



COHAB / SC

COMPANHIA DE HABITAÇÃO DO ESTADO DE SANTA CATARINA
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL Nº 08/2008



Concurso Público para provimento dos cargos públicos efetivos de **ADMINISTRADOR, ARQUITETO, ADVOGADO, ASSISTENTE SOCIAL, BIBLIOTECONOMISTA, CONTADOR, ENGENHEIRO CIVIL, ECONOMISTA, JORNALISTA, TÉCNICO EM PROCESSAMENTO DE DADOS, TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES, ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, TOPÓGRAFO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, TELEFONISTA, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS E MOTORISTA** do Quadro Geral de Pessoal da **Companhia de Habitação do Estado de Santa Catarina - COHAB**, órgão vinculado a Secretaria de Estado de Assistência Social, Trabalho e Habitação, criada pela Lei Estadual nº 3.698, de 12 de julho de 1965 e Constituída na forma do Decreto Lei nº 4.032, de 15 de abril de 1966.

A Diretora Presidente da Companhia de Habitação do Estado de Santa Catarina - COHAB, Sra. Maria Darci Mota Beck e seu Diretor Jurídico, Dr. Osni Alves da Silva, no uso de suas atribuições, tornam público que estarão abertas, no período a seguir indicado, as inscrições para o Concurso Público para provimento de emprego públicos descritos no Plano de Cargos e Salários da Companhia de Habitação do Estado de Santa Catarina - COHAB, instituído pela Resolução 439/85/351/85, de 12 de julho de 1985.

O Concurso Público será realizado sob a responsabilidade da **PRIMA FACE CONSULTORIA E ASSESSORIA EM CONCURSOS**, CNPJ/MF 09.152.525/0001-17, com endereço à Rua Espírito Santo nº 1059 - CJ 805 , Centro - Belo Horizonte- MG, neste ato representada pela sua Diretora Senhora Gabriela Gomes de Oliveira Carvalho, de acordo com o instituído no Processo Licitatório TOMADA DE PREÇOS Nº02/2008 e obedecidas a legislação pertinente as normas deste Edital.

1. DOS EMPREGOS E VAGAS

1.1. O processo de seleção atenderá o elenco de empregos de natureza celetista, descritos a seguir juntamente com as vagas disponíveis e que vierem a ser disponibilizadas no prazo de validade do Concurso Público, a jornada de trabalho mensal exigida e o nível salarial respectivo e será realizado sob a responsabilidade da PRIMA FACE CONSULTORIA E ASSESSORIA EM CONCURSOS.

Tabela de Empregos em Ordem Alfabética

Emprego Público	Total de Vagas	* Local da Vaga	Escolaridade / Pré-Requisito	Salário (R\$)	Jornada de Trabalho (Mensal)	Taxa de Inscrição
ADMINISTRADOR - ANS	01	Florianópolis	Portador do Diploma de conclusão do Curso de Administração, com registro no órgão competente.	R\$ 2.385,83	220 hs	60,00
ADVOGADO - ANS	01	Florianópolis	Portador do Diploma de conclusão do Curso de Direito, com registro no órgão competente.	R\$ 2.385,83	220 hs	60,00
ARQUITETO - ANS	01	Florianópolis	Portador do Diploma de conclusão do Curso de Arquitetura, com registro no órgão competente.	R\$ 2.385,83	220 hs	60,00
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - ATM	02	Florianópolis	Portador do Ensino Médio (2º Grau) na data da contratação.	R\$ 1.689,97	220 hs	50,00
ASSISTENTE SOCIAL- ANS	01	Florianópolis	Portador do Diploma de conclusão do Curso de Serviço Social, com registro no órgão competente.	R\$ 2.385,83	220 hs	60,00
AUXILIAR ADMINISTRATIVO -	02	Florianópolis	Portador do Diploma de conclusão do Nível	R\$ 906,74	220 hs	40,00



Realização:

Prima Face Consultoria e Assessoria em Concursos
www.primafaceconcursos.com.br

AA			Fundamental (1º Grau)			
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01	Chapecó	Portador do Diploma de conclusão do Nível Fundamental (1º Grau)	R\$ 906,74	220 hs	40,00
AUXILIAR ADMINISTRATIVO - AA	01	São Miguel do Oeste	Portador do Diploma de conclusão do Nível Fundamental (1º Grau)	R\$ 906,74	220 hs	40,00
AUXILIAR ADMINISTRATIVO - AA	01	Videira	Portador do Diploma de conclusão do Nível Fundamental (1º Grau)	R\$ 906,74	220 hs	40,00
AUXILIAR ADMINISTRATIVO - AA	01	Criciúma	Portador do Diploma de conclusão do Nível Fundamental (1º Grau)	R\$ 906,74	220 hs	40,00
AUXILIAR ADMINISTRATIVO - AA	01	Joinville	Portador do Diploma de conclusão do Nível Fundamental (1º Grau)	R\$ 906,74	220 hs	40,00
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01	Canoinhas	Portador do Diploma de conclusão do Nível Fundamental (1º Grau)	R\$ 906,74	220 hs	40,00
AUXILIAR ADMINISTRATIVO - AA	01	Lages	Portador do Diploma de conclusão do Nível Fundamental (1º Grau)	R\$ 906,74	220 hs	40,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - TSG	01	Florianópolis	Ensino Fundamental (4ª Série do 1º Grau) - com experiência mínima de 02 anos na área.	R\$ 756,18	220 hs	30,00
BIBLIOTECOMISTA - ANS	01	Florianópolis	Portador do Diploma de conclusão do Curso de Biblioteconomia, com registro no órgão competente.	R\$ 2.385,83	220 hs	60,00
CONTADOR - ANS	01	Florianópolis	Portador do Diploma de conclusão do Curso de Contabilidade, com registro no órgão competente.	R\$ 2.385,83	220 hs	60,00
ECONOMISTA	01	Florianópolis	Portador do Diploma de conclusão do Curso de Economia, com registro no órgão competente.	R\$ 2.385,83	220 hs	60,00
ENGENHEIRO CIVIL ANS	02	Florianópolis	Portador do Diploma de conclusão do Curso de Engenharia Civil, com registro no órgão competente.	R\$ 2.385,83	220 hs	60,00
ENGENHEIRO CIVIL - ANS	01	Canoinhas	Portador do Diploma de conclusão do Curso de Engenharia Civil, com registro no órgão competente.	R\$ 2.385,83	220 hs	60,00
ENGENHEIRO CIVIL - ANS	01	São Miguel do Oeste	Portador do Diploma de conclusão do Curso de Engenharia Civil, com registro no órgão competente.	R\$ 2.385,83	220 hs	60,00
ENGENHEIRO CIVIL - ANS	01	Chapecó	Portador do Diploma de conclusão do Curso de Engenharia Civil, com registro no órgão competente.	R\$ 2.385,83	220 hs	60,00
JORNALISTA - ANS	01	Florianópolis	Portador do Diploma de conclusão do Curso de Comunicação Social - Jornalismo, com registro no órgão competente.	R\$ 2.385,83	220 hs	60,00
MOTORISTA - TSG	01	Florianópolis	Ensino Fundamental (4ª Série do 1º Grau) - CNH Profissional Categoria "B", com experiência mínima de 02 anos na área.	R\$ 756,18	220 hs	30,00
TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES - ATM	01	Florianópolis	Portador do Diploma de conclusão do Curso de	R\$ 1.689,97	220 hs	50,00



Realização:

Prima Face Consultoria e Assessoria em Concursos
www.primafaceconcursos.com.br

			Técnico em Edificações, com registro no Órgão Competente			
TÉCNICO EM PROCESSAMENTO DE DADOS - ANS	01	Florianópolis	Portador do Diploma de conclusão de Curso superior da Área - com registro no órgão competente.	R\$ 2.385,83	220 hs	60,00
TELEFONISTA - AA	01	Florianópolis	Ensino Fundamental (4ª Série do 1º Grau) - com experiência mínima de 01 ano como telefonista.	R\$ 906,74	220 hs	30,00
TOPÓGRAFO - ATM	01	Florianópolis	Portador do Diploma de conclusão do Curso Técnico em Agrimensura, com registro no Órgão Competente.	R\$ 1.689,97	220 hs	50,00

* Trata-se de lotação inicial, podendo após, no decurso do contrato, serem transferidos para outras regiões do Estado, face a abrangência estadual da COHAB/SC.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições deverão ser efetuadas exclusivamente pela *internet*, no site <http://www.primafaceconcursos.com.br>, no período de 20 de outubro a 09 de novembro de 2008.

2.1.1. Objetivando evitar ônus desnecessário, especialmente quanto ao recolhimento de taxa de inscrição, recomenda-se que o candidato somente efetue a sua inscrição após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o concurso, bem como certificar-se de que preenche as condições exigidas para o provimento do emprego público.

