



ESTADO DE SANTA CATARINA
TRIBUNAL DE JUSTIÇA

EDITAL N. 406/2010

**O PRESIDENTE DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO
ESTADO DE SANTA CATARINA,**

FAZ SABER que estarão abertas, de 4 de maio a 2 de junho do corrente ano, as inscrições para concurso público para provimento do cargo de **TÉCNICO JUDICIÁRIO AUXILIAR** do Quadro de Pessoal do Poder Judiciário do Estado.

1 DO CONCURSO

1.1 O presente concurso é disciplinado pelo art. 2º da Lei Complementar n. 415, de 7 de julho de 2008, pela Resolução n. 8-TJ, de 4 de abril de 2007, pela Lei n. 6.745, de 28 de dezembro de 1985 e pela Resolução n. 21-GP, de 27 de abril de 2010, observadas as devidas atualizações, no que couber.

1.2 Qualquer candidato poderá impugnar o edital, em petição escrita e fundamentada, dirigida ao Presidente da Comissão de Concurso, no prazo de cinco dias contados do término do prazo para inscrição.

1.3 O concurso destina-se ao preenchimento de cargos vagos e à formação de Cadastro Reserva-CR, para os cargos efetivos, que vierem a vagar ou a serem criados, de Técnico Judiciário Auxiliar, assim distribuídos:

R E G I Ã O	L O C A L	V A G A
I Região – Grande Florianópolis	Capital	1
	São José	1
	Palhoça	CR
II Região – Litoral Sul	Criciúma	CR
	Braço do Norte	CR
	Imbituba	CR
III Região – Planalto Sul	Correia Pinto	CR
	Otacílio Costa	CR
IV Região – Litoral Norte	Joinville	CR
	Guaramirim	CR
V Região – Vale do Itajaí	Gaspar	CR
	Rio do Sul	CR
	Ibirama	CR
VI Região – Foz do Rio Itajaí	Itajaí	CR
	Itapema	CR

REGIÃO	LOCAL	VAGA
VIII – Região Extremo Oeste	Chapecó	CR
	Concórdia	CR
	São Miguel do Oeste	1
IX – Região – Vale do Rio do Peixe	Joaçaba	CR
	Capinzal	CR
	Caçador	1
Tribunal de Justiça	Tribunal de Justiça	1

1.4 Escolaridade: Portador de diploma de curso de Ensino Médio (2º Grau).

1.5 Vencimento: O valor do vencimento é de R\$ 2.006,58 (dois mil e seis reais e cinquenta e oito centavos), acrescidos a este o auxílio-alimentação e o abono nos valores de R\$ 800,00 (oitocentos reais) e de R\$ 100,00 (cem reais), respectivamente.

1.6 Jornada de trabalho: Das 12 às 19 horas, nos termos da Lei Complementar n. 493/2010 e da Resolução n. 07/2006-TJ, de 9 junho de 2006.

1.7 Prazo de validade do concurso: Dois anos, contados da publicação do ato de homologação, prorrogável uma vez, por igual período, a critério do Poder Judiciário.

2 DAS ATRIBUIÇÕES

2.1 Descrição sumária das atribuições da categoria – Secretaria do Tribunal de Justiça

Atividades relacionadas com serviços de organização, execução e controle de serviços técnico-administrativos. A descrição completa das atribuições da categoria é encontrada no sítio do Tribunal de Justiça – www.tjsc.jus.br (Link: Administração / Servidores / Atribuições dos Cargos).

2.2 Descrição sumária das atribuições da categoria – Comarca

Atividades relacionadas com serviços de cartório, de natureza administrativa, envolvendo registros através de digitação, redação de documentos, atendimento ao público, guarda e partilha de bens, distribuição de processos e cálculo de custas judiciais. A descrição completa das atribuições da categoria também se encontra no sítio do Tribunal de Justiça – www.tjsc.jus.br (Link: Administração / Servidores / Atribuições dos Cargos).

3 DA INSCRIÇÃO

3.1 A inscrição será realizada **somente** via internet.

3.2 Para realizar a inscrição, o candidato deverá proceder da seguinte forma:

- a) entrar no sítio www.tjsc.jus.br (Link: Concurso / Servidores) no período de 4 de maio a 2 de junho do corrente ano. Preencher integralmente o requerimento de inscrição e enviá-lo, via internet, para o Tribunal de Justiça. As informações prestadas no requerimento de inscrição são de total responsabilidade do candidato;
- b) após o envio do requerimento de inscrição, imprimir o boleto bancário da taxa de inscrição e o cartão de identificação;
- c) efetuar o pagamento do boleto bancário da taxa de inscrição, no valor de R\$ 50,00 (cinquenta reais), até o dia 2 de junho do corrente ano. Esse pagamento poderá ser efetuado em qualquer agência bancária, em postos de autoatendimento ou via internet, observados os horários de funcionamento dos serviços referidos.

