.

3. DA INSCRIÇÃO

3.1 São requisitos básicos para a inscrição no presente concurso público:

a) Ser brasileiro nato ou naturalizado e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do § 1º, do artigo 12 da Constituição Federal;
b) Estar em pleno gozo dos seus direitos políticos;
c) Estar quite com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, quando do sexo masculino, estar quite também, com as obrigações do serviço militar;
d) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos.

3.2 O valor da taxa de inscrição é:
3.2.1 Para os cargos com exigência de curso superior: R$ 90,00;
3.2.2 Para os cargos com exigência de curso médio: R$ 60,00;
3.2.3 Para os cargos com exigência de curso fundamental: R$ 40,00.

3.3 A participação no Concurso Público iniciar-se-á pela inscrição, que só poderá ser efetuada pela INTERNET.

3.3.1 No momento da inscrição o candidato deverá optar:

a) Pelo cargo/ função ao qual pretende concorrer;
b) Pelo local de trabalho em que pretende ser lotado em caso de classificação no concurso;
c) Pela cidade em que deseja realizar a prova.

3.3.2 Os locais constantes do Anexo 2, se referem aos locais pertencentes às Administrações Regionais da CIDASC, onde estão destinadas as vagas a serem preenchidas.

3.3.2.1 A não aceitação do local de trabalho para o qual foi convocado implica na desistência do candidato à vaga para a qual foi classificado no presente concurso público, da qual não poderá se retratar, acarretando a convocação do candidato melhor classificado que o suceder na respectiva lista de classificação.

3.3.2.2 Por necessidade de serviço, a Cidasc poderá transferir o empregado após o período de experiência.

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

a) Acessar, no período das 12 horas do dia 1º de junho de 2011 às 17 horas de 15 de julho de 2011, o endereço eletrônico do concurso: http://cidasc.fepese.org.br;
b) Ler e concordar com todas as disposições do presente edital;
c) Verificar se possui a escolaridade mínima e os demais requisitos exigidos;
d) Preencher integralmente o Requerimento de Inscrição;
e) Conferir atentamente os dados informados, estando ciente de que não poderá modificá-los, salvo disposto no presente edital;
f) Enviar o Requerimento de Inscrição via Internet, seguindo as instruções e imprimir uma cópia que deve ser mantida em seu poder;
g) Imprimir o Boleto Bancário referente à inscrição e efetuar o seu pagamento, em qualquer agência bancária, posto de autoatendimento ou via Internet (home banking), preferencialmente no Banco do Brasil S.A, até o último dia de inscrições.

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

3.4.1.1 Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.

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

3.4.3 A inscrição só será aceita quando o Banco, onde foi paga, confirmar o respectivo pagamento.

3.5 Os candidatos sem acesso à Internet poderão dispor de equipamentos e ter ajuda de pessoal treinado para orientar a sua inscrição, no posto de atendimento na FEPESE, cujo endereço está indicado no item 1.3 desse edital.

3.5.1 O atendimento de que trata o item 3.5 é limitado à disponibilidade de pessoal para auxílio e uso de equipamentos, sendo o candidato o único responsável pelas informações prestadas e demais atos relativos à sua inscrição. Em determinados dias, principalmente nos últimos dias de inscrição, poderá haver a formação de filas.

3.6 O candidato portador de deficiência que tiver dificuldade para efetuar a sua inscrição deverá entrar em contato com a FEPESE, até 72 (setenta e duas) horas antes do término das inscrições e solicitar ajuda de profissional especializado.

3.7 A FEPESE não se responsabilizará por solicitações de inscrição ou pagamentos não efetivados por fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados ou a impressão dos documentos relacionados.

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

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

3.10 Requerimentos de condições especiais.

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

3.10.2 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de requerer no formulário de inscrição atendimento especial, deverá levar no dia da prova um acompanhante maior de 18 anos. A criança ficará sob a sua guarda e responsabilidade em sala reservada para essa finalidade. No momento da amamentação a candidata poderá ausentar-se da sala em companhia de um fiscal. O tempo dispensado para a amamentação não será acrescido ao tempo normal da duração da prova.

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

3.10.4 Os candidatos serão comunicados, por aviso publicado nos endereços eletrônicos do concurso do deferimento ou não dos pedidos de condições especiais.

3.11 É de inteira responsabilidade de o candidato fornecer corretamente o seu endereço de residência, número de telefone e endereço de e. mail e manter atualizados de forma que a Cidasc e os Correios tenham acesso aos endereços.

3.11.1 As mudanças de endereço, telefone e e-mail, deverão ser comunicadas, até a data de publicação do resultado final do concurso, por correspondência eletrônica (e-mail) transmitida para o seguinte endereço: **cidasc@fepese.org.br**. Após essa data deverão ser feitas diretamente à CIDASC, através de correspondência por escrito enviada via Aviso de Recebimento (AR), sendo de exclusiva responsabilidade do candidato a informação de atualização de seus dados.

3.12 Cada candidato poderá participar do concurso público de que trata este edital com apenas uma inscrição. Verificando-se mais de uma inscrição de um mesmo candidato, será considerada a última inscrição feita, desde que o pagamento da respectiva taxa tenha sido efetivado.

3.13 O valor referente ao pagamento da inscrição, não será restituído.

3.14 O presente edital será publicado no endereço eletrônico: **http://cidasc.fepese.org.br** ou **http://cidasc.sc.gov.br** e na forma da lei, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato a obtenção desse documento.

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

4. DAS VAGAS RESERVADAS AOS CANDIDATOS INSCRITOS COMO PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

4.1 As pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e Lei Estadual Nº 12.870, de 12 de janeiro de 2004 e Decreto Estadual N° 2.874, de

15 de dezembro de 2009, é assegurado o direito de se inscreverem neste concurso público, desde que a sua deficiência não seja incompatível com as atribuições do cargo a ser preenchido.

4.2 Do total de vagas são reservadas às pessoas com deficiência física, auditiva, visual ou intelectual portadoras de deficiência o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas para cada um dos cargos objeto do presente Concurso Público.

VAGAS RESERVADAS AOS CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

FUNÇÃO/ LOCAL DE TRABALHO	VAGAS	VAGAS RESERV	LISTA GERAL
ADMINISTRADOR - Sede Florianópolis	6	**1**	5
ADVOGADO - Sede Florianópolis	2	**1**	1
ANALISTA DE SUPORTE INFOMÁTICA- Sede Florianópolis	11	**1**	10
TECNICO DE SUPORTE EM INFORMÁTICA - Sede Florianópolis	3	**1**	2
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - Sede Florianópolis	9	**1**	8
CONTADOR - Sede Florianópolis	6	**1**	5
ECONOMISTA - Sede Florianópolis	2	**1**	1
LABORATORISTA - Sede Florianópolis	3	**1**	2
TÉCNICO AGRÍCOLA - Sede Florianópolis	6	**1**	5
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (Adm. Regional de Blumenau)	2	**1**	1
ENG. AGRÔNOMO (Adm. Regional de Campos Novos)	2	**1**	1
AUX. AGROPECUÁRIO (Posto Agropecuário de Indaial)	2	**1**	1
SERVENTE (Posto Agropecuário de Indaial)	3	**1**	2
AUXILIAR AGROPECUÁRIO (Barreira de Garuva)	3	**1**	2
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (Esc. Local Pirabeiraba)	2	**1**	1
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (Adm. Regional de Joinville)	2	**1**	1
TÉCNICO AGRÍCOLA (Adm. Regional de Mafra)	2	**1**	1
MECÂNICO (Terminal Graneleiro de São Francisco do Sul)	3	**1**	2
OPERADOR (Terminal Graneleiro de São Francisco do Sul)	2	**1**	1
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (Terminal Graneleiro de São Francisco do Sul)	2	**1**	1
TÉCNICO AGRÍCOLA (Terminal Graneleiro de São Francisco do Sul)	2	**1**	1
SERVENTE (Terminal Graneleiro de São Francisco do Sul)	4	**1**	3

FUNÇÃO/ LOCAL DE TRABALHO	VAGAS	VAGAS RESERV	LISTA GERAL
TÉCNICO AGRÍCOLA (Adm. Regional de São Jose)	2	**1**	1
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (Adm. Regional de São Lourenço do Oeste)	3	**1**	2

4.3. Nos termos da Lei Estadual 12870/2004, Art. 4º, são consideradas portadoras de deficiência as pessoas que se enquadrarem nas seguintes categorias:

4.3.1 Deficiência física - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, membro com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções;

4.3.2 Deficiência auditiva - perda parcial ou total das possibilidades auditivas sonoras, variando de graus e níveis na forma seguinte:

a) de 25 a 40 decibéis - dB - surdez leve;
b) de 41 a 55 - dB - surdez moderada;
c) de 56 a 70 - dB - surdez acentuada;
d) de 71 a 90 - dB - surdez severa;
e) acima de 91 - dB - surdez profunda; e
f) anacusia;

4.3.3 Deficiência visual - acuidade visual igual ou menor que 20/200 no melhor olho, após a melhor correção, ou campo visual inferior a 20° (Tabela de Snellen), ou ocorrência simultânea de ambas as situações;

4.3.4 Deficiência intelectual- funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação; cuidado pessoal; habilidades sociais; utilização da comunidade; saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer; e trabalho.

4.3.5 Deficiência Múltipla – Associação de duas ou mais deficiências

4.4 Ao inscrever-se o candidato portador de deficiência, declara que conhece os termos do edital do concurso e que é portador de deficiência para fins de reserva de vaga, devendo indicar, no espaço apropriado constante do Requerimento de Inscrição, sua deficiência e as condições especiais de que necessitar para realizar as provas.

4.4.1 As solicitações de condições especiais serão atendidas obedecendo aos critérios de viabilidade e de razoabilidade.

4.5 Após realizar sua inscrição pela INTERNET, o candidato portador de deficiência deverá entregar no Posto de Atendimento da FEPESE, até o último dia de inscrição, pessoalmente ou por procurador devidamente constituído, laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID e Classificação Internacional de Funcionalidade, Incapacidade e Saúde – CIF, bem como a provável causa da necessidade especial e a caracterização das anomalias impeditivas ao exercício regular dos cargos.

4.5.1 Serão indeferidas as inscrições às vagas reservadas aos portadores de deficiência, dos candidatos que deixarem de encaminhar, na forma e datas previstas, a documentação exigida pelo presente edital.

4.6 O candidato convocado através de correspondência por escrito enviada com Aviso de Recebimento (AR), deverá comparecer a local, data e horário fixados por aviso de convocação para avaliação feita por Equipe Multiprofissional que verificará a compatibilidade entre as atribuições dos cargos/funções e se o candidato apresenta as exigências como pessoa com deficiência para cumprimento da lei, bem como as limitações do candidato durante o estágio probatório.

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

4.8 O candidato portador de deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas deverá requerê-lo no ato da inscrição e entregar, em um dos Postos de Atendimento, até o último dia de inscrições, justificativa firmada por médico especialista na área de sua deficiência.

4.9 Quando da publicação do resultado final do concurso serão divulgadas em listas separadas a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência e somente a pontuação destes últimos, de acordo com a ordem classificatória entre os seus congêneres.

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

4.10 Os candidatos inscritos para as vagas reservadas aos portadores de deficiência que deixarem de atender na sua íntegra, no prazo, data e horário determinados, as exigências deste Edital, terão sua inscrição nesta condição invalidada e passarão a concorrer às vagas como não portadores de deficiência.

5 DA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO PARA OS DOADORES DE SANGUE

5.1 O candidato que preencher os requisitos previstos na Lei Estadual 10.567/97 (isenção da taxa de inscrição para doadores de sangue) deverá entregar nos endereços e horários de funcionamento informados no item 1.3 deste edital, ou enviar por SEDEX para o mesmo endereço, **até o dia 4 de julho de 2011**, requerimento pedindo a isenção da taxa de inscrição, ao qual juntará cópia fotostática (xerográfica) do Requerimento de Inscrição e documento expedido por entidade coletora, comprovando a qualidade de doador, e discriminando as doações efetuadas no período de 1 (um) ano, contado retroativamente da data do início das inscrições, que não poderão ser em número inferior a 3 (três).

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

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

5.3. Será publicada até o dia **11 de julho de 2011** a relação dos pedidos de isenção da taxa de inscrição deferidos. Os candidatos que tiverem negada a isenção deverão, para participar do concurso, pagar a taxa de inscrição devida nos termos do presente edital.

6. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

6.1 As inscrições que preencherem todas as condições deste Edital serão homologadas e deferidas pela autoridade competente. O ato de homologação das inscrições deferidas e a relação das inscrições indeferidas serão divulgados a partir do dia **22 de julho de 2011**, no endereço eletrônico do concurso **http://cidasc.fepese.org.br** ou http://cidasc.sc.gov.br

7. DA PROVA ESCRITA

7.1 O presente Concurso Público para todos os cargos será constituído do exame de habilidades e de conhecimentos dos candidatos, mediante aplicação de prova escrita de caráter eliminatório e classificatório, com questões objetivas, cada uma delas com cinco (5) alternativas (denominadas a, b, c, d, e) das quais uma única será a correta.

7.1.1 A prova escrita será realizada no dia **7 de agosto** de 2011 **com entrada** no local de provas **até às 14h** (horário de Brasília) e duração de 4 (quatro) horas

7.2 A prova escrita será avaliada numa escala de 0,00 (zero) a 100,00 (cem) pontos, expressa com 2 (duas) casas decimais sem arredondamento.