2.2. Após o preenchimento do formulário eletrônico (Requerimento de Inscrição), que estará disponível na *internet*, no site <http://www.primafaceconcursos.com.br>, conforme indicado no item 2.1, o candidato deverá imprimir o seu Requerimento de Inscrição e o Boleto Bancário para Pagamento da Taxa de Inscrição, pagamento esse que deverá ser efetuado em qualquer agência, posto ou terminal de atendimento bancário até o dia 09 de novembro de 2008. Sob nenhuma hipótese, será aceito pagamento com data posterior a esta data.

2.2.1. O pagamento da taxa de inscrição somente poderá ser efetuado mediante o boleto bancário emitido pela *internet*, no site indicado no item 2.1, por ocasião do registro de inscrição do candidato, sendo essa a única forma válida de pagamento para fins de inscrição neste concurso.

2.2.2. Se, por qualquer razão, o candidato houver extraviado ou inutilizado o boleto bancário da taxa de inscrição, poderá emitir a segunda via do mesmo através da *internet*, no site mencionado no item 2.1.

2.3. O valor da taxa de inscrição está estabelecida para cada emprego público no item 1.1 - Tabela de Empregos em Ordem Alfabética.

2.3.1 Não será devolvido o valor da taxa paga, mesmo que o candidato, por qualquer motivo, não tenha a sua inscrição homologada.

2.4. Não serão aceitas inscrições em caráter condicional, por via postal, *fac-simile* (fax), correio eletrônico (*e-mail*) ou qualquer outro modo que não o especificado no item 2.1 deste edital.

2.5. O candidato é responsável pela fidedignidade das informações prestadas no Requerimento de Inscrição, arcando com as conseqüências de eventuais erros ou do não-preenchimento de qualquer campo desse formulário.

2.6. O candidato, ao preencher o Requerimento de Inscrição, declara, sob as penas da lei, estar ciente das exigências e normas estabelecidas para este concurso e estar de acordo com as mesmas, bem como possuir os requisitos para o provimento do emprego público, referidos no item 1.1. - Tabela de Empregos em Ordem Alfabética e no item 2.11., e estar em condições de apresentar os documentos comprobatórios, especificados no item 11.5, caso venha a ser contratado.

2.7. O candidato terá sua inscrição homologada somente após a confirmação bancária do pagamento de sua taxa de inscrição.

2.7.1. As inscrições pagas com cheques, sem a devida provisão de fundos, serão automaticamente canceladas.



Realização:

Prima Face Consultoria e Assessoria em Concursos
www.primafaceconcursos.com.br

2.8. A homologação das inscrições será divulgada por meio de edital, afixada no Quadro de Avisos da COHAB em todos os seus escritórios regionais e publicada no site www.primafaceconcursos.com.br.

2.8.1. O candidato também poderá verificar a situação de sua inscrição mediante consulta na *internet*, no site indicado no item 2.1.

2.8.2. Da não-homologação das inscrições, caberá recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da data de sua divulgação, a empresa executora do concurso. Interposto o recurso e não havendo a manifestação a tempo da empresa, o candidato poderá participar condicionalmente das provas.

2.9. Como todo o procedimento de inscrição é realizado por meio eletrônico, o candidato não deve remeter à COHAB/SC / Comissão do Concurso cópia de sua documentação, exceto nos casos previstos no capítulo 3 deste edital.

2.10. São requisitos para inscrição / contratação:

2.10.1. Ser brasileiro ou estrangeiro estabelecido na forma da Lei;

2.10.2. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos, até a data de encerramento das inscrições;

2.10.3. Estar quite com o Serviço Militar, quando do sexo masculino;

2.10.4. Estar quite com a Justiça Eleitoral e no gozo dos direitos políticos;

2.10.5. Possuir aptidão, habilitação e capacitação para o exercício do emprego pretendido, até a data da contratação;

2.10.6. Preencher as exigências do emprego segundo o que determina a Lei e a Tabela de Empregos do item 1.1 do presente edital;

2.10.7. Gozar de boa saúde física e mental;

2.10.8. Ter boa conduta e não possuir antecedentes criminais;

2.10.9. Não ocupar ou receber proventos de aposentadoria de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis previstos na Constituição Federal, os cargos eletivos e os cargos em comissão declarados em lei de livre nomeação e exoneração, conforme determinam os incisos XVI e XVII e o parágrafo 10 do artigo 37, da Constituição Federal;

2.10.10. Não ter sofrido, quando do exercício de cargo público ou função, demissão a bem do serviço público ou por justa causa, fato a ser comprovado através da apresentação de documento idôneo ou assinatura de regular termo de declaração, no período de 05 a 10 anos tendo em vista as circunstâncias atenuantes ou agravantes;

2.11. O candidato poderá inscrever-se para concorrer a apenas uma das vagas ao emprego público.

2.12. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste EDITAL, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

2.13. DAS CONDIÇÕES E PROCEDIMENTOS PARA ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

2.13.1. Ser doador de sangue nos termos da Lei nº 10.567 de 07 de novembro de 1997, do Estado de Santa Catarina.

2.13.2. Comprovar no ato do Preenchimento do Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição, a condição de doador de sangue através de documento expedido pela entidade coletora, que deverá discriminar o número e a data em que foram realizadas as doações, não podendo ser inferior a 03 (três) vezes por ano.

2.13.3. As inscrições com pedidos de isenção da taxa de inscrição deverão ser efetuadas também pela *internet*, no site <http://www.primafaceconcursos.com.br>, no mesmo período das inscrições, no mesmo formulário.

2.13.4. Após o preenchimento dos dados solicitados no formulário de Inscrição/Isenção o candidato deverá imprimir Boleto Bancário e se apresentar em um dos escritórios regionais da COHAB, nos dias 23 e 24/10/2008, no horário a fim de efetivar o pedido de isenção da taxa de inscrição, apresentando cópia dos os seguintes documentos juntamente com seus originais ou fotocópias autenticadas:

- Carteira de Identidade;

- Comprovante de endereço;

- Comprovação através de documento expedido pela entidade coletora, constando dados dos candidatos e quantidade de doações feitas nos últimos 365 dias, sendo aceita no mínimo 03, considerando a data de encerramento das inscrições.

2.13.5. Escritórios para protocolo dos Pedidos de Isenção da Taxa de Inscrição:



Realização:

Prima Face Consultoria e Assessoria em Concursos
www.primafaceconcursos.com.br

- **Florianópolis:** Rua Fulvio Aducci, 767 – Estreito – Fpolis – SC.
- **Chapecó:** Rua Dr. Selistre de Campos, 55E – Fundos DEINFRA - Centro
- **Videira:** Rodovia SC 453 Km 54,5 – SDR Videira – Morada do Sol
- **Rio do Sul:** Rua Porto União, 50 – SDR Rio do Sul - Canoas
- **Lages:** Rua Mal. Deodoro, 520 - Centro
- **Criciúma:** Rodovia SC-443 – Km 1 - Próspera
- **Joinville:** Rua Ministro Calógeras, 605 - Centro

3. DO CANDIDATO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA.

3.1. Para efeito do que dispõe o inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal, as pessoas portadoras de deficiência física participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo e avaliação das provas, mantidas as condições especiais para adequação da sua aplicação às condições restritivas do deficiente. Ficam assegurados 5% (cinco por cento) das vagas para os portadores de deficiência.

3.2. O candidato cuja deficiência não for configurada ou quando esta for considerada incompatível com a função a ser desempenhada, será desclassificado.

3.3. O candidato portador de deficiência obriga-se a apresentar laudo médico recente, emitido até 90 (noventa) dias antes da data de publicação deste edital, original ou cópia autenticada, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência (art. 39, IV do Decreto nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999). O laudo médico, acompanhado da indicação do número de inscrição do candidato, deverá ser remetido à Prima Face Consultoria e Assessoria em Concursos à Rua da Bahia, 1048 CJ 1112 – Centro em Belo Horizonte/MG CEP 30.160-011, em até 2 (dois) dias úteis após o término das inscrições.

3.4. Os candidatos portadores de deficiência deverão atender a todos os itens especificados neste Edital.

3.5. Considera-se pessoa portadora de deficiência nos termos do art. 4º do Decreto nº 3.298/99, a que se enquadra nas seguintes categorias:

I - 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, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções; (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004)

II - deficiência auditiva - perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas freqüências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz; (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004)

III - deficiência visual - cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60º; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores; (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004)

IV - deficiência mental – 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:

- a) comunicação;
- b) cuidado pessoal;
- c) habilidades sociais;
- d) utilização dos recursos da comunidade; (Redação dada pelo Decreto nº 5.296, de 2004)
- e) saúde e segurança;
- f) habilidades acadêmicas;
- g) lazer; e
- h) trabalho;

V - deficiência múltipla – associação de duas ou mais deficiências. ”

3.6. Os candidatos portadores de deficiência, para que sejam considerados habilitados, deverão atingir a nota mínima estabelecida para todos os candidatos, sendo expressamente vedado o favorecimento destes ou daqueles no que se refere às condições para sua apuração.