3.2.1 Condição especial de prova

3.2.2 O candidato portador de limitação física, motora ou sensorial, nos termos do art. 4º do Decreto n. 3.298/99, após enviar o requerimento de inscrição de que trata o item 3.2, “a”, deverá apresentar à Comissão, no prazo de inscrição, sob pena de preclusão:

- a) atestado médico que comprove sua condição, o qual deve ser de fácil leitura, para que seja considerado documento válido;
- b) requerimento explicitando as condições de que necessita para realizar a prova escrita;
- c) os documentos apontados no item 3.2.2, “a” e “b”, deverão ser remetidos para o endereço descrito no item 3.2.3, “b”, para análise pela Comissão de Concurso, que decidirá sobre o pedido. O resultado da análise dos pedidos será publicado em edital.

3.2.2.1 Adotar-se-ão todas as providências que se façam necessárias a permitir o fácil acesso de candidatos portadores de necessidade especial ao local de prova, sendo de responsabilidade destes, contudo, trazer os equipamentos e instrumentos imprescindíveis à feitura da prova, previamente autorizados pela Comissão de Concurso.

3.2.3 Da inscrição dos candidatos doadores de sangue – isenção de pagamento – A isenção da taxa de inscrição do candidato doador de sangue, amparada pela Lei Estadual n. 10.567/97, observará o que segue, sem prejuízo das demais disposições editalícias:

- a) requerimento de inscrição, o candidato deverá assinalar a opção DOADOR DE SANGUE e, posteriormente, encaminhar à Comissão o comprovante que demonstre seu enquadramento nos termos da citada legislação, ou seja, declaração que comprove três doações nos 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias anteriores ao término da inscrição do concurso, ou, então documento específico fornecido pela Associação de Doadores, declarando que o candidato integra o quadro associativo e que contribui para estimular de forma direta e indireta a doação, relacionando minuciosamente as atividades desenvolvidas por este. A declaração, com a comprovação da condição de doador de sangue, deverá ser expedida pela entidade coletora oficial ou credenciada relacionada no Anexo II deste Edital, discriminando a quantidade de doações e as datas em que foram realizadas;
- b) o candidato deverá entregar a documentação exigida no Tribunal de Justiça, na Rua Dr. Álvaro Müllen da Silveira, n. 208, Centro, Florianópolis – SC, CEP 88020-901, 11º andar, na Sala n. 1109/B – Comissão de Concurso, no período de 4 de maio a 2 de junho do corrente ano, das 13 às 18 horas, ou enviá-lo pelo correio para o endereço acima. Somente serão aceitos os documentos postados até o último dia de inscrição.

3.3 As inscrições poderão ser efetuadas até às 19 horas do último dia previsto – 2 de junho, hora a partir da qual será indisponibilizado o requerimento de inscrição na internet.

3.3.1 Da reimpressão – Para realizar a reimpressão do boleto bancário ou do cartão de identificação, o candidato deverá entrar no sítio www.tjsc.jus.br (*Link: Concurso / Servidores*).

- a) a reimpressão do boleto bancário estará disponível até às 19 horas do último dia previsto para o término das inscrições;
- b) a reimpressão do cartão de identificação estará disponível até a data de realização da prova escrita.

3.4 Terá a inscrição cancelada o candidato que efetuar o pagamento da taxa de inscrição com cheque sem provisão de fundos ou com outra irregularidade que impossibilite sua compensação.

3.5 A inscrição somente será efetivada após o Tribunal de Justiça ser notificado pelas instituições bancárias do seu respectivo pagamento.

- 3.6** Para efeito de inscrição, serão considerados como documentos de identificação os oficiais com foto e de validade nacional.
- 3.7** O Tribunal de Justiça não se responsabilizará por solicitação de inscrição via internet não efetivada por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores que impossibilitem a transferência dos dados, a impressão do boleto bancário e do cartão de identificação.
- 3.8** O candidato que não observar rigorosamente o estabelecido no item 3.2 não terá sua inscrição efetivada.
- 3.9** Não será considerada a alegação de divergência quanto à unidade para a qual o candidato concorre, bem como não será aceita a transferência da opção nos termos do item 1.3.
- 3.10** Não será permitida a transferência do valor pago como taxa de inscrição para outra pessoa, assim como a transferência da inscrição para pessoa diversa daquela que consta no requerimento de inscrição.
- 3.11** Caso o candidato efetue mais de uma inscrição, será considerada válida a de data mais recente.
- 3.12** O simples preenchimento do requerimento de inscrição não garante ao candidato o direito de participar do concurso.
- 3.13** A lista dos candidatos com inscrição deferida será publicada no Diário da Justiça Eletrônico e divulgada no sítio do Tribunal de Justiça – www.tjsc.jus.br, havendo-se como indeferidas as que dela não constarem.