7.3 O numero de questões da prova escrita, áreas de conhecimento por ela abrangidas, a distribuição e valor das questões, são descritas nos quadros abaixo:

7.3.1 Para os cargos/funções com exigência de curso superior, exceto para a função de Analista de Sistema:

ÁREA DE CONHECIMENTO	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR POR ACERTO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1. Português	10	1	10
2. Atualidades	10	0,5	5
3. Língua Inglesa	5	0,5	2,5
4. Conhecimentos de Informática	5	0,5	2,5
5. Conhecimentos específicos	40	2	80
TOTAL	**70**		**100**

7.3.2 Para a função de Analista de Sistema:

ÁREA DE CONHECIMENTO	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR POR ACERTO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1. Português	10	1	10
2. Atualidades	10	0,5	5
3. Língua Inglesa	10	0,5	5
4. Conhecimentos específicos	40	2	80
TOTAL	**70**		**100**

7.3.3 Para os cargos/ funções com exigência de curso de ensino médio.

ÁREA DE CONHECIMENTO	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR POR ACERTO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1. Português	10	1	10
2. Atualidades	10	1	10
3. Conhecimentos específicos	40	2	80
TOTAIS	**60**		**100**

7.3.4 Para os cargos com exigência de curso em nível de ensino fundamental:

ÁREA DE CONHECIMENTO	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR POR ACERTO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1. Português	10	2	20
2. Atualidades	10	2	20
3. Conhecimentos específicos	30	2	60
TOTAIS	**50**		**100**

7.4 Serão considerados aprovados na prova escrita:

7.4.1 Os candidatos inscritos para os cargos com exigência de **curso superior** que obtiverem pontuação igual ou superior a **60,00 (sessenta pontos**);

7.4.2 Os candidatos inscritos para os cargos com exigência de **curso de ensino médio** que obtiverem pontuação igual ou superior a **50,00 (cinquenta pontos);**

7.4.3 Os candidatos inscritos para os cargos com exigência de **curso de ensino fundamental** que obtiverem pontuação igual ou superior a **40,00 (quarenta pontos);**

7.5 Os programas da prova escrita estão descritos no anexo 4 do presente edital.

7.6 Nos termos da Lei N° 14936 de 4 de novembro de 2009 fica assegurado às pessoas portadoras de deficiência visual, o direito de acesso gratuito ao conteúdo programático das provas. Para a obtenção do referido conteúdo o candidato deverá ligar para o telefone (48) 39531018 e fazer a devida solicitação, que será atendida em até 15 (quinze) dias úteis contados a partir da data da solicitação.

7.7 DAS NORMAS PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA ESCRITA

7.7.1 A prova escrita será realizada nas cidades de **Chapecó, Criciúma, Florianópolis, Joaçaba, Joinville, Lages, Mafra e São Lourenço do Oeste,** no dia **7 de agosto** de 2011 **com entrada** no local de provas **até às 14h** (horário de Brasília) e duração de 4 (quatro) horas, conforme o cronograma abaixo:

EVENTO	INÍCIO	TÉRMINO
1. Acesso dos candidatos aos locais de prova	13h20	**14h00**
2. Distribuição das provas.	14h00	14h15
3. Início da resolução da prova.	**14h15**	-
4. Duração da prova.	**14h15**	18h15

7.7.1.1 Os horários das provas poderão ser alterados por razões de ordem técnica ou motivo de força maior, do que os candidatos serão avisados por e-mail, no sitio do concurso, nos sites da CIDASC e da FEPESE com, pelo menos, 3 (três) dias de antecedência e ou nos locais onde se realizarão a prova em casos de natureza imprevisível.

7.7.1.2 Os organizadores poderão, na eventual falta de locais adequados para a acomodação de todos os candidatos nas cidades relacionadas no item 7.4.1, realizarem as provas de todos ou parte dos cargos também em cidades vizinhas.

7.7.2. Todas as despesas decorrentes da participação no presente concurso, mesmo que os horários e locais de provas venham a ser alterados, são de exclusiva responsabilidade dos candidatos.

7.7.3 A entrada nos locais da **Prova Escrita** só será admitida mediante a apresentação de documento de identificação original, não se aceitando cópias mesmo que autenticadas ou protocolos.

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

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

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

7.7.5 Durante a realização das provas é vedada a comunicação entre os candidatos, a consulta a livros, revistas, folhetos ou anotações, bem como o porte/uso de relógios (digitais e ou analógicos) e aparelhos telefônicos, controles remotos em geral, chaves de veículos com sistema integrado ou ainda qualquer equipamento elétrico ou eletrônico, sob pena de eliminação do candidato do concurso.

7.7.5.1 É vedado o ingresso ao local onde se realizarão as provas de candidato portando qualquer tipo de armamento.

7.7.5.2 São permitidos unicamente no local de prova:

a) Documento de identificação;
b) Cópia do Requerimento de Inscrição;
c) Caneta esferográfica fabricada com material transparente com tinta de cor azul ou preta;
d) Água acondicionada em embalagem fabricada com material transparente sem qualquer etiqueta ou rótulo.

7.7.6 Recomenda-se ao candidato que não traga para o local de prova qualquer material não permitido. Os pertences não autorizados, eventualmente trazidos, devem ser entregues de imediato na entrada da sala de prova, desligados quando for o caso, sem qualquer outro aviso.

7.7.7 A FEPESE e a CIDASC não assumem qualquer responsabilidade pelo extravio, roubo ou avaria de qualquer material ou equipamento ocorrido dentro dos locais de prova.

7.7.8 A simples posse, mesmo que desligado, ou uso de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido, no local da prova, corredores ou banheiros, configura-se como tentativa de fraude e implicará na exclusão do candidato do concurso, sendo atribuída nota zero às provas já realizadas.

7.7.9 O candidato receberá para realizar a Prova Escrita um caderno de questões e um cartão resposta, sendo responsável pela conferência dos dados, pela verificação se o caderno de questões está completo, sem falhas de

impressão e se corresponde ao cargo para o qual se inscreveu. A ocorrência de qualquer divergência deve ser comunicada imediatamente ao fiscal de sala.

7.7.10 As alternativas corretas das questões deverão ser marcadas no cartão resposta, de acordo com as instruções nele contidas, com caneta esferográfica feita de material transparente com tinta de cor azul ou preta. As questões da prova escrita serão corrigidas unicamente pelo registro do candidato no cartão resposta, não sendo válidas as anotações feitas no caderno de questões ou em qualquer outro lugar.

7.7.11 É de inteira responsabilidade do candidato a aquisição das canetas de acordo com as especificações do edital.7.7.12 Não serão substituídos os cartões por erro do candidato nem atribuídos pontos às questões não assinaladas, ou marcadas com mais de uma alternativa, emendas ou rasuras, a lápis ou com caneta esferográfica de tinta com cor diversa das estabelecidas ou em desacordo com as instruções contidas no caderno de provas e ou cartão resposta.

7.7.13 O candidato só poderá entregar a prova e deixar o local após às 15h15 minutos.

7.4.14 Ao concluir a prova, respeitado o disposto no item 7.7.13, o candidato entregará o cartão resposta devidamente assinado e o caderno de questões.

7.7.15 Os três (3) últimos candidatos de cada sala só poderão entregar o caderno de questões e o cartão resposta ao mesmo tempo.

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

7.7.17 Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em razão de afastamento por qualquer motivo, de candidato da sala de provas.

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

7.7.19 O candidato declara estar ciente e concordar que a FEPESE, através de seus prepostos, poderá proceder à sua identificação datiloscópica e ou fotográfica, bem como revista pessoal e de seus pertences, por quaisquer meios inclusive eletrônicos.

7.7.20 Os candidatos não poderão estar acompanhados de outras pessoas na sala de prova, mesmo que filhos menores.

7.7.21 O gabarito da prova escrita será divulgado a partir das 21 horas do dia da sua realização, no endereço eletrônico do concurso **http://cidasc.fepese.org.br** ou **http://cidasc.sc.gov.br.**

8. DO CÁLCULO DA MÉDIA E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

8.1 A média final para todos os cargos será a pontuação da prova escrita.

MF=PPE

Sendo:
MF= Média final.
PPE= Pontuação da prova escrita.

8.2 Os candidatos serão classificados por vaga, em ordem decrescente da média final, expressa com 2(duas) decimais sem arredondamento.

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

8.3.1 Para o efeito do item 8.3 será considerada a idade do candidato na data do último dia de inscrições para o presente concurso.
8.4. Para os candidatos que não se enquadrarem no item anterior, na hipótese de igualdade de notas, o desempate será feito através dos seguintes critérios:

a) Maior nota nas questões de Conhecimentos Específicos;
b) Maior nota nas questões de Português;
c) Maior nota nas questões de Atualidades;
d) Maior idade.

8.5 Os portadores de deficiência integrarão lista especial de classificação.

9 DOS RECURSOS

9.1 Caberão recursos contra os seguintes atos do presente concurso:

a) Não homologação ou divergência de dados publicados quando do deferimento da inscrição;
b) Conteúdo das questões e gabarito provisório da Prova Escrita;
c) Classificação final.

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

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

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

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

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

9.6 O despacho dos recursos será publicado no endereço eletrônico **http://cidasc.fepese.org.br**

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

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

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

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

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

10. DOS REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO

10.1 A convocação e demais atos relacionados à contratação dos candidatos aprovados e classificados e candidatos remanescentes que sejam convocados para as vagas que vierem a surgir no curso do prazo de validade do certame, serão de responsabilidade da CIDASC, sendo feitos através de correspondência por escrito enviada via postal com Aviso de Recebimento (AR), através de e-mail ao candidato aprovado, bem como será veiculada no site da Cidasc, sendo de responsabilidade exclusiva do candidato:

a) Fornecer endereço completo que possibilite o acesso e localização da residência pelos Correios;
b) O acompanhamento do andamento das convocações no site da Cidasc;
c) A verificação rotineira da conta de e-mail fornecida quando da inscrição do concurso.

10.2 É condição para a contratação que o candidato seja considerado apto física e mentalmente para o exercício do cargo, por Serviço Médico da CIDASC.

10.3 Os candidatos aprovados e classificados no presente concurso serão convocados, através de correspondência por escrito enviada via postal com Aviso de Recebimento (AR), por comunicado publicado no site da CIDASC, para em data, lugar e horário que constarão da referida convocação, serem submetidos a avaliação de médico que emitirá laudo médico considerando o candidato apto ou inapto para o exercício do cargo/função.

10.3.1 O não comparecimento à Avaliação Médica, na data, horário e local determinados ou o laudo considerando o candidato inapto, implica na desclassificação do candidato no concurso público.

10.4 Não havendo candidatos inscritos ou aprovados em número suficiente para um determinado cargo/função e Escritório da Administração Regional, a CIDASC, caso considere a necessidade de contratação, poderá convocar candidatos da classificação geral por função.

10.4.1 Para o suprimento das vagas de que trata o subitem anterior a CIDASC, convocará o melhor classificado da lista geral, que não tenha sido admitido para outro Escritório Local da Administração Regional, para a qual tenha optado quando da sua inscrição.

10.4.2 No caso do subitem anterior, o candidato que não manifestar interesse pela vaga oferecida permanecerá com a sua classificação inicial de opção para o cargo/função e Escritório Local preservado, dentro do prazo de vigência do concurso.

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

10.4.4 Em aceitando ser admitido para um Escritório Local da Administração Regional diversa da sua opção de inscrição, manifesta a desistência da sua opção inicial e de vaga que porventura venha a ser aberta ou criada para Escritório Local da Administração Regional que havia optado anteriormente, não podendo requerer reversão da sua decisão e estando em tudo sujeito ao que determinam as presentes normas editalícias.

10.4.5 Caso o candidato melhor classificado não se manifeste, nos termos do item 10.4.3 ou não aceite a admissão para o Escritório Local da Administração Regional de sua opção, será convocado o candidato seguinte e assim sucessivamente até que a vaga seja ocupada.

10.5 Para contratação o candidato deverá apresentar, quando convocado, os seguintes documentos:

a) comprovante de idade não inferior a dezoito anos;
b) comprovar sua inscrição no Conselho de Classe Profissional;
c) quitação com o serviço militar, se for do sexo masculino;
d) carteira de trabalho e previdência social;
e) carteira de identidade;
f) certidão de nascimento, se solteiro;
g) certidão de casamento, se casado;
h) certidão dos filhos menores;
i) comprovante de inscrição no PIS/PASEP;
j) comprovante de inscrição no cadastro de pessoa física do Ministério da Fazenda - CPF/MF;
l) título eleitoral;
m) duas fotos 3x4;
n) outros documentos que forem indispensáveis à perfeita qualificação do servidor;
o) comprovante de ter conta corrente no Banco do Brasil.

11. DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

11.1 Delega-se competência à FEPESE para:

a) Receber as inscrições;
b) Emitir os documentos de homologação das inscrições;
c) Aplicar, julgar e corrigir a prova escrita;
d) Apreciar os recursos previstos neste edital;

e) Receber os valores correspondentes às inscrições;
f) Emitir relatórios de classificação dos candidatos;
g) Prestar informações sobre o concurso dentro de sua competência;
h) Atuar em conformidade com as disposições deste edital.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 Será excluído do Concurso Público, o candidato que durante a realização do mesmo:

a) For surpreendido dando ou recebendo auxílio para a execução das provas;
b) Portar armamento em qualquer dependência do local em que se realizar o concurso público;
c) Utilizar-se de livros, dicionário, notas, impressos ou qualquer outro equipamento e ou material não permitido ou que se comunicar com outro candidato;
d) For surpreendido portando quaisquer aparelhos eletrônicos, tais como bip, telefone celular, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, máquina de calcular, máquina fotográfica, controle de alarme de carro etc., bem como relógio de qualquer espécie, óculos escuros ou quaisquer acessórios de chapelaria, tais como chapéu, boné, gorro etc. e, ainda, lápis, lapiseira/grafite e/ou borracha;
e) Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
f) Fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não os permitidos;
g) Recusar-se a entregar o caderno de provas e o cartão resposta ao término do tempo destinado para a sua realização;
h) Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
i) Ausentar-se da sala, a qualquer tempo, portando o caderno de provas e u o cartão resposta;
j) Descumprir as instruções contidas no caderno de provas ou na folha de respostas;
k) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
l) Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos ou ilegais para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do concurso público;
m) Não permitir a coleta de sua assinatura e/ou de sua impressão datiloscópica e ou revista pessoal e ou de seus bens.