Realização:

Prima Face Consultoria e Assessoria em Concursos
www.primafaceconcursos.com.br

3.7. As pessoas portadoras de deficiência participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo, avaliação, duração, data, horário e local de realização das provas.

3.8. Os candidatos portadores de deficiência deverão ainda selecionar no requerimento de inscrição, sua concordância com o prescrito no item 3.3 e ainda indicar as Condições Individuais para atendimento especial, gerando a omissão de tal dado, na inclusão dos interessados na lista geral para efeito de realização da(s) prova(s).

3.9. O portador de deficiência, se habilitado, mas não classificado nas vagas asseguradas, estará automaticamente concorrendo às demais vagas existentes, obedecida à ordem de classificação geral.

3.10. Na falta de candidatos habilitados para as vagas asseguradas a portadores de deficiência, serão estas preenchidas pelos demais candidatos, com estrita observância da ordem classificatória.

3.11. A deficiência constatada não poderá ser utilizada para justificar concessão de aposentadoria ou de adaptação em outro emprego.

4. DAS PROVAS

4.1. O Concurso constará de provas objetivas de múltipla escolha, no total de 40 (quarenta) questões, divididas em Geral e Específica, conforme anexo II.

4.2. As provas serão compostas de questões de múltipla escolha, valendo cada questão 2,5 (dois vírgula cinco) pontos, e versarão sobre os assuntos constantes dos Programas de Provas, que fazem parte do Anexo I do presente Edital, de caráter seletivo, eliminatório e classificatório, valendo no máximo 100 (cem) pontos.

5. DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS

5.1. As Provas Objetivas de Múltipla Escolha serão realizadas nos Municípios de FLORIANÓPOLIS E CHAPECÓ, no dia **14/12/2008**. O candidato, no ato da inscrição deverá selecionar a cidade para realização das provas.

5.1.1. O candidato deverá comparecer ao local determinado com antecedência mínima de 30 minutos do horário estipulado, munido do protocolo de inscrição, cédula de identidade original e caneta esferográfica azul ou preta. Não será permitido o acesso à sala de provas após o horário estabelecido para o início das mesmas.

5.1.2 Estarão afixadas nos escritórios regionais da Companhia de Habitação de Santa Catarina - COHAB/SC e disponibilizadas no endereço eletrônico: <http://www.primafaceconcursos.com.br>, a partir do dia **01/12/2008**, planilhas contendo os horários e locais de realização das Provas Objetivas de Múltipla Escolha.

5.2. Durante a realização das provas, não será permitida qualquer consulta a livros, cadernos, etc., nem a utilização de instrumentos como máquina de calcular, aparelhos de comunicação de qualquer natureza, telefones celulares, bem como é proibido ausentar-se da sala de provas, a não ser em casos especiais, na companhia de um fiscal. A prova objetiva de múltipla escolha terá a duração máxima de 3 (três) horas.

5.3. Não será permitido fazer prova em locais e horários diferentes do estabelecido, sob quaisquer alegações.

5.4. As salas de provas serão fiscalizadas por elementos designados pela COMISSÃO DO CONCURSO PÚBLICO, vedado o ingresso de pessoas estranhas.

5.5. A folha de respostas não deverá conter nenhuma rasura sob pena de nulidade da questão.

5.6. Por questões de direitos autorais e de segurança, os candidatos não poderão levar os cadernos de provas.

5.7. Os pontos relativos a questões eventualmente anuladas serão atribuídos a todos os candidatos presentes.

5.8. Só será permitido ao candidato deixar o local de realização das provas após 60 (sessenta) minutos de seu início.

5.9. Os 3 (três) últimos candidatos de cada sala de prova somente poderão entregar as respectivas provas e folhas de respostas e retirarem-se do local, simultaneamente.

5.10. A Companhia de Habitação de Santa Catarina - COHAB/SC e a PRIMA FACE CONSULTORIA E ASSESSORIA EM CONCURSOS - empresa executora do concurso **não assumem** qualquer responsabilidade relativamente ao transporte, alimentação, e/ou alojamento dos candidatos para a realização das provas.



Realização:

Prima Face Consultoria e Assessoria em Concursos
www.primafaceconcursos.com.br

IMPORTANTE: A EMPRESA NÃO MANDARÁ AVISOS PELO CORREIO. OS LOCAIS DAS PROVAS SERÃO DIVULGADOS NO QUADRO DE AVISOS DA COMPANHIA DE HABITAÇÃO DE SANTA CATARINA - COHAB/SC, EM JORNAL LOCAL OU DE CIRCULAÇÃO NO ESTADO DE SANTA CATARINA E NO SITE <http://www.primafaceconcursos.com.br>, com NO MÍNIMO 5 (CINCO) DIAS ANTES DAS PROVAS.

6. DO JULGAMENTO DAS PROVAS

6.1. O processo seletivo consistirá na aplicação de provas objetivas de múltipla escolha.

6.2. Das provas objetivas de múltipla escolha

6.2.1. As provas objetivas de múltipla escolha terão caráter eliminatório, constando de 40 (quarenta) questões com 4 (quatro) opções de resposta, no valor de 2,5 (dois e meio) pontos por questão, sendo considerado classificado o candidato que obtiver o mínimo de 50% (cinquenta por cento) dos pontos. O conteúdo das provas objetivas de múltipla escolha por cargo público efetivo / especialidade e os respectivos programas constam do Anexo I e II deste Edital.

6.2.2. As provas objetivas de múltipla escolha serão realizadas no dia 14/12/2008, em local e horário constantes no Cartão de Inscrição, que deverá ser impresso pelo próprio candidato conforme orientação do item 5.1.2.

6.2.3. Ressalvados os procedimentos especiais previstos para os candidatos portadores de deficiência, será eliminado do concurso o candidato que desatender as condições definidas para a realização da prova específica para o seu cargo público efetivo / especialidade.

6.2.4. O candidato deverá comparecer ao local de realização da prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário previsto, munido de caneta esferográfica de tinta azul ou preta, seu Cartão de Inscrição e documento oficial de identificação, que contenha, no mínimo, fotografia e assinatura. Não haverá tolerância no horário estabelecido no Cartão de Inscrição para o início das provas, sob pena de o candidato que chegar para a sua realização, após o fechamento dos portões, ter vedada a sua entrada no local respectivo e ser, automaticamente, eliminado do concurso.

6.2.5. O candidato impossibilitado de apresentar, no dia das provas, documento oficial de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro de ocorrência em órgão policial, expedido, no máximo, nos 30 (trinta) dias anteriores à realização das provas e outro documento que contenha fotografia e assinatura. Em caso de perda do Cartão de Inscrição, no dia da prova, o candidato deverá procurar a Coordenação do concurso no local de sua realização. A inobservância destas prescrições importará na proibição ao candidato de ingressar no local da prova e em sua automática eliminação do concurso.

6.2.6. O candidato, sob pena de sua eliminação do concurso, após ter assinado a lista de presença, não poderá ausentar-se da sala de realização da sua prova, sem acompanhamento de um dos fiscais responsáveis pela aplicação das provas. Igualmente, será eliminado do concurso o candidato que deixar de assinar a lista de presença ou não devolver a folha de respostas, bem como o caderno de questões.

6.2.7. Também será eliminado do concurso o candidato que:

6.2.7.1. praticar ato de descortesia ou falta de urbanidade com qualquer fiscal ou agente incumbido da realização das provas;

6.2.7.2. tentar ou utilizar-se de qualquer espécie de consulta ou comunicação verbal, escrita ou gestual, com terceiro ou com outro candidato;

6.2.7.3. valer-se do auxílio de terceiro para a realização da prova;

6.2.7.4. tentar ou utilizar-se nas dependências dos locais de prova de qualquer espécie de consulta em livros, códigos, manuais, impressos, anotações, equipamentos eletrônicos, tais como relógios, "walkmans", gravadores, calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, ou por instrumentos de comunicação interna ou externa, tais como telefones, "pagers", "beeps", entre outros;

6.2.7.5. quebrar o sigilo da prova mediante qualquer sinal que possibilite a sua identificação, quando assim vedado;

6.2.7.6. utilizar-se de processos ilícitos na realização da prova, se comprovado posteriormente, mediante análise, por meio eletrônico, estatístico, mecânico, visual ou grafotécnico;

6.2.7.7. portar armas;

6.2.7.8. perturbar, de qualquer modo, a ordem e a tranquilidade nas dependências dos locais de prova;

6.2.7.9. permanecer, indevidamente, no local da prova após a sua entrega, respeitado o tempo de sigilo previsto no item 6.2.13.



Realização:

Prima Face Consultoria e Assessoria em Concursos
www.primafaceconcursos.com.br

6.2.8. Os objetos de uso pessoal serão colocados em local indicado pelo fiscal de prova e retirados somente após a entrega da folha de respostas.