4 DA RESERVA DE VAGA

- 4.1** Serão considerados portadores de necessidade especial os candidatos que se enquadrarem nas categorias discriminadas no item 3.2.2 e, em campo próprio do requerimento de inscrição, declararem a opção por concorrer às vagas destinadas a pessoas portadoras de necessidades especiais.
- 4.1.1** O candidato deverá estar atento às seguintes considerações:
- a)** o candidato portador de necessidade especial submeter-se-á, em dia e hora designados pela Comissão de Concurso, antes da prova escrita, à avaliação de Comissão Multiprofissional, que verificará a existência e a compatibilidade da deficiência com as atribuições inerentes ao cargo;
 - b)** a Comissão Multiprofissional, necessariamente até 5 (cinco) dias antes da data fixada para a realização da prova escrita, proferirá decisão terminativa, em edital, sobre a qualificação do candidato como portador de necessidade especial e sobre sua aptidão para o exercício do cargo;
 - c)** a seu juízo, a Comissão Multiprofissional poderá solicitar parecer de profissionais capacitados na área da deficiência que estiver sendo avaliada, os quais não terão direito a voto;
 - d)** a Comissão Multiprofissional, concluindo pela inexistência da deficiência ou por sua insuficiência, fará com que o candidato passe a concorrer às vagas não reservadas;
 - e)** o candidato portador de necessidade especial concorrerá a todas as vagas oferecidas, utilizando-se das vagas reservadas somente quando, tendo sido aprovado, for insuficiente a classificação obtida no quadro geral de candidatos para habilitá-lo à nomeação;
 - f)** os candidatos portadores de necessidade especial participarão do concurso em igualdade de condições com os demais candidatos no que tange ao conteúdo, avaliação, horário e local de

aplicação da prova escrita, ressalvado, quanto à forma de prestação da prova, o item 3.2.2, “b”;

- g) o tempo de duração da prova escrita poderá ser estendido aos candidatos portadores de necessidade especial em até 60 (sessenta) minutos, desde que solicitado por escrito, nos termos do item 3.2.2, “b”;
- h) as vagas reservadas não preenchidas por candidatos portadores de necessidades especiais serão ocupadas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem de classificação no concurso;
- i) a classificação de candidatos portadores de necessidades especiais obedecerá aos mesmos critérios adotados para os demais candidatos.

4.2 Reservar-se-ão às pessoas portadoras de necessidades especiais 5% (cinco por cento) do total de vagas, por comarca e por região, no prazo de validade do concurso.

4.3 O primeiro candidato portador de necessidades especiais classificado no concurso será nomeado para ocupar a vigésima vaga aberta, obedecida sua ordem de classificação na listagem especial, respeitando os demais classificados. Os demais, da listagem especial, serão nomeados a cada intervalo de vinte cargos providos.

4.4 Além das exigências comuns a todos os candidatos para a inscrição no concurso, o candidato portador de necessidade especial deverá, no ato da inscrição preliminar:

- a) juntar atestado médico que comprove a deficiência alegada e que contenha a espécie, o grau ou nível da deficiência de que é portador, a Classificação Internacional de Doenças (CID) e a provável causa dessa deficiência;
- b) preencher outras exigências ou condições constantes do edital de abertura do concurso.

4.5 A data de emissão do atestado médico deverá ser de, no máximo, 30 (trinta) dias antes da data de publicação do edital de abertura do concurso.

4.6 A não apresentação ou encaminhamento do atestado médico, bem como o não atendimento das exigências ou condições referidas no edital, implicará no indeferimento do pedido de inscrição no sistema de reserva, passando o candidato automaticamente a concorrer às demais vagas.

4.7 A Comissão de Concurso fará publicar, além da lista geral de aprovados, listagem composta exclusivamente dos candidatos portadores de necessidades especiais que alcançarem a nota mínima exigida para aprovação.

4.8 O resultado final do concurso será publicado em editais, contendo, o primeiro, a nota de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de necessidades especiais, e, o segundo, somente a nota destes últimos, os quais serão chamados na ordem das vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais.

4.9 O grau de deficiência de que for portador o candidato ao ingressar no cargo de Técnico Judiciário Auxiliar não poderá ser invocado como causa de aposentadoria por invalidez.