12.2 É vedada a inscrição neste Concurso Público de quaisquer membros da Comissão, tanto da **CIDASC** como da **FEPESE**.

12.3 O candidato concorda que seu nome, dados de identificação e notas de classificação sejam publicados na INTERNET e por outros meios e mídias necessários à publicidade do presente concurso público.

12.4 Os casos não previstos, no que tange à realização deste Concurso Público, serão resolvidos, conjuntamente, pela Comissão de Concurso Público da **CIDASC** e da **FEPESE**.

13. FORO JUDICIAL

13.1 Fica eleito, para dirimir qualquer questão relacionada com o Concurso Público previsto neste Edital o Foro da Comarca da Capital.

Florianópolis, 31 de maio de 2011.

ANEXO 1

DETALHAMENTO DAS FUNÇÕES

CARGO: AGENTE OPERACIONAL DE SERVIÇOS GERAIS
Função: Contínuo / Eletricista / Servente

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Executar ou orientar a execução de tarefas de serviços gerais, englobando as áreas de vigilância, limpeza, cozinha, portaria, manutenção geral nas áreas de armazenagem, eletricidade, carpintaria, reprografia, laboratório, serviços hidráulicos, transporte, recepção, distribuição de documentos, etc., atendendo aos requisitos mínimos para o provimento do nível do cargo.

DETALHAMENTO DAS FUNÇÕES

NA FUNÇÃO DE CONTÍNUO
- Transportar, entregar, receber e conferir documentos, correspondências e pequenos volumes;
- Coletar assinaturas em documentos diversos;
- Efetuar pequenas compras e pagamentos para atender às necessidades do setor e aos interesses da Companhia;
- Realizar outras tarefas que lhe forem designadas em atividades correlatas.

NA FUNÇÃO DE SERVENTE
- Executar serviços de limpeza e conservação em geral;
- Efetuar carga e descarga de veículos;
- Realizar transporte e arrumação de móveis, equipamentos e outros materiais;
- Embalar, desembalar, acondicionar e desacondicionar materiais diversos;
- Reabastecer as áreas de seu serviço e mantê-las em condições de uso;
- Realizar a montagem de barracas;
- Realizar outras atividades correlatas.

NA FUNÇÃO DE ELETRICISTA
- Examinar, modificar, reparar e fazer a manutenção e conservação de instalações e máquinas elétricas, ar condicionado, redes elétricas e hidráulicas, estudando o sistema para estabelecer roteiro de trabalho;
- Efetuar instalações, confecção, montagem e ligação de componentes e peças elétricas;
- Preparar e executar a instalação e montagem de tubos, canos e demais peças necessárias ao funcionamento de sistema hidráulico;
- Operar e controlar sistemas hidráulicos;
- Realizar outras atividades correlatas ao nível do cargo.

CARGO: AGENTE OPERACIONAL AGROPECUÁRIO E DE MANUTENÇÃO E OPERAÇÃO DE VEÍCULOS, MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS.

Função: Auxiliar Agropecuário.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Manter e operar máquinas e instrumentos agrícolas. Manter e operar veículos de transporte de passageiros e de cargas. Executar, sob supervisão, tarefas de campo de pequena complexidade, bem como serviços braçais em tratos com animais. Auxiliar na fiscalização de produtos de origem animal e vegetal. Auxiliar atividades técnicas de campo ou administrativas de escritório, vinculadas as ações da Companhia.

Executar ou orientar execução de tarefas de manutenção e operação de máquinas do terminal graneleiro.

DETALHAMENTO DAS FUNÇÕES

NA FUNÇÃO DE AUXILIAR AGROPECUÁRIO
- Executar, sob supervisão, tarefas de manejo e contenção animal, prevenção e controle de enfermidade infectocontagiosas e de parasitas internos e externos, através de vacinação, higiene e proteção sanitária;
- Transportar rações, animais e materiais agrícolas em geral;
- Operar ferramentas e instrumentos agrícolas de pequeno porte;
- Manipular máquinas (balanças, micro tratores, secadeiras, motosserras, motores em geral, máquinas de beneficiamento de sementes, empilhadeiras, carretas e outros equipamentos);
- Zelar pela conservação e manutenção das ferramentas e dos materiais que utiliza;
- Realizar outras atividades correlatas.

FUNÇÃO: OPERADOR / MECÂNICO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Manter e operar máquinas e instrumentos agrícolas. Manter e operar veículos de transporte de passageiros e de cargas. Executar, sob supervisão, tarefas de campo de pequena complexidade, bem como serviços braçais em tratos com animais. Auxiliar na fiscalização de produtos de origem animal e vegetal. Auxiliar atividades técnicas de campo ou administrativas de escritório, vinculadas as ações da Companhia.
Executar ou orientar execução de tarefas de manutenção e operação de máquinas do terminal graneleiro.

DETALHAMENTO DAS FUNÇÕES

NA FUNÇÃO DE MECÂNICO
- Examinar, modificar, reparar, fazer e/ou auxiliar na manutenção de equipamentos e máquinas agrícolas;
- Proceder ao ajuste e manutenção de máquinas, equipamentos e ferramentas;
- Fazer a montagem e desmontagem de peças;
- Fazer a usinagem em bancada, de elementos ou estruturas de máquinas;
- Examinar as peças confeccionadas, fazendo o tratamento adequado;
- Executar torneamento em geral;
- Executar serviços de lubrificação e abastecimento de veículos;
- Efetuar a manutenção preventiva dos veículos,
- Confeccionar e/ou auxiliar na confecção de peças em geral, utilizando ferramentas adequadas;
- Efetuar e/ou auxiliar nos serviços de soldas em geral para unir partes ou corrigir falhas;
- Efetuar consertos e trocas de peças;
- Examinar, modificar, reparar, fazer a manutenção e conservação das instalações e equipamentos mecânicos e de armazenagem, estudando o sistema para estabelecer o roteiro de trabalho;
- Efetuar instalações e montagem de ligações e peças mecânicas;
- Realizar outras atividades correlatas ao nível do cargo.

NA FUNÇÃO DE OPERADOR
- Executar serviços de desmatamento, destocamento, nivelamento, terraplanagem e limpeza de área para cultura, operando tratores e máquinas agrícolas;
- Controlar o consumo de combustível de tratores e implementos agrícolas;

- Efetuar pequenas revisões e auxiliar na manutenção e vistoria de máquinas e implementos;
- Verificar, registrar e comunicar alterações mecânicas observadas nos veículos sob sua responsabilidade;
- Efetuar e manter a limpeza e a conservação das máquinas e/ou implementos sob sua responsabilidade;
- Operar perfuratriz, draga, balanças rodoviárias e ferroviárias, quadro de comando, retroescavadeira, trator de esteira, escavadeira hidráulica, pá carregadeira, zelando por suas manutenções;
- Realizar e/ou controlar as operações de posicionamento e acoplamento dos pórticos de embarque 1 e 2 na área portuária e nos porões dos navios;
- Controlar e/ou efetuar o embarque, transilagem e carregamento de caminhões e vagões;
- Controlar e/ou efetuar operações de carga dentro dos armazéns (operação de tripper);
- Realizar e/ou controlar operações de moega ferroviária (descarga de vagões com produtos para os armazéns do Terminal Graneleiro e carregamento de vagões e caminhões);
- Realizar e/ou controlar operações de descarga de vagões e caminhões com óleo vegetal para os tanques do Terminal Graneleiro;
- Realizar e/ou controlar a carga e descarga de caminhões e vagões com produtos armazenados no Terminal Graneleiro;
- Realizar e/ou controlar a pesagem de caminhões e vagões;
- Efetuar e/ou controlar a movimentação dos Pórticos na área portuária;
- Elaborar o registro das operações em relatórios;
- Planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e/ou executar as atividades vinculadas à área operacional do Terminal Graneleiro, bem como os serviços de limpeza e conservação;
- Auxiliar nas operações de carga, descarga, limpeza e conservação do Terminal;
- Realizar outras atividades correlatas.

CARGO: AGENTE OPERACIONAL ADMINISTRATIVO

FUNÇÃO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Executar tarefas de rotina administrativa, financeira, orçamentária, de documentação e informação, patrimônio, material, operação de fac símile, telefonia e recepção. Efetuar cálculos e demonstrações simples.
Executar tarefas nas áreas administrativa, financeira, orçamentária, contábil, de segurança do trabalho, desenho, informação e documentação, secretaria, recursos humanos, patrimônio, material, recepção, telefone e operação de fac símile.
DETALHAMENTO DAS FUNÇÕES

NA FUNÇÃO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:
- Preencher formulários e impressos em geral;
- Redigir expedientes simples;
- Digitar documentos e correspondências em geral;
- Receber, expedir, protocolar e efetuar controle e entrega de correspondência em geral;
- Controlar relatório de frequência, hora extra e afastamento do trabalho;
- Classificar e arquivar documentos diversos, bem como organizar e atualizar arquivos e fichários;
- Efetuar e atender ligações telefônicas, prestando informações, anotando e transmitindo recados;
- Transmitir e receber mensagens;
- Elaborar visuais;
- Realizar atendimento ao público, dando informações preliminares;
- Realizar serviço de banco e de correio;
- Fazer prestação de contas;
- Efetuar controle e acompanhamento administrativo de projetos;
- Realizar controle de veículos;
- Fazer inventário de material;
- Zelar pela limpeza e manutenção de equipamentos, comunicando defeitos e solicitando consertos;
- Auxiliar na conferência da folha de pagamento;
- Calcular, datilografar e/ou digitar guias para recolhimento de encargos e retenções de serviços assalariados e não assalariados;
- Codificar e conferir dados e informações para processamento de serviços;

- Arquivar e controlar documentos funcionais;
- Emitir declarações, atestados e guias;
- Auxiliar na execução de atividades de recrutamento, seleção, avaliação de desempenho, treinamento, dentre outras;
- Atender os usuários do acervo bibliográfico, prestando informações, consultando fichários, indicando estantes e localizando o material solicitado;
- Efetuar empréstimos e/ou reservas de livros e publicações, controlando as devoluções nos prazos estipulados;
- Registrar os materiais bibliográficos em livros e/ou fichas apropriadas, discriminando data de entrada, autor, título, nome do editor, data de publicação, periodicidade e outros dados de interesse;
- Organizar e manter a ordem das estantes de livros e periódicos, segundo critério de classificação e catalogação;
- Preparar os livros e periódicos para circulação, apondo carimbo de identificação, etiquetando, anotando a classificação, etc...;
- Executar serviços de digitação e organização de arquivos em geral;
- Consultar preços dos materiais a serem adquiridos e preparar autorizações de pagamento;
- Auxiliar na compra do material;
- Realizar tarefas de escritório, operar sistemas informatizados disponíveis, de acordo com as características da unidade de lotação;
- Digitar correspondências, documentos, mapas, tabelas, apostilas e outros documentos da unidade de lotação;
- Organizar e manter atualizado, o arquivo das correspondências e documentos recebidos e expedidos;
- Elaborar e manter atualizado, o cadastro do material de expediente da unidade, controlando-o e providenciando o seu suprimento constantemente;
- Elaborar prestação de contas, conferindo os documentos;
- Controlar convênios;
- Providenciar fotocópias de documentos;
- Acompanhar atividades de apoio, transmitindo instruções e orientando os empregados na execução de tarefas relativas ao seu setor de trabalho;
- Realizar acompanhamento da legislação trabalhista, fiscal e previdenciária em seus aspectos legais e contábeis;
- Transmitir informações para elaboração da folha de pagamento e elaborar rescisão de contrato de trabalho;
- Participar dos trabalhos de planejamento e execução de projetos de estudos e pesquisas necessárias às atividades de administração;
- Realizar coleta de preços para pequenas compras;
- Auxiliar nos processos de licitações e compra de materiais e equipamentos;
- Orientar e/ou executar o recebimento e conferência de materiais, equipamentos e bens patrimoniais;
- Providenciar o orientar o transporte e acondicionamento de materiais, equipamentos e bens patrimoniais;
- Efetuar cadastramento e controle de materiais, equipamentos e bens patrimoniais;
- Elaborar inventários de materiais, equipamentos e bens patrimoniais;
- Coordenar serviços de manutenção e conservação de materiais, máquinas e equipamentos;
- Conferir notas fiscais no ato do recebimento dos materiais adquiridos;
- Realizar tombamento dos bens patrimoniais da Companhia;
- Controlar a movimentação de bens patrimoniais;
- Conferir listagens referentes aos bens patrimoniais cadastrados, vendas, doações e permutas;
- Realizar outras atividades correlatas.

CARGO: AGENTE OPERACIONAL TÉCNICO

FUNÇÃO: LABORATORISTA.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Executar análises rotineiras de laboratório, preparar materiais e soluções necessárias às análises mais completas.