6.2.9. É vedado o esclarecimento sobre enunciado das questões ou sobre o modo de resolvê-las.

6.2.10. O candidato deverá preencher a folha de respostas, com caneta esferográfica, tinta azul ou preta, assinalando por inteiro o espaço correspondente à alternativa escolhida. A folha de respostas será o único documento válido para efeito de correção da prova. Obrigatoriamente, o candidato deverá devolver ao fiscal de prova a folha de respostas devidamente preenchida e assinada, bem como o caderno de questões. Em nenhuma hipótese haverá substituição da folha de respostas por erro do candidato.

6.2.12. Será considerada nula a Folha de Respostas que estiver preenchida a lápis. Não serão atribuídos pontos a questões divergentes do gabarito que apresentarem duplicidade de resposta, ainda que uma delas esteja correta, rasura ou que estiverem em branco. A correção das provas objetivas de múltipla escolha será por sistema eletrônico de processamento de dados, consideradas, exclusivamente, as respostas transferidas para a folha de respostas.

6.2.13. A duração da prova para todos os cargos será de 3 (três) horas, sendo permitida a saída dos candidatos da sala somente após 60 (sessenta) minutos contados do início da prova.

6.2.14. O gabarito provisório para a conferência do desempenho dos candidatos será publicado pela Comissão de Concurso no primeiro dia útil após a realização das provas no site (www.primafaceconcursos.com.br).

6.2.15. Não será permitido, em nenhuma hipótese, o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao processo seletivo no local de aplicação das provas.

7. DA CLASSIFICAÇÃO FINAL

7.1 Será eliminado o candidato que não alcançar o mínimo exigido de 50% (cinquenta por cento) do total de pontos das provas Objetivas de Múltipla Escolha, não sendo permitido ao candidato zerar qualquer uma das disciplinas da prova.

7.2 Para todos os cargos, a classificação final será feita pela soma dos pontos obtidos nas provas objetivas de múltipla escolha. Na hipótese de empate entre os candidatos depois de apurado o total de pontos, terá preferência o candidato com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme o parágrafo único do art. 27 da Lei federal nº 10.741, de 01 de outubro de 2003 – o Estatuto do Idoso.

7.3 Persistindo o empate, o desempate beneficiará o candidato que, sucessivamente:

- a) Obter o maior número de pontos na Prova Específica, quando houver;
- b) Obter o maior número de pontos na Prova de Português;
- c) For o mais idoso.

7.4 Ainda havendo igualdade de pontos, o desempate ocorrerá por sorteio realizado na presença dos candidatos empatados, quando da contratação para o emprego.

7.5 O Edital de Divulgação do Resultado Final por Ordem de Classificação será publicado na imprensa local, afixado no Quadro de Avisos dos escritórios regionais da Companhia de Habitação de Santa Catarina - COHAB/SC e disponível no site da PRIMA FACE CONSULTORIA E ASSESSORIA EM CONCURSOS: <http://www.primafaceconcursos.com.br>.

8. DOS RECURSOS

8.1. Revisão de nota e questões de legalidade:

O candidato poderá apresentar recurso no prazo de 2 (dois) dias úteis contados, respectivamente, a partir da data de divulgação do Gabarito Provisório e da publicação dos resultados das provas, à Empresa executora do concurso público.

8.2. Feita a revisão será publicado o resultado final com as eventuais alterações.

8.3. Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento referido no item 10.1, deste Capítulo, devidamente fundamentado, sendo desconsiderado recurso de igual teor.

8.4. O recurso interposto fora do respectivo prazo não será aceito, sendo considerada, para tanto, a data da postagem.

8.5. Não serão aceitos os recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.



Realização:

Prima Face Consultoria e Assessoria em Concursos
www.primafaceconcursos.com.br

8.6. Os candidatos deverão enviar o recurso em duas vias (original e cópia). Os recursos deverão ser digitados ou datilografados. Cada questão ou item deverá ser apresentado em folha separada, identificada conforme modelo a seguir:

Modelo de Identificação de Recurso	
Concurso:	COHAB/SC
Candidato:	
Nº do Documento de Identidade:	
Nº de Inscrição:	
Emprego:	
Nº da Questão:	_____
Fundamentação e argumentação lógica:	
	Data: ____/____/____
Assinatura:	_____

9. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

9.1. A homologação do concurso será feita pela Presidência da COHAB, em até 20 (vinte) dias, contados da publicação do resultado final.

9.2. A contratação dos candidatos obedecerá à ordem de classificação e de acordo com a necessidade da Companhia de Habitação de Santa Catarina - COHAB/SC, devendo iniciar-se pela lista de pontuação geral, seguida da lista reservada aos portadores de deficiência, observando-se a partir de então sucessiva alternância entre ambas, até o esgotamento das vagas reservadas.

9.3. A convocação será feita por meio da imprensa local, afixada no Quadro de Avisos da Companhia de Habitação de Santa Catarina - COHAB/SC e via correio.

9.4. O candidato aprovado fica obrigado a submeter-se a perícia médica, a critério da Companhia de Habitação de Santa Catarina - COHAB/SC, que confirme a capacidade física, mental e psicológica do mesmo para a posse e exercício do emprego público de provimento específico a que se submeteu em concurso público.

9.4.1 Os candidatos portadores de deficiência, quando de sua contratação, serão submetidos a exame médico, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência que não o incapacite para o exercício do emprego.

9.5. Por ocasião da contratação, deverão ser comprovadas, mediante apresentação dos devidos documentos, as declarações a que se refere o item 2.5, do Capítulo 2, deste Edital, e os documentos abaixo discriminados:

9.5.1. 2 fotos 3X4 (recentes);

9.5.2. Carteira de Identidade (cópia autenticada);

9.5.3. Cadastro de Pessoa Física - CPF (cópia autenticada);

9.5.4. PIS/PASEP (cópia autenticada);

9.5.5. Título de Eleitor e comprovante de haver votado na última eleição (cópia autenticada);

9.5.6. Certidão de Nascimento (cópia autenticada);

9.5.7. Certificado de Reservista, quando do sexo masculino (cópia autenticada);

9.5.8. Atestado de Saúde expedido pelo Departamento Municipal de Saúde;

9.5.9. Certidão Negativa de Antecedentes Criminais expedida pelo Cartório do Distribuidor do Fórum da área de seu domicílio;

9.5.10. Certidão de Casamento, se for casado (cópia autenticada);

9.5.11. Certidão de Nascimento dos filhos (cópia autenticada);

9.5.12. Carteira de Vacinação de filhos menores de 14 anos (cópia autenticada);

9.5.13. Documento de Habilitação Específica para o exercício do cargo (cópia autenticada);

9.5.14. Declaração de próprio punho de acúmulo ou não de cargo/função pública;

9.5.15. Carteira de Trabalho;

9.5.16. Outros documentos que a Companhia de Habitação de Santa Catarina - COHAB/SC julgar necessários, os quais serão solicitados em tempo hábil e de forma inequívoca.

9.6. Para efeito de contratação, fica o candidato sujeito à aprovação em exame médico e apresentação dos documentos que lhe foram exigidos. Para contratação não serão aceitos protocolos de solicitação dos referidos documentos.

9.7. A inexatidão das informações ou a constatação de irregularidade em documentos, ainda que verificados posteriormente, eliminará o candidato do concurso e conseqüentemente da contratação do emprego.

9.8. A COMISSÃO DO CONCURSO PÚBLICO é dotada de poder para anular as provas de seleção de que trata este EDITAL se assim achar necessário, reservando idêntico poder a Sra. Presidente da COHAB/SC, devendo fundamentar suas razões.

9.9. O prazo de validade do concurso será de 02 (dois) anos, contados da data de sua homologação, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período.

9.10. A aprovação dos candidatos no presente concurso não cria direitos à contratação, mas esta quando se der, respeitará a ordem de classificação dos candidatos aprovados.

9.11. A taxa de inscrição não será devolvida sob hipótese alguma.

9.12. Os casos omissos serão resolvidos pela COMISSÃO DO CONCURSO PÚBLICO.

9.13. Possíveis erros de digitação deverão ser corrigidos no próprio local das provas.

9.14. Decorridos 120 (cento e vinte) dias da homologação do Concurso Público, e não se caracterizando óbice administrativo ou legal, é facultada a incineração das provas e demais registros escritos, mantendo-se pelo período de validade do Concurso Público, os registros eletrônicos a ele referentes.

9.15. O candidato classificado dentro do número de vagas deverá estar com toda a documentação exigida em dia, para fins de agilidade na contratação do mesmo.

9.16. No ato da convocação a Administração fixa o prazo máximo de 15 (quinze) dias para apresentação dos referidos documentos para contratação, podendo ser prorrogado por igual período mediante apresentação de justificativa plausível.