5 DO CARTÃO DE IDENTIFICAÇÃO

5.1 O candidato, no dia marcado para a prova escrita, deverá entregar, **OBRIGATORIAMENTE**, ao fiscal de sala, sob pena de eliminação do concurso, o cartão de identificação devidamente assinado e com uma foto 5 X 7 (colada), colorida ou preto e branco, datada do corrente ano.

5.2 Os cartões de identificação dos candidatos reprovados serão destruídos após a homologação do concurso.

6 DA PROVA ESCRITA

6.1 A prova escrita será realizada nas comarcas no quadro abaixo:

LOCAL DE PROVA	Candidatos inscritos para as comarcas de
Florianópolis	Capital, Itajaí, Itapema, Palhoça, São José e para o Tribunal de Justiça
Tubarão	Braço do Norte, Criciúma e Imbituba
Lages	Correia Pinto, Otacílio Costa e Rio do Sul
Joinville	Gaspar, Guarimir, Ibirama e Joinville
Chapecó	Chapecó, Concórdia e São Miguel do Oeste
Joaçaba	Caçador, Capinzal e Joaçaba

6.2 O local, o dia e o horário da prova serão publicados no Diário da Justiça Eletrônico e divulgados no sítio do Tribunal de Justiça - www.tjsc.jus.br.

6.2.1 A prova escrita para os cargos vagos e para o Cadastro Reserva será aplicada no mesmo dia.

6.3 O candidato, **OBRIGATORIAMENTE**, deverá comparecer ao local da prova escrita munido de:

- a) documento de identidade original cujo número foi informado no requerimento de inscrição – item 3.6, que será apresentado para ingresso na sala de prova. Não será aceita cópia do documento de identificação, ainda que autenticado, bem como protocolo do pedido deste;
- b) caneta esferográfica azul ou preta;
- c) cartão de identificação, nos termos do item 5.1.

6.4 Caso o documento apresentado pelo candidato gere dúvidas quanto a sua identificação, poderá este ser submetido à coleta de impressão digital.

6.5 O candidato que, por algum motivo, se recusar a seguir o procedimento – coleta de impressão digital – deverá assinar declaração em que assume a responsabilidade por essa decisão. A recusa ao atendimento deste procedimento acarretará a sua eliminação, sendo lavrado termo de ocorrência em ata de sala de prova, testemunhado por dois candidatos, pelos fiscais de sala e pelo coordenador da unidade.

6.6 Caso esteja impedido de apresentar o documento de identificação solicitado por motivo de perda, roubo ou extravio, o candidato deverá apresentar Boletim de Ocorrência - BO, emitido por autoridade policial no prazo máximo de 30 dias anteriores à realização da prova escrita.

6.7 Estará automaticamente eliminado do concurso o candidato que chegar após o horário estipulado para o início da prova escrita.

6.8 O candidato somente poderá ausentar-se temporariamente da sala da prova escrita se acompanhado por um fiscal, sendo-lhe vedado fumar nesse período.

6.9 Será eliminado do concurso o candidato que:

- a) deixar o local de prova antes de decorrida uma hora de seu início;
- b) tentar fraudar a prova ou for responsável por falsa identificação;
- c) durante a realização da prova consultar livros, apostilas ou anotações, portar calculadoras, celulares ou similares.

6.10 Os três últimos candidatos a permanecerem na sala da prova escrita deverão retirar-se do local simultaneamente. Caso um destes insista em sair da sala, deverá assinar termo desistindo do concurso e,

em se negando a assim proceder, deverá o fato ser registrado em ata, testemunhado pelos dois outros candidatos, pelo fiscal de sala e pelo coordenador da unidade.

6.11 É facultado à Comissão de Concurso submeter os candidatos ao sistema de detecção de metais durante a aplicação da prova.

6.12 O concurso consistirá em uma única etapa de **PROVA ESCRITA**, do tipo múltipla escolha, com cinco opções de resposta em cada questão e somente uma correta. A prova é de caráter eliminatório e classificatório, com duração de cinco horas, e versará sobre as matérias especificadas no Anexo I deste Edital.

6.13 A prova escrita terá as seguintes características:

Matérias	Número de questões	Valor da questão	Percentual mínimo de acerto por matéria
Língua Portuguesa	30	0,1	60%
Conhecimentos Gerais	10	0,1	30%
Noções Básicas de Direito e Legislação	50	0,1	60%
Conhecimentos Básicos de Informática	10	0,1	30%

6.14 Considera-se prova escrita o conjunto de questões referentes a cada matéria – Língua Portuguesa, Conhecimentos Gerais, Noções Básicas de Direito e Legislação e Conhecimento Básico de Informática.