DETALHAMENTO DAS FUNÇÕES

NA FUNÇÃO DE LABORATORISTA

- Coletar, preparar e manusear amostras e materiais para estudos, bem como executar a identificação, classificação, seleção, conservação e purificação de amostras;

- Realizar análises e testes laboratoriais bem como efetuar leitura dos resultados dos exames, cálculos simples e representação de dados;
- Orientar e executar tarefas de observação, identificação e mensuração microscópica;
- Supervisionar e avaliar os resultados de testes, exames, análises e registro de dados;
- Orientar e executar o preparo de reativos, materiais e amostras para análise;
- Coletar e tabular dados diversos para elaboração de trabalhos técnicos;
- Controlar o estoque e organizar o material de laboratório;
- Aperfeiçoar procedimentos de análises e de testes laboratoriais, sob orientação técnica superior;
- Preparar e esterilizar os materiais e instrumentos dos laboratórios;
- Realizar a inspeção, conservação e manutenção de materiais utilizados no laboratório;
- Orientar e executar o processamento e industrialização de produtos alimentícios, observando o rendimento e a qualidade do produto, bem como efetuando anotações e registros;
- Realizar outras atividades correlatas.

FUNÇÃO: ANALISTA DE SUPORTE INFORMÁTICA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
- Desenvolver as funções determinadas pela legislação profissional em consonância com as ações desenvolvidas pela empresa.

DETALHAMENTO DAS FUNÇÕES

NA FUNÇÃO DE ANALISTA DE SUPORTE EM INFORMÁTICA

- Conhecer e adotar a política de informática da Companhia;
- Participar na definição e no desenvolvimento das atividades de informática da empresa em suporte, sistema de informação, banco de dados, utilitários, rede local, internet, comunicação e outras aplicações de informática na empresa;
- Levantar, avaliar e analisar estas necessidades para identificar soluções;
- Apresentar ou analisar propostas avaliando sua viabilidade técnica e econômica;
- Apresentar aos usuários as propostas levantadas e orientá-los na seleção daquele que apresente o melhor custo/benefício;
- Acompanhar e auxiliar a implantação da solução adotada, supervisionando e orientando para que os padrões preestabelecidos sejam mantidos;
- Elaborar projetos de acordo com a padronização adotada pela empresa;
- Efetuar testes, analisando e documentando os resultados;
- Elaborar e manter atualizada a documentação necessária;
- Definir critérios para avaliar o nível de utilização, desempenho, satisfação do usuário e rendimento das soluções existentes;
- Prover manutenção a soluções existentes, visando eliminar problemas, otimizar seu desempenho e atualizar seus procedimentos;
- Pesquisar novas tecnologias, metodologias e padrões;
- Elaborar estudos e pesquisas, buscando racionalizar processos e otimizar soluções;
- Propor, planejar, coordenar e supervisionar a implementação dos novos procedimentos;
- Modificar, racionalizar ou introduzir melhorias em software, hardware, sistemas e outras aplicações em informática;
- Realizar os treinamentos necessários para que novas técnicas, padrões e procedimentos sejam adotados corretamente;
- Gerenciar atividades de suporte em hardware e software;
- Orientar técnica e administrativamente as equipes de suporte, desenvolvimento e outras atividades de informática;
- Realizar outras atividades correlatas.

NA FUNÇÃO DE TÉCNICO DE SUPORTE EM INFORMÁTICA

- Conhecer e adotar a política de informática da Companhia;
- Executar atividades de suporte em hardware e software;

- Executar os procedimentos de segurança definidos;
- Instalar e testar equipamentos e software informando e documentando os resultados;
- Elaborar e manter atualizada a documentação necessária;
- Auxiliar nos levantamentos necessários a estudos, identificação de problemas de desenvolvimento de soluções;
- Propor soluções que busquem atender às necessidades levantadas;
- Auxiliar na implantação de projetos, mantendo os padrões técnicos definidos;
- Identificar problemas e relatá-los visando a busca de soluções para otimizar desempenhos e atualizar procedimentos;
- Colaborar nos treinamentos realizados;
- Orientar e supervisionar atividades de estagiários e auxiliares;
- Zelar pela conservação dos equipamentos, materiais e documentação;

FUNÇÃO: TÉCNICO AGRÍCOLA.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Desenvolver as funções determinadas pela legislação profissional em consonância com as ações desenvolvidas pela empresa.

NA FUNÇÃO DE TÉCNICO AGRÍCOLA

- Desenvolver as funções determinadas pela legislação profissional em consonância com as ações desenvolvidas pela empresa.

CARGO: AGENTE TÉCNICO DE FORMAÇÃO SUPERIOR

Função: Administrador

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Supervisionar, coordenar, orientar, executar, avaliar e acompanhar atividades técnicas.

DETALHAMENTO DAS FUNÇÕES

NA FUNÇÃO DE ADMINISTRADOR

- Desenvolver as funções determinadas pela legislação profissional em consonância com as ações desenvolvidas pela empresa.

Função: Contador

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Supervisionar, coordenar, orientar, executar, avaliar e acompanhar atividades técnicas.

DETALHAMENTO DAS FUNÇÕES

NA FUNÇÃO DE CONTADOR
Desenvolver as funções determinadas pela legislação profissional em consonância com as ações desenvolvidas pela empresa.

FUNÇÃO: ADVOGADO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Supervisionar, coordenar, orientar, executar, avaliar e acompanhar atividades técnicas.

DETALHAMENTO DAS FUNÇÕES

NA FUNÇÃO DE ADVOGADO
Desenvolver as funções determinadas pela legislação profissional em consonância com as ações desenvolvidas pela empresa.

FUNÇÃO: ANALISTA DE SISTEMA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Supervisionar, coordenar, orientar, executar, avaliar e acompanhar atividades técnicas.

DETALHAMENTO DAS FUNÇÕES

NA FUNÇÃO DE ANALISTA DE SISTEMAS

- Desenvolver as funções determinadas pela legislação profissional em consonância com as ações desenvolvidas pela empresa.

FUNÇÃO: PSICÓLOGO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Supervisionar, coordenar, orientar, executar, avaliar e acompanhar atividades técnicas.

DETALHAMENTO DAS FUNÇÕES

NA FUNÇÃO PSICÓLOGO

- Desenvolver as funções determinadas pela legislação profissional em consonância com as ações desenvolvidas pela empresa.

FUNÇÃO: ECONOMISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Supervisionar, coordenar, orientar, executar, avaliar e acompanhar atividades técnicas.

DETALHAMENTO DAS FUNÇÕES

NA FUNÇÃO DE ECONOMISTA

- Desenvolver as funções determinadas pela legislação profissional em consonância com as ações desenvolvidas pela empresa.

FUNÇÃO: JORNALISTA

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Supervisionar, coordenar, orientar, executar, avaliar e acompanhar atividades técnicas.

DETALHAMENTO DAS FUNÇÕES

NA FUNÇÃO DE JORNALISTA

- Desenvolver as funções determinadas pela legislação profissional em consonância com as ações desenvolvidas pela empresa.

FUNÇÃO: QUÍMICO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Supervisionar, coordenar, orientar, executar, avaliar e acompanhar atividades técnicas.

DETALHAMENTO DAS FUNÇÕES

NA FUNÇÃO DE QUIMICO

- Desenvolver as funções determinadas pela legislação profissional em consonância com as ações desenvolvidas pela empresa.

FUNÇÃO: ENGENHEIRO AGRÔNOMO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Supervisionar, coordenar, orientar, executar, avaliar e acompanhar atividades técnicas.

DETALHAMENTO DAS FUNÇÕES

NA FUNÇÃO DE ENGENHEIRO AGRÔNOMO

- Desenvolver as funções determinadas pela legislação profissional em consonância com as ações desenvolvidas pela empresa.

FUNÇÃO: ENGENHEIRO MECÂNICO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Supervisionar, coordenar, orientar, executar, avaliar e acompanhar atividades técnicas.

DETALHAMENTO DAS FUNÇÕES

NA FUNÇÃO DE ENGENHEIRO MECÂNICO

- Desenvolver as funções determinadas pela legislação profissional em consonância com as ações desenvolvidas pela empresa.

FUNÇÃO: ENGENHEIRO COM ESPECIALIZAÇÃO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA
Supervisionar, coordenar, orientar, executar, avaliar e acompanhar atividades técnicas.

DETALHAMENTO DAS FUNÇÕES

NA FUNÇÃO DE ENGENHEIRO COM ESPECIALIZAÇÃO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

- Desenvolver as funções determinadas pela legislação profissional em consonância com as ações desenvolvidas pela empresa.

ANEXO 2

NUMERO DE VAGAS E DISTRIBUIÇÃO

FUNÇÃO/ LOCAL DE TRABALHO	VAGAS	ADR*
ADMINISTRADOR - Sede Florianópolis	6	CENTRAL - Florianópolis
ADVOGADO - Sede Florianópolis	2	
ANALISTA DE SISTEMA - Sede Florianópolis	1	
ANALISTA DE SUPORTE INFOMÁTICA- Sede Florianópolis	11	
TECNICO DE SUPORTE EM INFORMÁTICA - Sede Florianópolis	3	
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - Sede Florianópolis	9	
PSICÓLOGO - Sede Florianópolis	1	
CONTADOR - Sede Florianópolis	6	
CONTINUO- Sede Florianópolis	1	
ECONOMISTA - Sede Florianópolis	2	
ENGENHEIRO - ESP. EM SEGURANÇA DO TRABALHO - Sede Florianópolis	1	
JORNALISTA - Sede Florianópolis	1	
LABORATORISTA - Sede Florianópolis	3	
QUÍMICO - Sede Florianópolis	1	
SERVENTE - Sede Florianópolis	2	
TÉCNICO AGRÍCOLA - Sede Florianópolis	6	
TECNICO AGRÍCOLA (Adm. Regional de Blumenau)	1	BLUMENAU
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (Esc. Local Luiz Alves)	1	
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (Adm. Regional de Blumenau)	2	
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (Adm. Regional de Caçador)	1	CAÇADOR
SERVENTE (Adm. Regional de Caçador)	1	
AUXILIAR AGROPECUÁRIO (Barreira de Macieira)	1	
ENGº AGRONOMO (Adm. Regional de Campos Novos)	1	CAMPOS NOVOS
AUXILIAR AGROPECUÁRIO (Barreira de Três Barras)	1	CANOINHAS
AUXILIAR AGROPECUÁRIO (Barreira de Piratuba)	1	CONCÓRDIA
AUXILIAR AGROPECUÁRIO (Barreira da BR 153)	1	
ENG. AGRÔNOMO (Adm. Regional de Concórdia)	1	
SERVENTE (Adm. Regional de Criciúma)	1	CRICIUMA
AUX. AGROPECUÁRIO (Posto Agropecuário de Indaial)	2	PAI
LABORATORISTA (Posto Agropecuário de Indaial)	1	
SERVENTE (Posto Agropecuário de Indaial)	3	
ENGENHEIRO AGRÔNOMO (Adm. Regional de Itajaí)	1	ITAJAI
LABORATORISTA (Esc. Local de Pirabeiraba)	1	JOINVILLE
TECNICO AGRÍCOLA (Adm. Regional de Joinville)	1	
TECNICO AGRÍCOLA (Esc. Local de Pirabeiraba)	1	
AUXILIAR AGROPECUÁRIO (Barreira de Garuva)	3	
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (Esc. Local Pirabeiraba)	2	
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (Adm. Regional de Joinville)	2	
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (Adm. Regional de Lages)	1	LAGES
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (Adm. Regional de Mafra)	1	MAFRA
AUXILIAR AGROPECUÁRIO (Barreira da BR 116)	1	
AUXILIAR AGROPECUÁRIO (Barreira de Santana)	1	
TÉCNICO AGRÍCOLA (Adm. Regional de Mafra)	2	
ENG. AGRONOMO (Esc. Local Ituporanga)	1	RIO DO SUL
ENG. AGRONOMO (Adm. Regional de Rio do Sul)	1	
SERVENTE (Adm. Regional de Rio do Sul)	1	

FUNÇÃO/ LOCAL DE TRABALHO	VAGAS	ADR*
ENG. MECÂNICO (Terminal Graneleiro de São Francisco do Sul)	**1**	**TERMINAL GRANELEIRO**
ADMINISTRADOR (Terminal Graneleiro de São Francisco do Sul)	**1**	
MECÂNICO (Terminal Graneleiro de São Francisco do Sul)	**3**	
OPERADOR (Terminal Graneleiro de São Francisco do Sul)	**2**	
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (Terminal Graneleiro de São Francisco do Sul)	**2**	
CONTADOR (Terminal Graneleiro de São Francisco do Sul)	**1**	
TÉCNICO AGRÍCOLA (Terminal Graneleiro de São Francisco do Sul)	**2**	
SERVENTE (Terminal Graneleiro de São Francisco do Sul)	**4**	
ELETRICISTA (Terminal Graneleiro de São Francisco do Sul)	**2**	
AUXILIAR AGROPECUÁRIO (Barreira de Bom Jardim da Serra)	**1**	**SÃO JOAQUIM**
ENG. AGRÔNOMO (Adm. Regional de São Joaquim)	**1**	
TÉCNICO AGRÍCOLA (Adm. Regional de São Jose)	**2**	**SÃO JOSE**
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (Adm. Regional de São Lourenço do Oeste)	**3**	**SÃO LOURENÇO**
AUXILIAR AGROPECUÁRIO (Barreira de São Lourenço do Oeste)	**1**	
AUXILIAR AGROPECUÁRIO (Barreira de Galvão)	**1**	
ENGENHEIRO AGRÔNOMO (Adm. Regional de São Lourenço do Oeste)	**1**	
TÉCNICO AGRÍCOLA (Adm. Regional de São Lourenço do Oeste)	**1**	
AUXILIAR AGROPECUÁRIO (Barreira de Dionísio Cerqueira)	**1**	**SÃO MIGUEL DO OESTE**
SERVENTE (Adm. Regional de São Miguel do Oeste)	**1**	
ENGENHEIRO AGRONOMO (Adm. Regional de São Miguel do Oeste)	**1**	
TÉCNICO AGRÍCOLA (Esc. Local de Dionísio Cerqueira)	**1**	
SERVENTE (Adm. Regional de Tubarão)	**1**	**TUBARÃO**
SERVENTE (Adm. Regional de Videira)	**1**	**VIDEIRA**
AUXILIAR AGROPECUÁRIO (Barreira de Passos Maia)	**1**	**XANXERE**
ENG. AGRÔNOMO (Adm. Regional de Xanxerê)	**1**	

*ADR – Administração Regional.