E para que chegue ao conhecimento de todos e que ninguém possa alegar ignorância, faz baixar o presente EDITAL que será publicado na forma de extrato na imprensa local, no site <http://www.primafaceconcursos.com.br> e afixado no Quadro de Avisos da Companhia de Habitação de Santa Catarina - COHAB/SC.

Florianópolis/SC, 03 de outubro de 2008.

Maria Darci Mota Beck
Diretora – Presidente

Osni Alves da Silva
Diretor Jurídico

Gabriela Gomes de Oliveira Carvalho
Diretora- Prima Face Consultoria e Assessoria em Concursos



Realização:

Prima Face Consultoria e Assessoria em Concursos
www.primafaceconcursos.com.br

ANEXO I

PROGRAMAS DE PROVAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL COMPLETO:

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, MOTORISTA, AUXILIAR ADMINISTRATIVO E TELEFONISTA.

LÍNGUA PORTUGUESA: Interpretação de Texto. Ortografia Oficial, Acentuação Gráfica, Separação de sílabas, Reconhecimento de classe de palavras, nome, pronome, verbo, preposições e conjunções, Pronomes: demonstrativos, possessivos e de tratamento. Concordância Nominal e Verbal. Emprego de tempos e modos, Vozes do Verbo, Regência Nominal e Verbal, Ocorrência de crase. Formação de Palavras composição e derivação.

MATEMÁTICA: Números relativos inteiros e fracionários, operações e suas propriedades (adição, subtração, multiplicação, divisão e potenciação). Múltiplos e divisores, e operações. Expressões numéricas. Equações do 1.º grau. Problemas, Sistema de medidas de tempo, Sistema métrico decimal, Sistema monetário brasileiro. Problemas, números e grandezas proporcionais, razões e proporções. Divisão em partes proporcionais. Regra de três simples. Porcentagem Juros simples. Juros, capital, tempo, taxas e montante.

CONHECIMENTOS GERAIS: 1) Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Tecnológica, Política, Cultural, Saúde, Meio Ambiente, Esportiva, Artística e Social do estado de Santa Catarina, do Brasil e do Mundo. 2) Divisão geográfica do Estado de Santa Catarina, divisão política do Estado de Santa Catarina, número de municípios do Estado, Fatos históricos do Estado de Santa Catarina, principais: rodovias Federais, pontos turísticos, cidades históricas, portos, aeroportos, economia.

CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA PARA AUXILIAR ADMINISTRATIVO: Sistema operacional Windows 2000. Microsoft Office: Word 2003, Excel 2003. Conceitos de internet e de intranet. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias. Ferramentas, aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa. Conceitos de proteção e segurança. Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup). Componentes de Hardware e Software de computadores.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS PARA MOTORISTA: Normas gerais de circulação e conduta (capítulo III), regras de circulação, regras de ultrapassagem, regras de mudança de direção, regras de preferência e estacionamento, velocidades permitidas, classificação das infrações (capítulo XV). Penalidades e medidas administrativas (capítulo XVI e XVII). Equipamentos obrigatórios. Sinalização: tipo de sinalização (capítulo VII e anexo III), placas, marcas viárias, sinalização luminosa, sinalização sonora, gestos. Noções de proteção ao meio ambiente e cidadania. Direção defensiva. Mecânica básica. Noções básicas de higiene: pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos. Noções de Primeiros Socorros: papel do socorrista, parada cardiorespiratória, hemorragias, ferimentos, entorses, luxações e fratura, distúrbios causados pelo calor, choque elétrico, mordidas e picadas de animais, transporte de pessoas acidentadas, corpos estranhos no organismo. Noções de segurança do trabalho: acidentes de trabalho, conceito, causa e prevenção; normas de segurança, conceito de proteção e equipamentos de proteção. Normas básicas de higiene, pessoal, ambiental, de utensílios e equipamentos. Principais elementos que compõem uma retroescavadeira e um trator. Noções da mecânica das máquinas pesadas.



Realização:

Prima Face Consultoria e Assessoria em Concursos
www.primafaceconcursos.com.br

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO:

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES E TOPÓGRAFO.

PORTUGUÊS: Compreensão e interpretação de textos. Ortografia Oficial, Acentuação Gráfica, Separação de sílabas, Reconhecimento de classe de palavras, nome, pronome, verbo, preposições e conjunções, Pronomes, colocação, uso, formas pronominais de tratamento. Concordância Nominal e Verbal. Emprego de tempos e modos, Vozes do Verbo, Regência Nominal e Verbal, Ocorrência de crase, Estrutura do vocábulo, radicais e afixos, Formação de Palavras composição e derivação, Termos da Oração, Tipo de predicação, Estrutura do período: Coordenação e Subordinação, Nexos Oracionais, Valor Lógico e Sintático das Conjunções, Semântica, Sinonímia e Antonímia.

MATEMÁTICA: Números inteiros, racionais e reais; problemas de contagem. Sistema legal de medidas. Razões e proporções; divisão proporcional; regras de três simples e composta; porcentagens. Equações e inequações de 1º e 2º grau; sistemas lineares. Funções; gráficos. Seqüências numéricas. Funções exponenciais e logarítmicas. Noções de probabilidade e estatística. Juros simples. Sistema monetário brasileiro.

CONHECIMENTOS GERAIS: 1) Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Tecnológica, Política, Cultural, Saúde, Meio Ambiente, Esportiva, Artística e Social do estado de Santa Catarina, do Brasil e do Mundo. 2) Divisão geográfica do Estado de Santa Catarina, divisão política do Estado de Santa Catarina, número de municípios do Estado, Fatos históricos do Estado de Santa Catarina, principais: rodovias Federais, pontos turísticos, cidades históricas, portos, aeroportos, economia.

CONHECIMENTOS DE INFORMÁTICA PARA O CARGO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO: Sistema operacional Windows 2000. Microsoft Office: Word 2003, Excel 2003. Conceitos de internet e de intranet. Conceitos básicos e modos de utilização de tecnologias. Ferramentas, aplicativos comerciais de navegação, de correio eletrônico, de grupos de discussão, de busca e pesquisa. Conceitos de proteção e segurança. Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup). Componentes de Hardware e Software de computadores.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES: Materiais e componentes - Elementos e sistemas construtivos. Higiene e saneamento. Construção civil: movimentos de terra, fundações, materiais de construção, concreto, estrutura, alvenaria, instalações elétricas e hidráulicas, forros, pisos, revestimentos, janelas, portas, esquadrias, pintura e vidros. Modalidade de execução de edificações. Segurança do trabalho.

TOPÓGRAFO: Conhecimentos de rotina de levantamento topográfico; interpretação de projetos, realização de medições e domínio do instrumental de agrimensura. Conhecimentos de cálculos de agrimensura. Elaboração de mapas topográficos. Conhecimentos relativos a padrões de qualidade e segurança nos trabalhos de arruamento, estradas, obras hidráulicas e outras.

CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR:

ADMINISTRADOR, ADVOGADO, ARQUITETO, ASSISTENTE SOCIAL, BIBLIOTECONOMISTA, CONTADOR, ECONOMISTA, ENGENHEIRO CIVIL, JORNALISTA E TÉCNICO EM PROCESSAMENTO DE DADOS.

LÍNGUA PORTUGUESA: 1. Compreensão de texto. 2. Ortografia. 3. Pontuação. 4. Concordância nominal e verbal. 5. Regência nominal e verbal. 6. Acentuação gráfica. 7. Ocorrência de crase. 8. Emprego de tempos e modos verbais. 9. Vozes do verbo. 10. Flexão nominal e verbal. 11. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. 12. Análise sintática: termos da oração; estrutura do período (coordenação e subordinação).; orações.



Realização:

Prima Face Consultoria e Assessoria em Concursos
www.primafaceconcursos.com.br

MATEMÁTICA: Números inteiros, racionais e reais; problemas de contagem. Sistema legal de medidas. Razões e proporções; divisão proporcional; regras de três simples e composta; porcentagens. Equações e inequações de 2º grau; sistemas lineares. Funções; gráficos. Seqüências numéricas. Funções exponenciais e logarítmicas. Noções de probabilidade e estatística. Juros simples. Sistema monetário brasileiro, uso da ferramenta de planilhas eletrônicas na matemática.