6.15 Atribuir-se-á à prova escrita nota de 0 (zero) a 10 (dez), permitidas as frações.

6.16 O candidato que **NÃO** obtiver o percentual mínimo de acertos estipulados para cada matéria relacionada no item 6.13, independente da nota obtida na prova, estará automaticamente eliminado do concurso.

6.17 O percentual mínimo de acertos em cada matéria **NÃO** garante a aprovação do candidato, que deverá observar o disposto no item 8.1.

6.18 O candidato receberá junto com o caderno de prova o cartão-resposta, único e insubstituível, o qual será preenchido sob sua responsabilidade.

6.19 Será nula a resposta dada pelo candidato quando:

- a) o cartão-resposta apresentar emendas e/ou rasuras, ainda que legíveis;
- b) o cartão-resposta apresentar mais de uma opção assinalada para a mesma questão;
- c) a questão não estiver assinalada no cartão-resposta;
- d) o cartão-resposta for preenchido fora das especificações.

6.20 O cartão-resposta é o único documento oficial para dirimir toda e qualquer dúvida acerca das respostas assinaladas pelo candidato.

6.21 As questões anuladas pela Comissão de Concurso serão computadas, para todos os candidatos, como resposta correta.

6.22 Finda a prova, o candidato deverá entregar ao fiscal de sala o caderno de prova, íntegro, e o cartão-resposta.

7 DOS GABARITOS PROVISÓRIO E DEFINITIVO

7.1 Do gabarito provisório

7.1.1 A prova escrita será divulgada, juntamente com o gabarito provisório, até 48 horas após sua realização, no sítio do Tribunal de Justiça - www.tjsc.jus.br (Link: Concurso / Servidores).

7.1.2 Do gabarito provisório caberá recurso ao presidente da Comissão de Concurso, devendo ser observado o disposto no item 10.

7.2 Do gabarito definitivo

7.2.1 Julgados os recursos pela Comissão de Concurso, publicar-se-á o gabarito definitivo, com base no qual serão corrigidas as provas escritas.

7.2.2 Do gabarito definitivo não caberá nenhum outro tipo de recurso.

8 DA NOTA FINAL

8.1 Para **APROVAÇÃO**, o candidato deverá alcançar nota igual ou superior a 6,0 (seis vírgula zero), obtida pela soma aritmética dos acertos na prova escrita.

9 DA CLASSIFICAÇÃO E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9.1 A classificação dos candidatos aprovados obedecerá à ordem decrescente da nota final.

9.2 Se ocorrer empate, terá preferência na classificação o candidato de idade mais elevada. Persistindo o empate, considerar-se-á o maior número de acertos na Prova de Língua Portuguesa e, sucessivamente, em Noções Básicas de Direito e Legislação, em Conhecimentos Gerais e em Conhecimentos Básicos de Informática.

10 DOS RECURSOS

10.1 Os recursos contra ato da Comissão de Concurso ou contra o gabarito provisório poderão ser interpostos pessoalmente ou por procurador, mediante instrumento de mandato com poderes específicos e firma reconhecida.

10.2 Obrigatoriamente fundamentados, os recursos deverão ser dirigidos ao Presidente da Comissão de Concurso, até dois dias úteis, após a publicação do ato impugnado, e entregues diretamente no Protocolo Administrativo – andar térreo do Tribunal de Justiça, das 13 às 19 horas, ou remetidos por Sedex para o endereço informado no item 3.2.3, “b”. A data de postagem garante o cumprimento do prazo.

10.3 As questões recorridas deverão ser agrupados por disciplina.

11 DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

11.1 Julgados os recursos, o resultado final será publicado no Diário da Justiça Eletrônico, divulgado no sítio do Tribunal de Justiça - www.tjsc.jus.br e, posteriormente, homologado pelo Presidente do Tribunal de Justiça.

12 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 Somente terão caráter oficial as comunicações publicadas no Diário da Justiça Eletrônico, sendo meramente informativas as divulgadas no sítio do Tribunal de Justiça.

12.2 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização da prova deverá levar somente um acompanhante, que será responsável pela guarda da criança e ficará em sala reservada para essa finalidade.

12.3 Não será concedido tempo adicional para a execução da prova à candidata que despender tempo com a amamentação.

12.4 A qualquer momento o candidato que necessite de condição especial de prova, decorrente de limitação temporária, deverá requerê-la nos termos do item 3.2.2, “b”. Caberá à Comissão de

Concurso a análise do requerimento, que poderá ser negado em virtude da impossibilidade de atendê-lo em tempo hábil e da complexidade deste.