ANEXO 3

PROGRAMAS DAS PROVAS

CARGOS COM EXIGÊNCIA DE CURSO SUPERIOR
CONHECIMENTOS GERAIS

1. PORTUGUÊS - Compreensão e interpretação de textos literários e não-literários. Estruturação do texto e dos parágrafos. Emprego de maiúsculas. Acentuação. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Emprego de tempos e modos verbais. Emprego dos sinais de pontuação e suas funções no texto. Semântica (sinônimos, antônimos, homônimos, parônimos). Redação Oficial.

2. ATUALIDADES - Análise de assuntos relevantes e atuais de áreas do conhecimento, tais como: política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, saúde, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, responsabilidade sócio ambiental, segurança e ecologia, e suas vinculações históricas. Aspectos da geografia, formação histórica, cultura, economia e sociedade catarinenses.

3. LÍNGUA INGLESA - GRAMÁTICA: Morfologia. Substantivos: gênero, forma possessiva, número. Pronomes: possessivos, reflexivos, objetivos. Adjetivos: grau de comparação, espécies. Verbos: infinitivos e gerúndios, verbos regulares e irregulares. Semântica. Verbos: tempos, modos e formas (presente, passado, futuro simples, contínuo, perfeito, imperativo); substitutos de tempo futuro; verbos modais. Advérbios. Numerais. Preposições. Conjunções. Palavras interrogativas. Artigos (definidos e indefinidos). COMPREENSÃO DE TEXTOS: Análise de textos de assuntos técnicos e gerais.
Atenção: as questões da prova poderão ser formuladas em língua inglesa.

4. CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA - Sistemas operacionais Windows e Linux: sistema de arquivos; utilização dos principais recursos, aplicativos e ferramentas. Microsoft Office e BR Office: criação, edição, formatação, visualização e impressão de textos, planilhas e apresentações; uso de fórmulas, tabelas, imagens e gráficos. Redes de computadores: noções de redes locais, Internet e Intranet; navegação e busca na Web; correio eletrônico. Segurança: softwares maliciosos; procedimentos e aplicativos de segurança; realização de cópias de segurança (backup).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE TÉCNICO DE FORMAÇÃO SUPERIOR - ADMINISTRADOR - Administração de Recursos Humanos: Estratégias de RH, Relações com Empregados, Equipes, Liderança, Gerenciamento de Desempenho, Remuneração e Benefícios, Motivação, técnicas de treinamento; desenvolvimento de pessoas e carreiras, Cultura Organizacional, Higiene Industrial e Segurança do Trabalho. Estratégia Empresarial: Estruturas Organizacionais, Planejamento Estratégico Empresarial, Análise dos Ambientes Interno e Externo. Processos de tomada de decisão. Sistemas de Informação Gerencial. Lógica: Funções, Análise Combinatória, Progressões, Raciocínio Lógico Quantitativo. Administração Financeira e Orçamentária: Matemática Financeira, Valor do Dinheiro no Tempo e Risco x Retorno, Estrutura e interpretação de Balanços; Análise de Investimentos, Alavancagem e Endividamento, Planejamento Financeiro e Orçamentário, Administração do Capital de Giro, Fontes de Financiamento em Longo Prazo. Administração da Produção e Materiais: Planejamento e Controle da Produção, Técnicas de gestão de qualidade. Gestão da Cadeia de Suprimentos (Supply Chain Management), Administração de Material, Gestão de Estoques. Conceitos básicos de gerenciamento de projetos; áreas de gerenciamento de projetos segundo o PMBOK/PMI. Gerenciamento de Projetos, Gestão por Competências, Gestão por Processos, BSC Balance Scoreard e Planejamento Estratégico

AGENTE TÉCNICO DE FORMAÇÃO SUPERIOR - ADVOGADO - I DIREITO CONSTITUCIONAL 1. Princípios fundamentais. Poder constituinte originário e derivado.2. Supremacia da Constituição. Controle da constitucionalidade das leis e atos normativos: difuso e concentrado. Ação de inconstitucionalidade. Inconstitucionalidade por omissão. Inconstitucionalidade face à Constituição Estadual. 3. Interpretação das normas constitucionais. Eficácia e aplicabilidade. 4. Organização dos Poderes. Mecanismo de freios e contrapesos. Estado Democrático de Direito. 5. O federalismo no Brasil. Soberania e autonomia no Estado Federal. A intervenção federal nos Estados. 6. Poder Legislativo Federal. Estrutura e organização. Funcionamento e atribuições. Estatuto dos

Congressistas: prerrogativas, direitos e incompatibilidades. 7. Processo Legislativo. Iniciativa. Emendas. Votação, sanção, veto, promulgação e publicação da lei. Medida Provisória. 8. Sistema orçamentário. Princípios constitucionais orçamentários. Lei orçamentária. Fiscalização financeira e orçamentária. Sistemas de controle da execução orçamentária: interno e externo. Tribunal de Contas. 9. Poder Executivo Federal. Eleição do Presidente da República. Substituição e sucessão. Atribuições, crimes, processo, julgamento, perda do mandato, prerrogativas e direitos. 10. Poder Judiciário. Organização. Órgãos da Justiça Federal e Estadual. Garantias constitucionais do Poder Judiciário. Competência do Supremo Tribunal Federal, do Superior Tribunal de Justiça, dos Tribunais Federais, dos Tribunais e Juízes do Trabalho e dos demais Tribunais. 11. Poder Legislativo. Estrutura e organização. Funcionamento e atribuições. Prerrogativas, direitos e incompatibilidades dos parlamentares. 12. Processo Legislativo. Iniciativa. Emendas. Votação, sanção, veto, promulgação e publicação da lei. Medida provisória. Fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Tribunal de Contas. 13. Poder Executivo. Eleição. Substituição e sucessão. Atribuições, crimes, processo, julgamento, perda do mandato, prerrogativas e direitos. Ministros e Secretários de Estado. Atribuições, processo e julgamento. 14. Poder Judiciário Estadual. Competência do Tribunal de Justiça e dos Juízes das Varas da Fazenda Pública. Constituição Estadual. Regimento Interno do Tribunal de Justiça. Código de Divisão e Organização Judiciárias. 15. Posição do Município na Federação Brasileira. Criação e organização. Intervenção nos Municípios. Regiões metropolitanas. Fundamentos constitucionais das instituições administrativas. 16. Princípios constitucionais do regime jurídico dos servidores públicos civis e militares. Acessibilidade aos cargos, estabilidade, equiparações e vinculações, aposentadoria, contratação temporária, exercício de mandato eletivo, demissão e reintegração. 17. Das funções essenciais à Justiça. Procurador de Estado e Ministério Público. 18. Da defesa do Estado e das instituições democráticas. Do estado de sítio e do estado de defesa. Das Forças Armadas. Da Segurança Pública. 19. Os direitos de nacionalidade. Modos de aquisição e perda da nacionalidade brasileira. Condição jurídica do brasileiro nato, naturalizado e do estrangeiro no Brasil. 20. Os direitos políticos. Regime político do brasileiro. Sistemas eleitorais. Inelegibilidades. Suspensão, perda e reaquisição dos direitos políticos. Os partidos políticos. 21. Os direitos e garantias fundamentais. Direitos individuais e coletivos. Direitos sociais. Das garantias constitucionais, princípio da igualdade, legalidade, direito adquirido, ato jurídico perfeito, a coisa julgada, a proteção jurisdicional e as garantias de ordem criminal. 22. Os remédios constitucionais: habeas corpus, mandado de segurança, ação popular, direito de petição, habeas data, mandado de injunção, ação civil pública. 23. Bens da União e dos Estados. Proteção do patrimônio histórico, artístico, arqueológico, paisagístico, ecológico e cultural. 24. Competência tributária da União, Estados e Municípios. Limitações constitucionais ao poder de tributar, imunidades e privilégios. Princípios constitucionais tributários. Capacidade contributiva, custo/benefício, legalidade, anterioridade e anualidade. 25. Ordem econômica e financeira. Intervenção do Estado no domínio econômico. Regimes de propriedade do subsolo, da energia elétrica e da atividade econômica. Monopólios estatais. Intervenções sancionatórias: abuso do poder econômico e responsabilidade da pessoa jurídica. 26. Direito de propriedade. Limitações e condições de seu exercício. Desapropriação. Política urbana, agrícola, fundiária e da reforma agrária. 27. A ordem social. Direitos sociais. Seguridade social. Saúde. Previdência social. Assistência social. Educação, cultura e desportos. Competências federativas. Sistemas de ensino. 28. Direito constitucional intertemporal. Eficácia de normas infraconstitucionais dos sistemas constitucionais anteriores. Princípio da recepção. Disposições constitucionais gerais e disposições transitórias. 29. Legislação correlata à ação direta de inconstitucionalidade, ação declaratória de constitucionalidade, ação de arguição de descumprimento de preceito fundamental e ação de inconstitucionalidade por omissão. **II - DIREITO ADMINISTRATIVO** 1. Administração pública. Conceito, natureza e fins. Princípios básicos: legalidade, moralidade, finalidade e publicidade. 2. Os poderes e deveres do Administrador: dever-poder de agir, dever de eficiência, probidade e de prestar contas. Uso do Poder. Abuso do poder. Excesso de poder. Desvio de finalidade. Omissão da Administração. 3. Poderes Administrativos: vinculado, discricionário, hierárquico, disciplinar, regulamentar e de polícia. 4. Poder de Polícia. Razão e fundamento. Objeto e finalidade. Atributos. Meios de atuação. Sanções. Condições de validade. 5. Atos administrativos. Requisitos: competência, finalidade, forma, motivo e objeto. Mérito do ato administrativo. Atos de direito privado praticados pela Administração. Atributos do ato administrativo: presunção de legitimidade, imperatividade e autoexecutoriedade. 6. Espécies de atos administrativos: normativos, ordinatórios, negociais, enunciativos e punitivos. Motivação do ato administrativo. Teoria dos motivos determinantes. Invalidação dos atos administrativos. Revogação e anulação. 7.

Contratos administrativos. Peculiaridades. Alteração e rescisão unilateral. Equilíbrio econômico-financeiro. Reajustamento de preços e tarifas. Interpretação e aplicação de penalidades contratuais. Cláusulas essenciais. 8. Execução do contrato administrativo. Direitos e obrigações das partes. Normas técnicas e material apropriado. Variações de quantidade. Execução pessoal. Encargos da execução. Manutenção de preposto. Acompanhamento da execução do contrato e recebimento do objeto. Extinção, prorrogação e renovação do contrato. 9. Inexecução do contrato. Causas justificadoras. Consequências. Revisão do contrato. Rescisão: administrativa, amigável, judicial, de pleno direito. Espécies de contratos administrativos: obra pública, serviço, trabalhos artísticos, fornecimento, concessão e gerenciamento. 10. Licitação. Princípios e finalidade. Objeto. Obrigatoriedade. Dispensa. Inexigibilidade. Procedimento: edital, carta-convite, recebimento da documentação e proposta, adjudicação e homologação, anulação e revogação. 11. Modalidades de licitação: concorrência, concorrência internacional, consórcio de empresas, pré-qualificação, tomada de preços, registros cadastrais, convite, concurso e leilão. 12. Serviços públicos. Considerações gerais. Classificação. Regulamentação e controle. Requisitos e direitos do usuário. Competência para a prestação do serviço. Formas e meios de prestação do serviço. Serviços delegados a particulares: concedidos, permitidos e autorizados. Convênios e consórcios administrativos. 13. Autarquias. Empresas Públicas. Sociedades de Economia Mista. Fundações instituídas pelo Poder Público. 14. Servidores públicos. Competência para organizar o funcionalismo. Cargos e funções. Criação. Direitos dos servidores. Vencimentos e vantagens pecuniárias. Adicionais e gratificações. Deveres. Restrições funcionais. Responsabilidade: administrativa, civil, criminal. Meios de punição: prisão administrativa, sequestro, perdimento e confisco de bens, enriquecimento ilícito, abuso de autoridade. 15. Domínio público. Classificação dos bens públicos. Administração, utilização e alienação dos bens públicos. Imprescritibilidade, impenhorabilidade. Aquisição. 16. Terras públicas. Terras devolutas. Plataforma continental. Terras ocupadas pelos silvícolas. Terrenos de marinha. Terrenos acrescidos. Terrenos reservados. Ilhas. Álveos abandonados. Faixa de fronteira. Vias e logradouros públicos. Proteção ambiental. Ação Civil Pública. 17. Responsabilidade Civil do Estado. Ação e omissão. Responsabilidade por atos legislativos e judiciais. Ação de reparação de dano e direito de regresso. 18. Recursos administrativos. Pedido de reconsideração. Prescrição administrativa. Espécies de processo administrativo. Princípios informadores. Fases do processo administrativo. Sindicância. Processo Administrativo-Disciplinar. 19. Controle judiciário dos atos administrativos. Atos sujeitos a controle especial: políticos, legislativos e interna corporis. Atos sujeitos a controle comum: atos administrativos em geral. 20. Intervenção na propriedade. Desapropriação. Normas básicas. Declaração. Processo de desapropriação. Imissão na posse. Indenização. Pagamento. Anulação. Desvio de finalidade. Desistência. Servidão administrativa. Requisição. Ocupação provisória. Limitação administrativa. 21. A administração em juízo. Representação. Atuação processual. Execução do julgado. Despesas judiciais. Prescrição. **III - DIREITO CIVIL** 1. Código Civil. Aplicação da lei no tempo. Revogação, derrogação, ab-rogação. Repristinação. Vigência e eficácia das normas. Direito adquirido. Ato jurídico perfeito. Princípios gerais de direito. Lacunas. Antinomias. Juízo de eqüidade. 2. Das pessoas. Das pessoas naturais. Da personalidade e da capacidade. Dos direitos da personalidade. Da ausência. Das pessoas jurídicas. Do registro civil das pessoas jurídicas. Das associações e das fundações. Do domicílio. 3. Dos bens: imóveis, móveis, fungíveis e consumíveis. Das coisas divisíveis e indivisíveis. Das coisas singulares e coletivas. Dos bens reciprocamente considerados. Dos bens públicos e particulares. Das coisas que estão fora do comércio. 4. Dos fatos jurídicos. Negócio Jurídico. Disposições gerais. Defeitos do negócio jurídico: erro ou ignorância, dolo, coação, simulação, estado de perigo, lesão, fraude contra credores. Invalidade do negócio jurídico. Atos jurídicos lícitos. Atos ilícitos. 5. Da forma dos atos jurídicos e sua prova. Das nulidades. Prescrição: causas impeditivas ou suspensivas, causas interruptivas. A prescrição e a Fazenda Pública. Decadência. 6. Direito das obrigações. Modalidades das obrigações. Transmissão das obrigações. Adimplemento e extinção das obrigações. Pagamento. Consignação. Sub-rogação. Imputação. Dação. Novação. Compensação. Confusão. Remissão. Inadimplemento das obrigações. Mora. Perdas e danos. Cláusula penal. Arras. 7. Contratos. Princípios fundamentais. Contratos em geral. Extinção do contrato. Resolução por onerosidade excessiva. Das várias espécies de contrato. Evicção. Vícios redibitórios. Contrato preliminar. A locação e a Fazenda Pública. Mandato. 8. Da obrigação de indenizar. Responsabilidade contratual e extracontratual. Responsabilidade objetiva e subjetiva. Caso fortuito ou de força maior, fato de terceiro, fato do credor e ausência de culpa. Convenções modificativas da responsabilidade. Da indenização. Juros de mora e correção monetária. 9. Das obrigações por ato unilateral de vontade. Títulos de crédito. Preferências e privilégios