CONHECIMENTOS GERAIS: 1) Assuntos ligados à atualidade nas áreas: Econômica, Científica, Tecnológica, Política, Cultural, Saúde, Meio Ambiente, Esportiva, Artística e Social do estado de Santa Catarina, do Brasil e do Mundo. 2) Divisão geográfica do Estado de Santa Catarina, divisão política do Estado de Santa Catarina, número de municípios do Estado, Fatos históricos do Estado de Santa Catarina, principais: rodovias Federais, pontos turísticos, cidades históricas, portos, aeroportos, economia.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ADMINISTRADOR: Conteúdos: Administração de Recursos Humanos: O Sistema de RH: conceito e objetivos. Recursos Humanos como Função Renovada. Administração dos Cargos. Padronização de Cargos. Atribuições e Requisitos para o Cargo. Fatores de Avaliação de Cargos. Manual de Avaliação. Metodologias de Ponderação dos Fatores de Avaliação. Pesquisa Salarial: conceito e importância. Fases da Pesquisa Salarial e Tabulação dos Resultados. Avaliação de cargos: conceito e métodos qualitativos e quantitativos. Recrutamento de RH: conceito e execução. Etapas do Processo de Recrutamento. Perfil dos Recursos Humanos Necessários. Previsão de Recursos Humanos. Fontes de Recrutamento. Processos de Seleção: conceito. Ficha Profissiográfica. Testes de Seleção: conceito e espécies. Entrevista de Seleção: objetivos e tipos de entrevistas. Treinamento de RH: conceito, importância e objetivos. Levantamento das Necessidades de Treinamento. Planejamento e Organização do Treinamento. Métodos e Técnicas de Treinamento. Avaliação do Treinamento. Planejamento de Carreira: conceito e objetivos. Avaliação de Desempenho: conceito e objetivos. Padrões de Desempenho: conceito. Métodos de Avaliação de Desempenho. A Entrevista na Avaliação de Desempenho. Desenvolvimento Organizacional: conceito e princípios. Programa de Desenvolvimento Organizacional: importância e técnicas. Planejamento Estratégico: conceito e importância. Produtividade e Qualidade no Trabalho. Controle Total da Qualidade. Técnicas de Auxílio ao TQC. **Administração Financeira e Orçamentária:** Finanças Públicas: conceitos e objetivos. Crescimento das Despesas Públicas: teorias e fatores determinantes. Bens Públicos, Semipúblicos e Privados. Evolução da Estrutura Tributária. Federalismo Fiscal e Descentralização Administrativa. Classificação e Estruturação dos Gastos Públicos. Classificação Funcional-Programática. Classificação por categorias Econômicas. Curvas de Oferta e Demanda. Orçamento Programa: conceito e características. Etapas do Orçamento-Programa. Avaliação de Resultados do Orçamento-Programa. Eficiência e Eficácia na Alocação de Recursos. Estrutura de Programas Governamentais e função Produção. Variáveis Determinantes dos Gastos Públicos e Nível de Renda: fatores influenciadores. Classificação e Estruturação das Receitas Públicas. Tributação: princípios fundamentais e efeitos. Categorias de Tributos. Imposto sobre a Renda: princípios teóricos. Imposto Geral e Parcial. Progressividade Nominal e Efetiva. Influência do Resultado das Empresas sobre a Arrecadação. Tributação sobre Lucro Real, Presumido e Arbitrado. Efeitos do Imposto sobre as Decisões de Produção. Efeitos da Transferência do Imposto. Impostos sobre Mercadorias e Serviços: princípios. Imposto sobre Valor Adicionado: características e vantagens. Imposto Predial: conceitos básicos. **Contabilidade Geral:** Princípios Contábeis Geralmente Aceitos. Patrimônio Líquido. Componentes Patrimoniais: Ativos, Passivo e Patrimônio. Fatos Contábeis e Variações Patrimoniais. Débito, Crédito e Saldo. Estrutura das Contas: contas patrimoniais e de resultado. Apuração de Resultados. Plano de Contas. Escrituração: conceito e métodos. Processo de Escrituração. Sistema de Partidas Dobradas. Balancete de Verificação. Balanço Patrimonial: características e estrutura das contas. Critérios de Avaliação do Ativo e Passivo e Levantamento do Balanço. Demonstração do Resultado do Exercício: características, estrutura e apuração das contas. Correção Monetária do Balanço. Demonstração de Lucros e Prejuízos Acumulados. Reservas de Capital. Reservas de Lucros, Reservas de Reavaliação. Lucros Acumulados. Demonstração de Origens e Aplicação de Recursos: características e estrutura. Capital Circulante Líquido. Origens e Aplicações que não afetam o Capital Circulante Líquido. Demonstração das Mutações do Patrimônio Líquido. **Organização e Métodos:** Natureza da Função de O&M. Planejamento: conceito e técnicas. Redes PERT/CPM. Gráficos de



Realização:

Prima Face Consultoria e Assessoria em Concursos
www.primafaceconcursos.com.br

Gantt. Cronograma. Curva "S". Gráficos e sua importância. Organograma: conceito, tipos de organogramas e utilização. Gráficos de Fluxo: conceito e finalidade. Simbologia Básica dos Fluxogramas. Estrutura Organizacional: linear, funcional, mista, comissional, matricial. Departamentalização: conceito e critérios. Centralização e Descentralização: conceitos, vantagens e desvantagens. Processo Organizador: conceito e fases. Análise Funcional e Estrutural: conceitos. Formulários: conceito, importância e características. Elaboração e Implantação de Formulários. Manuais: importância e finalidade. Classificação dos Manuais. Análise de Layout: conceito e objetivos. Layout Burocrático: características. Layout Industrial: características, layout por produto e por processo. **Administração da Produção:** Importância e funções da Administração da Produção. Custos Operacionais Fixos e Variáveis. Análise do Ponto de Equilíbrio. Layout e Projeto do Sistema Produtivo. Administração de Materiais: conceito e finalidade. A Decisão de Comprar ou Fabricar. Manuseio e Armazenagem de Estoques. Finalidade dos Estoques. Demanda Dependente e Independente. Custos de Pedido e Custos de Manutenção de Estoques. Lote Econômico de compra. Classificação ABC. Estoques de Segurança e Ponto de Pedido. Planejamento das Necessidades de Material. Sistemas MRP e CRP: características básicas. Lista de Materiais. Carregamento Finito e Infinito. Controle da Qualidade: conceito e importância. Círculos de Controle da Qualidade. Processo de Melhoria Contínua. Tempo de Meia-Vida. TQC: definição e objetivos. Fases do TQC. Áreas de Atuação do TQC. Custos da Qualidade. Avaliação e Controle de Materiais Comprados e Produtos Acabados. Confiabilidade. Sistema de Informações. Qualidade de Vida e Trabalho. Zero Defeito. Avaliação de Novos Projetos. Contato com o Campo. Passos para Implantação do TQC. Manual da Qualidade: conceito e objetivos.

Gestão e controle de RH, Materiais, Veículos, Patrimônio e Serviços diversos.

ADVOGADO: DIREITO CONSTITUCIONAL: A Constituição da República Federativa, de 05 de outubro de 1988. Princípios fundamentais: Fundamentos e objetivos da República Federativa do Brasil e princípios norteadores das relações internacionais. Direitos e garantias fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos; Direitos sociais; Nacionalidade; Direitos políticos. Da organização do Estado: Organização política administrativa; A União; Os Estados; O Município; O Distrito Federal e Territórios. Da Administração Pública: Disposições gerais e princípios, servidores públicos civis e militares. Poderes da União; O poder legislativo: O Congresso Nacional e suas atribuições; A Câmara dos Deputados; O Senado Federal; O Processo Legislativo; A fiscalização contábil, financeira e orçamentária. O poder executivo: O Presidente e vice-Presidente da República; Atribuições e responsabilidades do Presidente da República. O poder Judiciário: O Supremo Tribunal Federal; O Superior Tribunal de Justiça; Tribunais Regionais Federais e Juizes Federais; Tribunais e Juizes dos Estados. Finanças Públicas. Ordem econômica e financeira.

DIREITO ADMINISTRATIVO. Administração Pública: Características; Modo de atuação; Regime Jurídico; Poderes e deveres do Administrador Público; Princípios básicos (legalidade, moralidade, impessoalidade e publicidade). Personalidade jurídica do Estado: Órgão e agentes públicos; Competência. Poderes Administrativos: Poder vinculado; Poder discricionário; Poder hierárquico; Poder disciplinar; Poder regulamentar; Poder de polícia. Atos Administrativos: Conceito e requisitos; Atributos; Classificação; Espécies; Anulação e revogação. Organização Administrativa: Administração direta e indireta; Centralização e descentralização. Licitações. Contratos Administrativos. Servidor Público: Regime Jurídico Único; Deveres; Proibições; Acumulação; Responsabilidade e penalidades; O processo disciplinar. **DIREITO CIVIL.** A Lei de introdução ao Código Civil (Decreto-Lei nº 4.657, de 04/09/42, publicado no D.O.U. de 09/09/42 e retificado no de 17/09/42). Das Pessoas: Pessoas naturais e jurídicas; Domicílio e residência; Incapacidade; Curatela; Tutela. Dos Bens: Classificação. Dos Fatos Jurídicos. Dos Atos Jurídicos: Elementos constitutivos e pressupostos de validade; Defeitos; Modalidades; Forma; Prova; Nulidade; Atos ilícitos. Da Posse: Classificação; Aquisição; Efeitos; Perda. Da Propriedade: Propriedade imóvel; Propriedade móvel; Condomínio; Aquisição e perda da propriedade; Limitações ao direito de propriedade. Das Obrigações: Modalidades; Efeitos; Obrigações decorrentes de atos ilícitos. Dos Contratos: Disposições gerais. **DIREITO PROCESSUAL CIVIL.** Código de Processo Civil. Do processo de conhecimento. Do processo de execução. Do processo cautelar. Dos procedimentos especiais. **DIREITO TRIBUTÁRIO.** Sistema Tributário Nacional. Princípios constitucionais que limitam o poder de tributar. Competência Tributária da União. Competência Tributária dos Estados e do Distrito Federal. Competência Tributária dos Municípios. Receitas Públicas - Tributos. Legislação Tributária. Obrigação Tributária. Crédito Tributário. **DIREITO DO TRABALHO (CLT).** Concurso:



Realização:

Prima Face Consultoria e Assessoria em Concursos
www.primafaceconcursos.com.br

DIREITO URBANÍSTICO: O Campo do Direito Urbanístico. Eficácia Social das normas e instrumentos jurídico-urbanísticos. Políticas públicas e gestão democrática das cidades. Tutela do Direito à Cidade. Urbanização e Política Urbana no Brasil. Evolução do Direito Urbanístico no Brasil. Elementos da ordem jurídico-urbanística. Regularização Fundiária de Assentamentos Informais. Direito Urbanístico e Direito Registral. **DIREITO AMBIENTAL:** Divisão de competências administrativas em matéria ambiental na Constituição Federal. A competência municipal em matéria ambiental. Estudo de impacto ambiental. Princípio do desenvolvimento sustentável. Meio ambiente cultural. Direito Administrativo Ambiental. Infrações e sanções administrativas. Processo administrativo. Responsabilidade civil por dano ambiental. Crimes ambientais. Responsabilidade penal de pessoa física e jurídica. Crimes contra a fauna, a pesca, a flora. Crimes de poluição. As penas previstas na Lei 9.605/98.

ARQUITETO: A função do arquiteto e da arquitetura. O espaço, a percepção, a criação de lugares. Qualidade, forma, simbologia do espaço. Tipos de cidades, finalidades e objetivos do urbanismo, estética urbanística. Noções de história da arquitetura e história da cidade. Noções de planejamento e parcelamento do solo urbano. Necessidades humanas em relação à moradia e à cidade. Interpretação de levantamentos físico-territoriais, interpretação de legislação urbanística e ambiental nos níveis federal, estadual e municipais; interpretação de estudos de impactos urbanos e ambientais relativos a projetos urbanísticos e habitacionais, com ênfase de interesse social; interpretação de Normas Brasileiras, inclusive elaboração dos quadros da NBR 12.721. Elaboração de programas de necessidades, estudos e viabilidade física e econômica de empreendimentos habitacionais; elaboração de estudos preliminares, ante-projetos e projetos executivos arquitetônicos (relativos à habitações de interesse social) urbanísticos (com ênfase em planejamento urbano) e paisagísticos, memoriais e especificações técnicas. Aplicação de recursos básicos de conforto ambiental para aproveitamento de ventilação e insolação adequados a projetos na região sul. Programação, controle e fiscalização de obras. Conhecimento e prática de informática aplicada à arquitetura (AUTOCAD). Atuar em equipe multidisciplinar. Disponibilidade para Viagens.

ASSISTENTE SOCIAL: Institucionalização do Serviço Social; o Serviço Social nas relações sociais no Brasil. Processos de Trabalho no Serviço Social. Pesquisa em Serviço Social/ Metodologia de Pesquisa. Serviço Social e Política Social/ Ação Profissional do Assistente Social. Planejamento em Serviço Social. Direitos Humanos, Ética e Serviço Social. Políticas da Seguridade Social no Brasil. Exclusão Social e Globalização. Questão Urbana, Movimentos Sociais e Políticas Públicas. Gestão Pública, Financiamento, Avaliação e Controle Social. Habitação e Meio Ambiente. Sistema Nacional de Habitação de Interesse Social. Política Desenvolvimento Urbano no Brasil. Estatuto da Cidade. Déficit Habitacional no Brasil. Política Habitacional e a Integração de Assentamentos Precários. Gestão ambiental em Urbanização de Assentamentos. Elaboração, Análise, Monitoramento e Avaliação de Projetos Sociais. Planejamento e Gestão Territorial. As formas organizativas da sociedade civil e a configuração política e administrativa do Estado de Santa Catarina. O Serviço Social nas relações sociais no Brasil. Seguridade Social. Política Social da Assistência: uma interpretação institucional. Participação popular e Conselhos. Políticas de saúde - saúde mental. Relação indivíduo e sociedade.

BIBLIOTECONOMISTA: Administração de sistemas de informação: Princípios e políticas de seleção; Procedimentos e recursos para aquisição; Avaliação e desenvolvimento de coleções; Planejamento de unidades de informação; Gestão de unidades de informação; Avaliação de serviços e de unidades; Estudos de usuários; Processamento da informação: Normalização: Normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) da área de documentação; Catalogação: Princípios; Código de Catalogação Anglo-americano (2. Ed.); Classificação: Princípios; Sistemas de classificação; Indexação e recuperação da informação: Princípios; Medidas de avaliação; Métodos de Indexação; Linguagens verbais de indexação; Recursos e serviços de informação: Controle bibliográfico; Fontes de informação; Referência e disseminação da informação; Treinamento de usuários; Sistemas e redes de informação.



Realização:

Prima Face Consultoria e Assessoria em Concursos
www.primafaceconcursos.com.br

CONTADOR: Princípios Fundamentais de Contabilidade: Conceitos e Tipos. Noções Gerais: Conceitos e Objetivos da Contabilidade. Finalidades da Contabilidade. Campo de Atuação. Relatórios Gerenciais: Periodicidade, Comparações Real x Orçado, Consolidação Periódica, Fonte Única ou Banco de Dados. Patrimônio: Bens, direitos e Obrigações: Conteúdos, Classificações e Critérios de Avaliação. Patrimônio Líquido: Conceito, Estrutura e Importância. Variações Patrimoniais: Conceito e Classificação. Gestão: Conceito: Aspectos Econômicos e Financeiros. Despesas, Receitas, Resultados e Custos. Período Administrativo e Exercício Financeiro. Regimes de Caixa e Competência. Teoria da Escrituração: Conceitos e Finalidades. A Conta: Conceito, Estrutura, Classificação. Método de Escrituração: Partidas Dobradas, Princípios e Corolários. Plano de Contas: Estrutura do Plano de Contas. Livros de Escrituração. Registro de Operações. Depreciações, Amortizações e Provisões. Balancete de Verificação. Encerramento do Exercício. Determinação e Destinação do Crédito. Inventário: Conceito e Finalidades Principais. Classificação do Inventário. Avaliação e Reavaliação dos Bens e demais Elementos do Patrimônio. Orçamento: Conceito e Importância. Período Orçamentário. Orçamento de Vendas, Produção, Compras e Financeiro. Demonstrações Contábeis: Necessidade, Finalidade, Importância, e Época de Elaboração. Balanço Patrimonial. Demonstração de Lucros e Prejuízos Acumulados. Demonstração do Resultado do Exercício. Demonstração das Origens e Aplicações de Recursos. Análise de Balanços: Noções Gerais: Finalidades e aplicações de análise; planejamento, análise e controle; técnicas de análise; métodos de análise. Análise Econômica: Patrimonial: endividamento; garantia de capitais de terceiros; grau de imobilizações. Rentabilidade: formação do resultado; lucratividade; rentabilidade; economicidade; ponto de equilíbrio; análise de custos e receitas; taxas de retorno. Análise Financeira: Liquidez nos diversos níveis; dependência e independência financeira; capital circulante líquido; frequência e tempo de rotação: estoques, duplicatas a receber, fornecedores, ativo total, ativo operacional. Análise de Fluxo de Recursos: análise de origens e aplicações de recursos; análise das variações do capital circulante líquido, análise das variações das disponibilidades líquidas; análise das fontes de financiamento; Contabilidade de Custos: Conceitos; Classificação dos Custos; Os elementos de custos; Custo das matérias-primas; Custo da mão-de-obra; Os Custos Indiretos de Fabricação; Apropriação e contabilização dos custos; Taxas Departamentais; Sistemas de apuração de custos. Contabilidade Pública: Necessidades e serviços públicos. Aziendas públicas: conceito, elementos, características e classe. Órgãos e funções. Organismo público constitucional e organização administrativa. Administração das Aziendas Públicas e seus momentos: organização, gestão e contabilidade pública, conceito, objetivo, fins e preceitos fiscais. Controle interno e Controle externo da Administração Pública. A organização dos serviços de contabilidade, relacionamento com o estudo de organização e gestão. O órgão econômico estatal. Controle das Aziendas através da contabilidade e auditoria. Organismo Financeiro. Patrimônio das Aziendas Públicas. Conceituação. Estudo qualitativo do patrimônio das aziendas, substância e contra-substância. Patrimônio financeiro e patrimônio permanentes. Bens públicos. Dívida pública. Estudo quantitativo do patrimônio das aziendas. Avaliação dos componentes patrimoniais e suas limitações. Critérios de avaliação e dispositivos legais. A gestão das aziendas públicas em seus vários aspectos. Processos fundamentais e processos acessórios de gestão. Período administrativo e exercício financeiro. Regimes contábeis. Gestão financeira. Equilíbrio anual e equilíbrio cíclico. Receita orçamentário e extra-orçamentária. Despesa orçamentária e despesa extra-orçamentária. Classificação da receita e da despesa. Fazes administrativas da receita e da despesa orçamentária superveniência e insubsistência. O regime de adiantamentos. O inventário nas aziendas públicas. Objeto e classificação dos inventários. Procedimentos dos inventários. Preceitos legais. A escrituração e suas limitações. Planos de contas. Sistemas Escrituração. Escrituração das operações típicas das aziendas públicas nos sistemas orçamentário, patrimonial, de resultado e compensado. As operações de determinação dos resultados financeiros e econômicos do exercício. Balanços orçamentários, financeiro e patrimonial. Demonstração das variações, patrimoniais. Prestação e julgamento de contas governamentais. Prestação e julgamento de contas do grupo econômico estatal. Poder legislativo e Tribunal de Contas do Estado. **MATEMÁTICA FINANCEIRA:** Juros e capitalização simples; Capitalização composta; Desconto e taxa de desconto; Matemática financeira e inflação; Equivalência de taxas; Séries de pagamentos; Métodos de avaliação de fluxo de caixa; Taxa média e prazo médio; Sistemas de amortização; Matemática financeira aplicada à Títulos de renda fixa, Estratégias comerciais de compra e venda de mercadorias, Reciprocidade bancária, Empréstimos e capital de giro, Análise de investimentos e reposição de ativos. **MERCADO DE CAPITAIS:** Moedas; Estrutura e funcionamento do Sistema Financeiro Nacional; Instituições atuantes no mercado de capitais; Os títulos do mercado de capitais; Companhias de capital aberto e capital fechado; Processo de