12.5 Por ocasião da posse, serão exigidos dos candidatos nomeados os seguintes documentos, entre outros:

- a) certificado de conclusão do grau de escolaridade exigido;
- b) certidão de quitação eleitoral;
- c) certificado de reservista para os candidatos do sexo masculino;
- d) certidões negativas de antecedentes criminais expedidas pelos Foros das Justiças Federal e Estadual das comarcas em que o candidato residiu nos últimos cinco anos;
- e) certidão de nascimento ou casamento, com as respectivas averbações, se for o caso;
- f) cédula de identidade;
- g) comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF;
- h) comprovante de inscrição no PIS ou Pasep.

12.6 Quaisquer alterações nas regras fixadas neste Edital só poderão ser feitas por meio de outro edital.

12.7 Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos pela Comissão de Concurso, que, julgando necessário, poderá submetê-los ao Presidente do Tribunal de Justiça.

Florianópolis, capital do Estado de Santa Catarina, aos 29 dias do mês de abril do ano de dois mil e dez.

Desembargador José Trindade dos Santos

PRESIDENTE

ANEXO I

PROGRAMAS

1. LÍNGUA PORTUGUESA

1. **ESTRUTURA FONÉTICA** – Letra, fonema e sílaba. Encontros vocálicos e consonantais. Divisão silábica. Ortoepia e prosódia. Ortografia. Acentuação tônica e gráfica. Acento de insistência. Vocábulos rizotônicos e arrizotônicos.
2. **ESTRUTURA MORFOLÓGICA** – Processos de formação dos vocábulos: derivação e composição, parassíntese e hibridismo. Elementos mórficos: prefixos e sufixos. Distribuição das palavras em classes: flexões verbais e nominais. Conjugação dos verbos com os pronomes oblíquos O, A, OS, AS.
3. **ESTRUTURA SINTÁTICA** – Análise sintática. Classificação dos termos da oração: essenciais, integrantes e acessórios. Orações coordenadas. Orações subordinadas: substantivas, adjetivas e adverbiais.
4. **SINTAXE DE CONCORDÂNCIA** – Concordância verbal e nominal. Concordância gramatical e concordância ideológica (silepse).
5. **SINTAXE DE REGÊNCIA** – Regência verbal e predicção dos verbos (transitivos, intransitivos e verbos de ligação). Regência verbal e nominal. Crase.
6. **SINTAXE DE COLOCAÇÃO** – Colocação dos pronomes oblíquos átonos: próclise, mesóclise e ênclise.
7. **ESTILÍSTICA** – Figuras de linguagem: metáfora, metonímia, elipse, pleonasma, eufemismo, hipérbole, prosopopéia e antítese.
8. **SEMÂNTICA** – Significação das palavras no contexto. Homonímia, sinonímia, antonímia, paronímia e polissemia. Emprego dos porquês e dos pronomes demonstrativos este, esse, aquele e aquilo.
9. **PONTUAÇÃO** – Vírgula, ponto-e-vírgula, dois pontos, asterisco, ponto de exclamação, ponto de interrogação, reticências, parênteses, travessão, aspas e ponto final.
10. **VÍCIOS DE LINGUAGEM** – Ambigüidade, barbarismo, cacofonia, eco, pleonasma, solecismo, obscuridade e hiato.
11. **INTERPRETAÇÃO DE TEXTO.**

Atenção: As questões serão elaboradas levando-se em consideração a nova norma ortográfica da Língua Portuguesa.

2. CONHECIMENTOS GERAIS

2.1. HISTÓRIA

1. **HISTÓRIA MUNDIAL** – 1.1. Guerra Fria e nova ordem mundial. 1.2. Mundo contemporâneo e globalização. 1.3. Atualidades internacionais.
2. **HISTÓRIA BRASILEIRA** – 2.1. Sociedades indígenas. 2.2. Ocupação e povoamento. 2.3. Colônia e Império. 2.3.1. Administração, economia, política, sociedade e cultura. 2.3.2. Imigração e colonização. 2.3.3. Escravidão. 2.3.4. Revolução Farroupilha e República Juliana. 2.4. República. 2.4.1. O ideário republicano. 2.4.2. Guerra do Contestado. 2.4.3. Revolução de 1930. 2.4.4. O Brasil Pós-Segunda Guerra. 2.4.5. A Ditadura Militar. 2.4.6. Redemocratização. 2.4.7. Brasil contemporâneo.

2.2. GEOGRAFIA

1. **O ESPAÇO MUNDIAL** – 1.1. Os pólos de poder na economia globalizada. 1.1.1. Da Guerra Fria à nova ordem mundial: geopolítica e economia. 1.1.2. As relações de trabalho e de produção. 1.1.3. Blocos econômicos regionais. 1.1.4. As recentes mudanças no mundo atual.
2. **O ESPAÇO BRASILEIRO** – 2.1. Aspectos políticos: posição geográfica, fronteiras e limites do País e dos Estados. 2.2. Aspectos naturais. 2.2.1. Estrutura geológica. 2.2.2.