creditórios. 10. Do direito de empresa. Empresário. Sociedades. Estabelecimento. 11. Direito das coisas. Posse: classificação, aquisição e perda. Efeitos e defesa da posse. Composse. Direitos reais. Da propriedade. Superfície. Servidões. Usufruto. Uso. Habitação. Direito do promitente comprador. Penhor, hipoteca e anticrese. Registro de imóveis Usucapião. Usucapião especial. Aforamento de terras públicas e terrenos da Marinha. 12. Família e sucessões. Casamento. Dissolução da sociedade e do vínculo conjugal. Relações de parentesco. Regime de bens entre os cônjuges. Alimentos. Bem de família. União estável. Tutela. Curatela. Sucessão em geral. Sucessão legítima. Sucessão testamentária. Inventário e partilha. **IV - DIREITO PROCESSUAL CIVIL** 1. Da jurisdição e da ação. Das partes e dos procuradores. Da capacidade processual. Dos deveres das partes e dos seus procuradores. Da responsabilidade das partes por dano processual. Das despesas e das multas. 2. Dos procuradores. Da substituição das partes e dos procuradores. Do litisconsórcio e da assistência. Da intervenção de terceiros: oposição, nomeação à autoria, denunciação da lide e chamamento ao processo. 3. Ministério Público. Dos órgãos judiciais e dos auxiliares da justiça. Da competência: internacional, interna, funcional, territorial. Da modificação da competência: da declaração de incompetência. 4. Do Juiz. Poderes, deveres e responsabilidades. Impedimento e suspeição. Auxiliares da Justiça. Do serventuário e do oficial de Justiça. Do perito. Do depositário e do administrador. Do intérprete. 5. Dos atos processuais: em geral, das partes, do juiz, do escrivão ou do chefe de secretaria. Do tempo e do lugar dos atos processuais. 6. Dos prazos. Disposições gerais. Da verificação dos prazos e das penalidades. Da comunicação dos atos. Disposições gerais. Das cartas. Das citações. Das intimações. Das nulidades. Da distribuição e do registro. Do valor da causa. 7. Da formação do processo. Do procedimento sumário. Do procedimento ordinário. Petição inicial. Requisitos. Do pedido. Do indeferimento da petição inicial. Da resposta do réu. Disposições gerais. Da contestação. Das exceções. Da incompetência. 8. Do impedimento e da suspeição. Da reconvenção. Da revelia. Das providências preliminares. Do efeito da revelia. Da declaração incidente. Dos fatos impeditivos, modificativos ou extintivos do pedido. Das alegações do réu. 9. Do julgamento conforme o estado do processo. Da extinção do processo. Do julgamento antecipado da lide. Do saneamento do processo. 10. Das provas: disposições gerais, depoimento pessoal, confissão. Da prova documental. Da argüição de falsidade. Da produção da prova testemunhal. Da prova pericial. Da inspeção judicial. 11. Da audiência. Disposições gerais. Da conciliação. Da instrução e julgamento. Dos requisitos da sentença. Da coisa julgada. 12. Da uniformização de jurisprudência. Da declaração de inconstitucionalidade. 13. Dos recursos. Apelação, agravo de instrumento, agravo retido, embargos infringentes, embargos de declaração. Da ordem dos processos no tribunal. Recurso ordinário, especial e extraordinário. Embargos de divergência. Regimento interno do Superior Tribunal de Justiça e do Supremo Tribunal Federal. Lei nº 8.038, de 28.05.90. 14. Da execução em geral: das partes, da competência, do inadimplemento do devedor, do título executivo, da responsabilidade patrimonial, das disposições gerais e da liquidação de sentença. Execução contra a Fazenda Pública. Embargos e demais defesas do executado e de terceiros. 15. Medidas cautelares. Suspensão de segurança. 16. Procedimentos especiais de jurisdição contenciosa. Das ações possessórias. Da manutenção e reintegração de posse. Do interdito proibitório. Da ação de nunciação de obra nova. Da ação de usucapião de terras particulares. Ação demarcatória. Da ação rescisória. Da ação anulatória. As demais ações previstas no ordenamento jurídico brasileiro. 17. Ação de desapropriação. Ação popular. Mandado de Segurança. Ação de despejo contra a Fazenda Pública. **V - DIREITO DO TRABALHO** i – DIREITO INDIVIDUAL DO TRABALHO 1. Contrato individual do trabalho. Conceito. Elementos essenciais para sua formação. Relação jurídica dele derivada. Obrigações decorrentes do contrato. Rescisão. Nulidade. 2. As partes do contrato individual de trabalho. Trabalhador autônomo. Trabalhador avulso. Trabalhador eventual. Empregados na administração pública. Empresa e estabelecimento. Grupo econômico. Sucessão de empregadores. Poder disciplinar. Trabalhador e prestador de serviço. 3. Contrato individual de trabalho por prazo indeterminado e por prazo determinado. Contrato de experiência. Contrato de equipe. Trabalho temporário. Alteração de contrato. Suspensão e interrupção. 4. Extinção do contrato individual de trabalho. Justa causa. Falta grave. Estabilidade absoluta e garantia do emprego. Estabilidade temporária. Extinção do estabelecimento: força maior e factum principis. Aviso prévio. Fundo de garantia por Tempo de Serviço. 5. Salário e remuneração. Salário mínimo. Salário contratual. Salário profissional. Salário normativo. Comissões. Gratificações. Prêmios. Abonos. Diárias. Ajudas de custo. Gratificação de Natal. Participação nos lucros. Vale transporte. Proteção de salário. Equiparação salarial. 6. Duração do trabalho. Jornada normal e trabalho extraordinário. Duração semanal do trabalho. Trabalho noturno. Trabalho por turnos. Repouso semanal remunerado. Férias anuais. Segurança e

medicina do trabalho. Adicional de insalubridade. Adicional de periculosidade. 7. Responsabilidade da administração pública solidária e subsidiária. ii – DIREITO COLETIVO DO TRABALHO 1. Os sistemas de organização sindical. A organização sindical brasileira. Natureza jurídica do sindicato. Entidades sindicais. Enquadramento sindical. Sindicabilidade do empregado da administração pública. 2. Convenção Coletiva de Trabalho. Conceito. Evolução no direito brasileiro. Conteúdo e efeitos. Limite à aplicação das normas convencionais. Mediação e arbitragem. 3. Classificação dos dissídios coletivos. Natureza jurídica e eficácia da sentença normativa. 4. Greve. Conceito. Natureza da greve no direito brasileiro. Requisito para sua deflagração. A greve nos serviços públicos e atividades essenciais. VI - DIREITO PROCESSUAL DO TRABALHO 1. Competência da Justiça do Trabalho. Jurisdição e competência dos órgãos da Justiça do Trabalho. 2. Processo e procedimento nos dissídios individuais e coletivos de trabalho. Prazos. Custas. Exceções. Nulidade. Recursos. Execução. Prescrição. Privilégios da Fazenda Pública. Aplicação subsidiária do CPC e da LEF (Lei 6830/80). 3. Processo e procedimento nos dissídios coletivos. Competência para processá-los e julgá-los. Efeitos da sentença normativa na Administração. 4. Coisa julgada formal e material na sentença trabalhista. Acordos. Ação rescisória. Ação anulatória. 5. Mandado de segurança. Habeas corpus. Medidas cautelares e demais ações cabíveis.

AGENTE TÉCNICO DE FORMAÇÃO SUPERIOR - ANALISTA DE SISTEMA - Programação de Computadores: Algoritmos e estruturas de dados; Programação orientada a objetos; Linguagem de programação Java; Programação concorrente. Engenharia de software: Análise e projeto de sistemas; UML (Unified Modeling Language); Gerência de projetos de software; Testes de software. Computação Distribuída: Modelo cliente-servidor; Comunicação entre processos; Sockets; Java RMI. Desenvolvimento de Aplicações Web: Linguagens de marcação; Linguagem PHP; JavaScript; Web services. Banco de Dados: Modelo relacional; Linguagem SQL (Structured Query Language). Fundamentos de SGBDs; Transações; Controle de proteção, integridade e concorrência; Projeto e implantação de SGBDs relacionais; Modelo Entidade-Relacionamento; Modelo lógico e representação física; Ferramentas de modelagem; Data Warehouse; OLAP; Data Mining; Banco de Dados MS-SQL; Conceitos de geoprocessamento.

AGENTE TÉCNICO DE FORMAÇÃO SUPERIOR - PSICÓLOGO - Características, natureza e a finalidade da prática dos psicólogos nas organizações. Preditores em seleção: entrevistas, testes, dinâmicas de grupo, técnicas situacionais; apresentação de resultados (laudos, relatórios e listas de classificação). Desligamento: entrevista de desligamento. Grupos nas organizações: abordagens, modelos de intervenção e dinâmica de grupo. Equipes de trabalho e desempenho organizacional em diferentes organizações. Mediação: diagnóstico e gerenciamento de conflitos interpessoais e organizacionais. Treinamento de pessoal: diagnóstico das necessidades de treinamento; métodos de treinamento; avaliação de resultados. Avaliação de desempenho: métodos de avaliação; tipos de avaliação; utilização de resultados, gestão do desempenho, feedback. Critérios de reconhecimento do trabalho e recompensa. Orientação, acompanhamento e readaptações profissionais. Entrevista de acompanhamento; realocação em outro posto de trabalho;. Modelos teóricos da psicoterapia. Entrevistas iniciais e diagnóstico. Intervenções psicoterápicas em situações de crise. Avaliação psicológica. Diagnóstico diferencial dos transtornos da personalidade.

AGENTE TÉCNICO DE FORMAÇÃO SUPERIOR - CONTADOR - Conceitos básicos de gerenciamento de projetos; áreas de gerenciamento de projetos segundo o pmbok guid. Princípios básicos de contabilidade: Balanço Patrimonial; Demonstração do Resultado do Exercício; Demonstração de Lucros e Prejuízos Acumulados; Plano de Contas Simplificado; Balancete: movimentação das contas, apuração de saldos, contas patrimoniais e de resultado; Escrituração; Operações com Mercadorias: Estoques e Apuração de Custos; Análise e interpretação das demonstrações contábeis e análise por meio de índices. Impostos a pagar/ recuperar. Encargos sociais. GEFIP. Noções básicas sobre direito tributário: Sistema Tributário Nacional; Competência Tributária da União, dos Estados e dos Municípios; Tributo: conceito, espécies, impostos, taxas, contribuição de melhoria, empréstimo compulsório, contribuições sociais ou para fiscais. Fundamentos básicos de auditoria: Auditoria Contábil; Auditoria de Gestão e Operacional; Normas Profissionais do Auditor Interno – NBC P 3; Normas Técnicas da Auditoria Interna – NCB T 12; Normas Relativas ao parecer; Relatórios de Auditoria Interna; Finalidades e objetivos da Auditoria Governamental. Noções sobre princípios orçamentários e contábeis: Plano Plurianual; Lei de Diretrizes Orçamentárias; Lei Orçamentária Anual; Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei 4.320/64 – Contabilidade Pública. Elaboração e avaliação de fluxo de caixa: Receitas; Contas a Receber; Contas a Pagar; Desembolso – Custeio/Investimento; Custo Fixo; Custo Variável.

AGENTE TÉCNICO DE FORMAÇÃO SUPERIOR - ECONOMISTA - *Microeconomia*: o problema econômico; escassez e escolha; bens econômicos; alocação de recursos; a tecnologia; a questão ambiental; demanda do consumidor e demanda do mercado; a teoria da produção; a função de produto neoclássica; a lei da oferta; teorema de Euler; a teoria marginalista da distribuição; a teoria dos custos; custos contábeis e custos econômicos; o mercado em concorrência perfeita; equilíbrio parcial e equilíbrio geral; modelo de Leontief; mecanismos de ajustamento, concorrência imperfeita; as falhas do mercado; teoria do bem-estar social. *Macroeconomia*: as contas nacionais e o balanço de pagamentos; o sistema financeiro; oferta e demanda de moeda; o controle da oferta de moeda; as funções consumo e investimento; os modelos Clássico e Keynesiano; Neokeynesianos e novos clássicos; modelos de economia aberta; a taxa de câmbio e a taxa de juro; inflação e desemprego (a curva de Phillips); expectativas racionais; políticas fiscal, monetária e de rendas; monetarismo e estruturalismo; a experiência brasileira de estabilização. *Conceitos básicos de gerenciamento de projetos*; áreas de gerenciamento de projetos segundo o pmbok guid. *Crescimento e Desenvolvimento Econômico*: os conceitos de crescimento e de desenvolvimento econômico; modelos Keynesianos e neoclássicos de crescimento; modelo de dois hiatos; estratégias de crescimentos; protecionismo e liberalismo econômico; blocos econômicos e globalização da economia; a política brasileira de desenvolvimento. *Elementos de Estatística e Econometria*: estatística descritiva; probabilidades; distribuições de probabilidade; testes de hipóteses; números índices; correlação; regressão simples e múltipla; problemas econométricos (quebra das hipóteses); modelos de equações simultâneas; análise de séries temporais; projeção e estimação; inferência estatística; aplicações.

AGENTE TÉCNICO DE FORMAÇÃO SUPERIOR - ENGENHEIRO AGRÔNOMO - **NOÇÕES DE BOTÂNICA, MORFOLOGIA E TAXONOMIA VEGETAL-** Botânica e morfologia. Origem e domesticação de plantas. Organização interna do corpo vegetal: tecidos e células. **FISIOLOGIA VEGETAL E BIOQUÍMICA AGRÍCOLA -** Noções de Bioquímica e Química. Fisiologia vegetal e mecanismos de absorção de nutrientes e água. Biotecnologia. **FITOSSANIDADE -** Entomologia Agrícola Aplicada; Importância e características gerais dos insetos; Fitopatologia (Epidemiologia) e (Inimigos naturais); Biologia dos agentes causais; Diagnose de doenças de plantas. **AMOSTRAGEM E ANÁLISE LABORATORIAL -** Estatística Básica; Amostragem de insumos e produtos agrícolas para análises fiscais; Técnicas de análise laboratorial (PCR, Multi-resíduo); Rede de laboratórios credenciados; Credenciamentos laboratoriais para fins de análises fiscais; Tópicos de Gestão da Qualidade Laboratorial; Biossegurança. **EPIDEMIOLOGIA APLICADA AO MANEJO DE PRAGAS DE PLANTAS -** Natureza das epidemias, influência do clima no desenvolvimento de doenças de plantas, quantificação de doenças e do crescimento do hospedeiro, análise temporal e espacial de epidemias, sistemas de previsão e estações de aviso, quantificação de danos e perdas, interações entre doenças de plantas, sobrevivência de fito patógenos, tomada de decisão no manejo de doenças de plantas, análise de risco em proteção de plantas, manejo integrado - medidas e controle. **DEFESA FITOSSANITÁRIA -** Conceito e principais ações de Defesa Sanitária Vegetal (Vigilância, Inspeção, Monitoramento, Fiscalização e Educação). Enfoque preventivo nas suas ações. Cadeias produtivas e agronegócio. Gestão pública da defesa sanitária vegetal no contexto interno e externo (Acordos). Gestão estratégica da defesa. Certificação fitossanitária. Sanidade e Defesa Agropecuária. Legislação sanitária. Missão e importância estratégica da defesa agropecuária. **TOXICOLOGIA APLICADA À PRODUÇÃO VEGETAL -** Toxicologia dos agrotóxicos (químicos e biológicos). Conhecimento das principais substâncias utilizadas na agricultura, saúde pública e em ambientes domiciliares para o controle de diversas pragas e vetores: toxicidade intrínseca, sintomatologia da intoxicação e tratamentos recomendados. Legislação e normas brasileiras de avaliação toxicológica para fins de registro de agrotóxicos. Legislação que regula o armazenamento, o transporte, o uso, o comércio e a produção de agrotóxicos. Resíduos de agrotóxicos no ambiente. Resíduos de agrotóxicos em alimentos: ingestão diária aceitável (IDA) e limite máximo de resíduo (LMR). Segurança do trabalho. Programas governamentais para avaliação do impacto da utilização de agrotóxicos. Tecnologia e segurança na aplicação de defensivos agrícolas. Conceitos básicos. Alvos Biológicos. Formulações. Dosagens. Descarte de embalagens. Segurança nas aplicações e Medidas de primeiros socorros. Receituário agronômico. Panorama sobre o uso de agrotóxicos no Brasil. Culturas que mais empregam agrotóxicos. Mercado de agrotóxicos. Impactos ambientais nas principais culturas em Santa Catarina. Aviação agrícola e o seu impacto ambiental. Embalagens vazias de agrotóxicos. Métodos alternativos de controle fitossanitário. **SISTEMA DE CERTIFICAÇÃO E RASTREABILIDADE VEGETAL -** Certificação e Rastreabilidade Vegetal (Normas ISO) - Tipos e normas de certificação agrícola; produto de agricultura orgânica; normas ISO; Certificações internacionais. Auditoria e atividade de controle do sistema de certificação. Sistema de Produção Integrada em frutas e culturas anuais. Instruções Normativas de apoio aos processos de certificação e rastreabilidade na emissão de Certificado Fitossanitário de Origem (CFO), Certificado Fitossanitário de Origem Consolidada (CFOC), Permissão de Trânsito de Vegetais (PTV) fontes e origens. Exigências específicas de certificação para mercado interno e externo. Emissão e permissão para trânsito interestadual e internacional. Exigências específicas de certificação fitossanitária de produtos vegetais e material de propagação vegetal. **DIREITO APLICADO À DEFESA SANITÁRIA VEGETAL -** Órgãos das relações internacionais. Legislação Fitossanitária. Organização Mundial

do Comércio. Convenção Internacional de Proteção dos Vegetais – CIPV. Comitê Sul-Americano de Sanidade dos Vegetais – COSAVE. Legislação Fitossanitária Nacional. Organograma das OEDSV. Legislação Fitossanitária de Santa Catarina. Legislação de agrotóxicos com enfoque Ambiental. **USO DO SOLO NA PRODUÇÃO AGRÍCOLA -** Classificação de solos. Aptidão agrícola e capacidade de uso das terras e planos de manejo. Fertilidade do solo, fertilizantes, corretivos, inoculantes e biofertilizantes: análises e interpretações. Elementos essenciais, úteis e tóxicos. Métodos de avaliação da fertilidade. Programa de Análise química do solo. Unidades e interpretação de resultados analíticos. Interação solo e planta. **PRODUÇÃO AGRÍCOLA COM ENFOQUE AGROECOLÓGICO -** Conceito de ecossistema. Interações entre espécies. Bases ecológicas do controle biológico. Organismos alvos (plantas espontâneas, insetos, ácaros, patógenos). Organismos utilizados como agentes de controle biológico. Tipos de controle biológicos. Controle biológico no contexto da agroecologia. Influência dos fatores ambientais na germinação, emergência, crescimento, desenvolvimento e produção das principais espécies cultivadas. **ANÁLISE DE RISCO E SISTEMA DE MITIGAÇÃO -** Análise de risco de pragas e plantas exóticas - Enfoque de sistemas; Avaliação do potencial de risco (conseqüências econômicas e sociais); Medidas apropriadas para manejo de risco; Medidas de emergência; Vigilância. Análise de risco de plantas geneticamente modificadas - Legislação de Biossegurança; Impacto da Biotecnologia no desenvolvimento agrícola do Brasil; Culturas transgênicas e a preservação da Biodiversidade; Pirataria de sementes e regulamentação; Métodos de controle: químico, biológico, comportamento. Programas de MIP em cultivos agrícolas. Georreferenciamento aplicado à defesa sanitária. Geodésia e topografia aplicada ao georreferenciamento; Cartas topográficas, exemplos de aplicação. **MEDIDAS FITOSSANITÁRIAS, PRAGAS QUARENTENÁRIAS E NÃO QUARENTENÁRIAS REGULAMENTADAS -** Normas internacionais para medidas fitossanitárias - Princípios de proteção da sanidade de plantas; Normas para estabelecimento de áreas livres de pragas e doenças; Normas para trânsito de vegetais; Protocolos para diagnóstico de pragas e doenças quarentenárias; Normas para tratamento fitossanitário. Diagnose das principais pragas quarentenárias e não quarentenárias regulamentadas - Organismos exóticos como pragas: artrópodos; patógenos e plantas daninhas. Riscos de introdução de pragas. Identificação dos principais grupos de organismos-praga quarentenários e não-quarentenárias regulamentada. **EDUCAÇÃO SANITÁRIA -** Educação em saúde - Reflexão critica sobre o papel das ações educativas realizadas pelos profissionais que atuam na área de defesa para o desenvolvimento agropecuário. As diferentes abordagens da educação em saúde no Brasil. O processo de comunicação na educação em saúde. Métodos e estratégias de educação - O processo de aprender ao de ensinar. A aprendizagem significativa. Contextualização das tendências pedagógicas. **METODOLOGIA DO TRABALHO CIENTÍFICO -** Fundamentos da ciência. Conceituação e metodologia científica. Normas científicas aplicadas à pesquisa agropecuária. Elaboração de projetos de pesquisa e trabalhos científicos. Análise e discussão de artigos técnico-científicos. Estruturação e apresentação de trabalhos científicos; Organização do texto (normas da ABNT). Planejamento, projeto, desenvolvimento, redação, conclusão, apresentação e defesa de trabalhos monográficos de forma individual com temas relativos às áreas de atuação dos profissionais de defesa sanitária vegetal.

AGENTE TÉCNICO DE FORMAÇÃO SUPERIOR – ENGº MECÂNICO - Psicrometria aplicada aos sistemas de ar condicionado; Conforto térmico ambiental; Processos de transmissão de calor em edificações. Cálculo de carga térmica de resfriamento e aquecimento para conforto; Dimensionamento de rede de dutos e distribuição de ar; Princípios de funcionamento do ar condicionado; Sistemas e equipamentos de ar condicionado existentes; Seleção de ventiladores, moto bombas e torres de arrefecimento; Qualidade do ar interior em edificações climatizadas; Princípios de automação e controle em sistemas de ar condicionado; Projeto lógico de comando e acionamento elétrico de sistemas de ar condicionado; Otimizações térmicas em instalações prediais a serem projetadas ou existentes; Pressurização de escadas enclausuradas; Projeto de tubulações hidráulicas para sistemas de ar condicionado central; Política de utilização de gases refrigerantes em sistemas de ar condicionado de pequeno a grande porte, inclusive aspectos ambientais; Sistemas de ventilação e exaustão; Sistemas de transporte vertical de pessoas e cargas em edificações; Sistemas de detecção, alarme e combate a incêndio em edificações; Sistemas de energia de emergência com geradores estacionários eletromecânicos; Manutenção preventiva e corretiva de equipamentos e sistemas; Elaboração de orçamentos, levantamento de quantitativos, composição de custos unitários e totais, cronograma físico-financeiro; Conhecimentos de mecânica e de peças de equipamentos mecânicos e hidráulicos, automóveis, caminhões, máquinas agrícolas, perfuratrizes, dragas, retroescavadeiras, trator de esteira, escavadeira hidráulica e pá carregadeira e vagões; Conhecimentos de mecânica e estimativa de valores em consertos mecânicos. Realização de estudos técnicos, coleta de dados e pesquisas. Informações técnicas: pareceres, laudos e relatórios em matérias da área de Engenharia Mecânica. Planejamento, supervisão, coordenação, orientação e execução de projetos ou serviços técnicos; Assistência ou assessoria na contratação de serviços; Acompanhamento e fiscalização da execução de obras e serviços.

AGENTE TÉCNICO DE FORMAÇÃO SUPERIOR - JORNALISTA -Conceito, técnicas e funções da assessoria de imprensa. Relacionamento com a imprensa. Noções de planejamento e elaboração de planos de comunicação. A linguagem jornalística. Conceitos, técnicas e aplicações de notícia e reportagem. Técnicas de apuração, redação e edição de textos jornalísticos informativos, interpretativos e opinativos para veículos impressos, rádio, televisão e mídias digitais. Publicações institucionais: características do texto e da edição. Ética e Informação: conhecimentos básicos sobre os direitos do público à informação. Código de ética da profissão. Comunicação Organizacional; Responsabilidade Social Corporativa.

AGENTE TÉCNICO DE FORMAÇÃO SUPERIOR - QUÍMICO - Equipamentos e vidrarias de laboratório de solos, alimentos, água, fertilizantes, óleo vegetal e derivados de mandioca. Soluções e Dosagens- Soluções; Molalidade, Percentagem em peso, Percentagem em Volume, Normalidade, Calculo Equivalente, Diluição, Soluções Tituladas de Ácidos e Bases. Dosagens; Volumetria, Acidimetria e Alcalimetria Gravimetria. - Hidrolise Amostragem Pesagem. QUIMICA ANALÍTICA QUANTITATIVA: Métodos Fotométricos, Métodos Espectro químicos de Chama- b1- Fotometria de Chama- b2 - Espectrofotometria de Absorção Atômica- c – Poenciometria- c1 - Potenciometria Direta- c2 - Titulções Potencio métricas- c3 – Aplicações- d – Polarimetria- e - Calculo Estequiométrico.