Relevo. 2.2.3. Clima. 2.2.4. Hidrografia. 2.2.5. Vegetação. 2.2.6. Domínios morfoclimáticos. 2.2.7. Ecossistemas. 2.2.8. Problemas ambientais. 2.3. Aspectos humanos. 2.3.1. Dinâmica demográfica. 2.3.1.1. Crescimento vegetativo. 2.3.1.2. Política demográfica. 2.3.1.3. Indicadores socioeconômicos. 2.3.2. Estrutura da população. 2.3.2.1. Estrutura etária e sexos. 2.3.2.2. Setores de atividade. 2.3.2.3. Distribuição de renda. 2.3.3. Etnias. 2.3.3.1. Uma questão contemporânea: as minorias. 2.3.4. Migrações. 2.3.5. Urbanização. 2.3.5.1. A questão da pobreza e da violência humana. 2.4. Aspectos econômicos. 2.4.1. Atividade industrial e (re)organização do espaço geográfico. 2.4.2. Energia. 2.4.3. Transporte e comércio. 2.4.4. O espaço agrário. 2.4.4.1. Agricultura. 2.4.4.2. Pecuária. 2.4.4.3. Extrativismo. 2.4.5. Complexos regionais.

3. CONHECIMENTOS BÁSICOS DE DIREITO E LEGISLAÇÃO

1. **DIREITO CONSTITUCIONAL** – 1.1. Constituição Federal (Título I – Dos Princípios Fundamentais; Título II – Dos Direitos e Garantias Fundamentais; Título III – Da Organização do Estado, Capítulo VII – Da Administração Pública; Título IV – Da Organização dos Poderes, Capítulo III – Do Poder Judiciário; Título VIII – Da Ordem Social. 1.2. Constituição do Estado de Santa Catarina (Título III – Da Organização Político-administrativa do Estado; Título IV – Da organização dos Poderes)
2. **DIREITO ADMINISTRATIVO** – Administração Pública: estrutura administrativa, conceito e poderes do Estado, entidades políticas e administrativas, espécies de agentes públicos. Atividade Administrativa: conceito, natureza e fins, princípios básicos. Organização Administrativa: Administrativa direta e indireta. Ato Administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação, invalidação. Contratos Administrativos: idéia central sobre contratos, formalização, execução. Licitações: idéia central, modalidades (Lei n. 8.666/93 e alterações posteriores). Controle da Administração Pública: controle administrativo e judiciário. Regime Jurídico dos Servidores do Estado de Santa Catarina: Lei n. 6.745/85, Lei Complementar Estadual n. 339/06. Código de Normas da Corregedoria-Geral da Justiça do Estado de Santa Catarina (Segunda Parte – Foro Judicial).
3. **DIREITO PROCESSUAL – Código de Processo Civil: DO LIVRO I – Do Processo de Conhecimento: Título V – Dos Atos Processuais: Do Capítulo I ao Capítulo VI. Título VIII – Do Procedimento Ordinário: Capítulo I, Capítulo II até a Seção II (inclusive), Capítulo III, Capítulo IV até a Seção I (inclusive), Capítulo VI até a Subseção II da Seção VI (inclusive) e o Capítulo VII. Título X – Dos Recursos – Capítulo I até o Capítulo V (inclusive). DO LIVRO II – Do Processo de Execução: Título I – Da Execução em Geral – Do Capítulo I até o Capítulo IV (inclusive). Título III – Dos Embargos do Devedor – Capítulos III e IV. Código de Processo Penal: LIVRO I – Do Processo em Geral: Título II – Do Inquérito Policial. Título III – Da Ação Penal. Título IV – Da Ação Civil. Título VIII – Do Juiz, do Ministério Público, do Acusado e Defensor, dos Assistentes e Auxiliares da Justiça: somente o Capítulo V. Título X – Das Citações e Intimações – Capítulo I e II. LIVRO II – Dos Processos em Espécie: Título I – Do Processo Criminal: Capítulo I, Capítulo II até a Seção I (inclusive) e Capítulo III.**
4. **DIREITO PENAL – Código Penal: Título XI – Dos crimes contra a administração pública, Capítulo I – Dos Crimes praticados por funcionários públicos contra a administração em geral, Capítulo III – Dos crimes contra a administração da justiça.**
5. **LEI DE IMPROBIDADE ADMINISTRATIVA – Lei n. 8.429/92.**

Observação: A legislação integrante do presente programa será exigida com as alterações que entrarem em vigor até 15 dias anteriores a aplicação da prova escrita.