AGENTE TÉCNICO DE FORMAÇÃO SUPERIOR - ENGENHEIRO COM ESPECIALIZAÇÃO EMSEGURANÇA DO TRABALHO - Legislação sobre Higiene e Segurança do Trabalho; Organização e Administração; Estatística de Acidente doTrabalho; Fisiologia do Trabalho; Ergonomia; Ventilação Industrial; Noções de Toxicologia Industrial; Noções de Epidemiologia; Saneamento do meio; Proteção contra incêndio; Psicologia e Comunicação; Primeiros Socorros; Higiene do Trabalho; Arranjo Físico. Avaliação e controle dos riscos: proteção coletiva, equipamento de proteção individual, riscos ambientais: agentes químicos, físicos, biológicos, ergonômicos e mecânicos; riscos em eletricidade; transporte e movimentação de materiais; Segurança na construção civil; Programas, Campanhas e SIPATs; Acidentes do Trabalho: causas, consequências, programas de prevenção, comunicação e análise de acidentes; Segurança no trânsito; Inspeções de segurança; Serviços Especializados em Engenharia de Segurança em Medicina do Trabalho; CIPA - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes; Conceito de Riscos, perigo, acidente, incidente; PPRA e PCMSO; Implementação de Programas de Gerenciamento de Riscos; Auditoria de Segurança; Técnicas de Análise de Riscos: Série de Riscos, análise preliminar de riscos, análise de modos de falha e efeitos, HAZOP- (HAZARD AND OPERABILITY STUDIES), análise de árvore de falhas, técnica de incidentes críticos; Proteção ao Meio Ambiente.

CARGOS COM EXIGÊNCIA DE CURSO DE ENSINO MÉDIO

CONHECIMENTOS GERAIS

1. PORTUGUÊS - Compreensão e interpretação de textos literários e não-literários. Estruturação do texto e dos parágrafos. Emprego de maiúsculas. Acentuação. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Emprego de tempos e modos verbais. Emprego dos sinais de pontuação e suas funções no texto. Semântica (sinônimos, antônimos, homônimos, parônimos).

2. ATUALIDADES - Análise de assuntos relevantes e atuais de áreas do conhecimento, tais como: política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, saúde, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, responsabilidade socioambiental, segurança e ecologia, e suas vinculações históricas. Aspectos da geografia, formação histórica, cultura, economia e sociedade catarinenses.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE OPERACIONAL ADMINISTRATIVO - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - Noções de Direito Administrativo: Administração Pública: direta e indireta. Conceito, natureza e fins. Princípios básicos: legalidade, moralidade, finalidade e publicidade. Atos administrativos: elementos, atributos, classificações, espécies, anulação, revogação, convalidação, pressupostos, competências e efeitos. Agentes Públicos. Serviços Públicos. Noções de Direito Constitucional: Princípios de direito constitucional. Direitos e deveres fundamentais, direitos e deveres individuais e coletivos. Direitos sociais, nacionalidade, cidadania e direitos políticos. Normas constitucionais relativas à administração pública e aos servidores públicos na Constituição Federal e Constituição do Estado de Santa Catarina. Funções essenciais à Justiça: atuação do Defensor Público e do Ministério Público e da Procuradoria Estadual. **Conhecimentos da função**: Organização do trabalho: o ambiente e sua organização; rotinas de trabalho; organização e utilização do material de escritório, de consumo e permanente. O arquivo: conceito, tipos de arquivo, acessórios

para arquivamento de papéis e fichas, sistemas de arquivamento, técnicas de arquivamento. A correspondência: conceito, tipos, estrutura da redação, abreviaturas mais usadas. O protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição. A documentação: conceito e importância, processos, tramitação. Sigilo e ética profissional.

AGENTE OPERACIONAL TÉCNICO - TÉCNICO DE SUPORTE DE INFORMÁTICA- Sistemas Operacionais: Conceitos básicos; Instalação e configuração de sistemas operacionais Windows XP/Windows 7 e Linux; Noções básicas de sistemas de arquivos; Compartilhamento de recursos; Instalação e configuração de *drivers*. **Software Aplicativo**: Instalação, configuração e utilização do Microsoft Office; Instalação e configuração de aplicações da Internet; Utilização de software de suporte remoto. **Arquitetura de Computadores**: Componentes de um computador e periféricos; Montagem e manutenção de computadores; Detecção de problemas de instalação. **Redes de Computadores**: Equipamentos de comunicação de dados; Redes locais; Cabeamento estruturado; Redes sem fio; Serviços e protocolos da Internet. **Segurança**: Instalação e configuração de software de segurança (*firewall*, antivírus, Antispam e anti-*spy*); VPN (*Virtual Private Network*); *Backup*.

AGENTE OPERACIONAL TÉCNICO- ANALISTA DE SUPORTE DE INFORMÁTICA - Conhecimentos de Inglês técnico: vocabulário e expressões**.** Algoritmos e Estrutura de Dados: Fundamentos de lógica de programação: tipos de dados, expressões, estruturadas de controle e repetição, pseudocódigos, fluxogramas; Estruturas de dados homogêneas e heterogêneas. Técnicas e Linguagens de Programação: programação orientada a objetos e evento, acesso a banco de dados, desenvolvimento de aplicações distribuídas, criação de componentes, Delphi, .Net, linguagem XML, ferramentas de mapeamento de persistência objeto/relacional. Utilização de Diagrama de Entidade Relacionamento - ER, Microsoft MS-SQL (Comandos Gerais e TRANSACT-SQL).

AGENTE OPERACIONAL TÉCNICO-TÉCNICO AGRÍCOLA - Sanidade animal Higiene, assepsia, noções de medidas profiláticas aplicadas aos animais; conhecimentos básicos das principais doenças infectocontagiosas dos animais domésticos, auxílio na colheita de material biológico para remessa aos laboratórios; produção agroindustrial: higiene, limpeza, sanitização na produção da indústria de alimentos, conservação e armazenamento de matéria-prima e dos produtos, acompanhamento do controle de qualidade na produção agroindustrial. Fita sanidade: pragas de importância econômica das principais culturas do Estado do SC. Agrotóxicos: noções básicas sobre uso e aplicação corretos; destino final de embalagens vazias; zoonoses; doenças transmissíveis por alimentos; boas práticas de fabricação (BPF) aplicadas à indústria de alimentos; classificação vegetal. Defesa Sanitária Vegetal Legislação Federal: Instrução Normativa n° 11 de 27/03/2000 (estabelece o modelo único de permissão de trânsito vegetal, que deverá ser usado pelos organismos responsáveis pela Defesa Fitossanitária em todas as unidades da Federação); Instrução Normativa nº 06, de 13/03/2000 (altera o modelo de Certificado Fitossanitário de Origem – CFO, bem como institui o Certificado de Origem Consolidado – CFOC); Lei nº 7.802, de 11/07/1989 (dispõe sobre a pesquisa, a experimentação, a produção, a embalagem e rotulagem, o transporte, o armazenamento, a comercialização, a propaganda comercial, a utilização, a importação, a exportação, o destino final dos resíduos e embalagens, o registro, a classificação, o controle, a inspeção e a fiscalização de agrotóxicos, seus componentes e afins, e dá outras providências); Lei nº 9.974, de 06/06/2000 (altera a Lei nº 7.802 de 11 de julho de 1989); Decreto nº 4.074, de 04/01/2002 (regulamenta a Lei nº 7.802 de 11 de julho de 1989).

CARGOS COM EXIGÊNCIA DE CURSO DE ENSINO FUNDAMENTAL

CONHECIMENTOS GERAIS

1. PORTUGUÊS - Compreensão e interpretação de textos literários e não literários. Estruturação do texto e dos parágrafos. Emprego de maiúsculas. Acentuação. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Emprego de tempos e modos verbais. Emprego dos sinais de pontuação e suas funções no texto. Semântica (sinônimos, antônimos, homônimos, parônimos).

2.ATUALIDADES - Análise de assuntos relevantes e atuais de áreas do conhecimento, tais como: política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, saúde, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, responsabilidade socioambiental, segurança e ecologia, e suas vinculações históricas. Aspectos da geografia, formação histórica, cultura, economia e sociedade catarinenses.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

AGENTE OPERACIONAL DE SERVIÇOS GERAIS: CONTINUO - Conhecimentos de ferramentas, equipamentos e técnicas para higienização de ambientes, máquinas e equipamentos de escritório. Recepção, distribuição e arquivo de cartas e documentos. Serviço postal- noções básicas. Conhecimento dos equipamentos de escritório: telefone, fax, impressoras, copiadoras, computadores, fragmentadores de papel, grampeadores, furadores, seu funcionamento e operação. Noções básicas de atendimento ao público.

AGENTE OPERACIONAL DE SERVIÇOS GERAIS: ELETRICISTA - Conhecimento e uso de ferramentas. Instalação de manutenção preventiva e corretiva da rede elétrica predial, máquinas, motores e equipamentos elétricos. Conhecimento e uso de ferramentas. Instalação de manutenção preventiva e corretiva da rede hidráulica de edifícios. Troca de componentes. Cuidados e segurança de serviços elétricos. Cuidados no manuseio de energia elétrica. Primeiros socorros em caso de acidentes no ambiente de trabalho.

AGENTE OPERACIONAL DE SERVIÇOS GERAIS: SERVENTE- Noções básicas de conservação e manutenção de edifícios: pequenos reparos em alvenaria, hidráulica e eletricidade. Noções básicas de pintura de paredes internas e externas. Noções básicas de higiene e limpeza. Equipamentos, utensílios e ferramenta empregados na limpeza de instalações, edifícios, pátios e terrenos. Carga, transporte e descarga de materiais. Higiene e segurança no trabalho.

AGENTE OPERACIONAL TÉCNICO - LABORATORISTA - Equipamentos e vidrarias de laboratório de solos, alimentos, água, fertilizantes, óleo vegetal e derivados de mandioca. Soluções e Dosagens- Soluções; Molalidade, Percentagem em peso, Percentagem em Volume, Normalidade, Calculo Equivalente, Diluição, Soluções Tituladas de Ácidos e Bases. Dosagens; Volumetria, Acidimetria e Alcalimetria Gravimetria.- Hidrolise Amostragem Pesagem

AGENTE OPERACIONAL AGRO PECUÁRIO DE MANUTENÇÃO E OPERAÇÃO VEÍCULOS - AUXILIAR AGROPECUÁRIO - Sanidade animal Higiene, assepsia, noções de medidas profiláticas aplicadas aos animais; conhecimentos básicos das principais doenças infectocontagiosas e parasitas internos e externos dos animais. Conhecimento e uso de equipamentos e ferramentas agrícolas. Legislação- Vegetal: **- Instrução Normativa nº 6** de 13 de março de 2000; **- Instrução Normativa nº 11** de 27 de março de 2000; **Instrução Normativa nº 17** de 31de maio de 2005; **Instrução Normativa nº 38** de 14 de outubro de 1999; **Portaria nº 09** de 13 de junho de 2005; **Portaria nº 139** de 31 de agosto de 1978; **Portaria nº 185** de 10 de novembro de 1994. **Legislação- Animal: Estadual**-- **Lei Estadual nº 10.366** de 24 de janeiro de 1997; **Decreto nº 2919** de 01 de junho de 1998 alterado pelo Decreto 3527 de 15 de dezembro de 1998; - **Portaria nº 26/GAB/SAR** de 21 de novembro de 2003. **Federal: Decreto nº 24.548** de 03 de julho de 1934.- MAPA- **Instrução Normativa nº 19** de 15 de fevereiro de 2002, da SDA/MAPA; **Instrução Normativa nº 05** de 17 de janeiro de 2003, da SDA/MAPA; **Instrução de Serviço DDA nº 04** de 28 de janeiro de 2003; **- Instrução Normativa nº 82** de 20 de novembro de 2003; **Instrução Normativa nº 6** de 09 de março de 2004, da SDA/MAPA; **Instrução Normativa nº 24** de 05 de abril de 2004, da SDA/MAPA; **Instrução Normativa nº 68** de 08 de setembro de 2004; **Portaria nº 40** de 14 de julho de 2003, da SDA/MAPA; **- Portaria nº 22** de 13 de janeiro de 1995 da DDA/SDA/MAPA; **Ofício Circular – DIPOA / MAPA nº 159/2004.**

AGENTE OPERACIONAL AGROPECUÁRIO DE MANUTENÇÃO E OPERAÇÃO VEICULOS - MECÂNICO - Máquinas agrícolas: máquinas, motores e equipamentos mecânicos e hidráulicos: - componentes, peças, funcionamento, manutenção preventiva e corretiva. Ferramentas: conhecimento básico da nomenclatura (nomes) e utilização de ferramentas. Óleos e lubrificantes. Motor. Transmissão. Suspensão. Ignição. Direção. Freios. Sistema elétrico. Chassi. Peças de reposição. Sistema de medidas empregado para peças, roscas e parafusos. Controle de estoque.

AGENTE OPERACIONAL AGROPECUÁRIO DE MANUTENÇÃO E OPERAÇÃO VEICULOS - OPERADOR- Tratores e máquinas agrícolas, perfuratriz, draga, retroescavadeira, trator de esteira, escavadeira hidráulica e pá carregadeira: noções de funcionamento, operação, revisão e manutenção. Operações de posicionamento e acoplamento dos pórticos de embarque 1 e 2 na área portuária e porões dos navios. Embarque, transilagem e carregamento de caminhões e vagões. Operações de carga dentro de armazéns. Descarga de vagões e caminhões com grãos, óleo vegetal e outros produtos agrícolas.