4. CONHECIMENTOS BÁSICOS DE INFORMÁTICA

1. **SISTEMA OPERACIONAL** – Painel de controle: central de ações, *firewall* do *Windows*, *Windows Update*, backup e restauração, dispositivos e impressoras, contas de usuário, barra de tarefas e menu iniciar, opções de pasta, instalar e desinstalar programas. Utilização do

Windows Explorer: operações com arquivos e pastas, atalhos, modos de visualização, unidades de rede, lixeira. Acessórios do *Windows*: calculadora, bloco de notas. Conexão de área de trabalho remota. Compartilhamento de recursos do *Windows*. *Windows Defender*.

2. **PROCESSADOR DE TEXTOS** – Manipulação de documentos: novo, abrir, converter, salvar, salvar como, imprimir, visualizar impressão, proteger com senha, propriedades. Formatação de documentos: fonte, espaçamento, parágrafo, tabulação, maiúsculas e minúsculas, marcadores e numeração, estilos. Edição de documentos: localizar e substituir texto, selecionar, recortar, copiar, colar, numerar páginas, trabalhar com cabeçalho e rodapé, inserir figuras, inserir *hiperlinks*, quebrar páginas. Configuração de documentos: margens, tamanho do papel, orientação para impressão. Tabelas: criar tabela, selecionar, inserir e eliminar células, formatar tabela, classificar, converter texto em tabela e vice-versa. Ferramentas adicionais: verificar ortografia, corrigir palavras automaticamente, definir idioma, trabalhar com mala direta.
3. **PLANILHA ELETRÔNICA** – Área de trabalho: células, linhas e colunas, deslocamento do cursor na planilha, área de impressão, barra de edição, pastas de trabalho. Células: selecionar, copiar, recortar, colar, transpor, limpar, eliminar, proteger, inserir dados, referências e fórmulas. Formatação de células e planilhas: formatar números, textos, datas e moedas, alinhamento, borda, fonte, padrões, formatação condicional. Manipulação de dados: ordenação, filtros, tabelas dinâmicas, importação e exportação. Fórmulas: matemáticas, estatísticas, financeiras, data-hora, texto, lógicas, pesquisa e referência. Gráficos: criação, seleção de dados, tipos de gráficos, formatação, apresentação.
4. **INTERNET E CORREIO ELETRÔNICO** – Navegação: endereços, acessar links, avançar, retroceder e recarregar páginas, favoritos, *download* e *upload* de arquivos, gerenciamento de *pop-ups* e *cookies*. Utilização de ferramentas de busca (Google e Live Search). Configurações do navegador. Recursos de segurança e privacidade. Utilização de arquivos PDF (*Portable Document Format*). Correio eletrônico: contas de *e-mail*, endereços de *e-mail*, escrever, enviar, responder e encaminhar mensagens, arquivos anexos, organizar e selecionar mensagens recebidas. Importar e exportar mensagens. Catálogo de endereços. Incluir assinatura. *Spam*, boatos (*hoaxes*) e correntes.
5. **SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO** – conceitos e como se proteger de *phishing scan*, *spyware*, *worms*, *trojans*, vírus. Utilização de senhas. Engenharia social. Cópias de segurança (backup). Conceitos básicos de criptografia e assinatura digital.

Versões dos softwares utilizados no programa:

- a) Sistema operacional Windows 7 Professional
- b) Editores de textos e planilhas eletrônicas dos pacotes Microsoft Office 2007 e BOffice.org 3.2.0
- c) Navegador Internet Explorer 8
- d) Cliente de Correio Eletrônico Windows Live Mail 2009
- e) Adobe Reader 9.3

A N E X O I I

RELAÇÃO DOS CENTROS DE HEMATOLOGIA

Conforme orientação do Centro de Hematologia e Hemoterapia de Santa Catarina, estão habilitadas a fornecer declaração que ateste a condição de doador de sangue as entidades coletoras abaixo relacionadas:

UNIDADE	CIDADE
Centro de Hematologia e Hemoterapia de Santa Catarina-HEMOSC	Florianópolis
Centro Hemoterápico de Blumenau	Blumenau
Fundação de Saúde do Alto Vale do Itajaí	Rio do Sul
Hemocentro Regional de Chapecó	Chapecó
Hemocentro Regional de Criciúma	Criciúma
Hemocentro Regional de Joaçaba	Joaçaba
Hemocentro Regional de Joinville	Joinville
Hemocentro Regional de Lages	Lages
Hospital São Francisco	Concórdia
Hospital Universitário	Florianópolis
Posto de Coleta (vinculado ao Hemocentro Regional de Criciúma)	Tubarão