Realização:

Prima Face Consultoria e Assessoria em Concursos
www.primafaceconcursos.com.br

abertura de capital; Títulos do mercado financeiro: ações, debêntures, certificados de depósitos bancários, títulos públicos federais; Análise de Investimentos em Ações; Mensuração de risco e precificação das ações; Indicadores de preços das ações; Fundos de investimentos; Mercado de derivativos; Principais operações do mercado financeiro: Compra e venda de ações, compra e venda de títulos públicos federais, aplicações em fundos de investimentos, aplicações em CDBs e Letras de Câmbio, operações de crédito, FINAME, etc; Tributação das aplicações financeiras: IOF, CPMF, Imposto de Renda Retido na Fonte, etc. **CONTABILIDADE ANÁLISE DAS DEMONSTRAÇÕES FINANCEIRAS:** Escrituração contábil; Operações com mercadorias; Apuração do resultado cálculo do lucro líquido; Demonstrações contábeis; Análise horizontal e vertical; Análise através de quocientes: Liquidez, Imobilização, Endividamento, Lucratividade, Rentabilidade, Prazos Médios; Avaliação do Capital de Giro; Análise da Alavancagem Financeira

ECONOMISTA: Conteúdos: Teoria do Consumidor: Teoria Cardinal e Ordinal. Curvas de Indiferença. Limitação Orçamentária. Equilíbrio do Consumidor. Mudanças de Equilíbrio Devidas às Variações de Preços e Renda: efeito-preço, efeito-renda e elasticidade-preço cruzadas. Classificação dos bens. Excedente do Consumidor. Demanda de Mercado, Receita Total, Média e Marginal. **Teoria da Produção:** Fatores de Produção. Função de Produção e suas Propriedades. Isoquantas. Elasticidade de Substituição. Rendimentos de Fator, Rendimentos de Escala. Função de Produção com Proporções Fixas e Proporções Variáveis. Combinação Ótima de Fatores. **Custo de Produção:** Função de Custo: Curto e Longo Prazo, Custo Fixo e Variável. Custo Marginal, Custo Médio. **Concorrência Perfeita:** O Equilíbrio da Firma em Concorrência Perfeita: A Curva de Oferta – Deslocamento da Curva e Mudança ao Longo da Curva, Curto e Longo Prazos, Elasticidade – Preço da Oferta. Equilíbrio do Mercado: Posição de Equilíbrio, Deslocamento das Curvas de Procura e de Oferta. **Monopólio:** Equilíbrio da Firma Monopolista. Discriminação de Preços: Barreira à Entrada. Comparação com o Mercado de Concorrência Perfeita. **Oligopólio:** Caracterização da Estrutura Oligopolística. Modelos Clássicos: Cournot, Bertrand e Edgeworth, Fatias de Mercado, Cartéis, Liderança de Preços, Comparação com a Concorrência Perfeita. Modelos de Mark-Up. Princípio do Custo Total. Curva de Demanda Quebrada, Concentração e Barreiras à Entrada. Diferenciação e Diversificação do Produto. **Formação de Preços e Fatores de Produção:** Concorrência Perfeita, Preço e Emprego dos Insumos, Maximização de Lucro, Emprego de Insumos, a Curva de Demanda da Firma e do Mercado. Concorrência Imperfeita, Maximização de Lucro e Emprego de um Insumo, a curva de Demanda da Firma e de Mercado. **Contabilidade Nacional:** Os Conceitos de Renda e Produto. Produto e Renda das Empresas e das Famílias. Gastos e Receitas do Governo. Balanço de Pagamentos: a Conta de Transações Correntes, a Conta de Capital, o Conceito de Déficit e Superávit. Contas Nacionais do Brasil. Conceito de Deflator Implícito da Renda. Números Índices, Tabela de Relação Insumo-produto. Conceitos Alternativos de Déficit Público. **Moeda e Bancos:** Funções da Moeda. Desenvolvimento do Sistema Monetário. Definição de Moeda e Quase-Moeda. Criação e Destruição de Moeda Pelos Bancos Comerciais. Controle dos Meios de Pagamento: Taxa de Redesconto, Reservas Obrigatórias, Gerências da Dívida Pública. Procura de Moeda, Motivos Determinantes da Retenção de Ativos Líquidos. **Análise da Determinação da Renda:** Teoria Clássica: Lei de Say, Teoria Quantitativa da Moeda e o Equilíbrio Clássico de Pleno Emprego. Teoria Keynesiana: A Função Consumo, O Multiplicador, a Eficiência Marginal do Capital e a Preferência pela Liquidez. Determinação da Renda no Modelo Keynesiano: Modelo IS-LM. O Princípio da Aceleração. Determinação de Renda em uma Economia com o Governo. Determinação da Renda em uma Economia Aberta. Política de Ajuste do Balanço de Pagamentos. Taxas de Câmbio Fixa e Flutuante. **Noções sobre a Teoria da Inflação:** Curva de Phillips, Expectativas, Rigidez de Preços e Salários, Políticas de Estabilização. **Noções sobre a Teoria do Crescimento e do Ciclo:** Aumento do Estoque de Capital e Crescimento Econômico. A Relação Capital/Produto e os Modelos Harrod, Domar e Salow. Flutuações Cíclicas. **Valor do dinheiro no tempo:** Juros Simples e Desconto Simples. Capitalização Composta, Juros e Montante de um Pagamento Único. Séries de Pagamento: Valor Atual, Formação de Capital. Taxas Equivalentes, Taxa Nominal e Taxa Efetiva. **Decisão de Investimento:** Fluxos de Caixa, Taxa de Desconto e Taxa de Aceitação do Investimento. Métodos de Avaliação. Investimentos com Prazos Desiguais. Significado e Hipóteses Subjacentes aos Métodos de Avaliação. Métodos de Classificação de Investimentos. Alternativas com Vidas Diferentes. Comparação de Investimentos Mutuamente Exclusivos. **Administração Financeira e Orçamentária:** Finanças Públicas: conceitos e objetivos. Crescimento das Despesas Públicas: teorias e fatores determinantes. Bens Públicos, Semipúblicos e Privados. Evolução da Estrutura Tributária. Federalismo Fiscal e Descentralização Administrativa. Classificação e



Realização:

Prima Face Consultoria e Assessoria em Concursos
www.primafaceconcursos.com.br

Estruturação dos Gastos Públicos. Classificação Funcional-Programática. Classificação por categorias Econômicas. Curvas de Oferta e Demanda. Orçamento Programa: conceito e características. Etapas do Orçamento-Programa. Avaliação de Resultados do Orçamento-Programa. Eficiência e Eficácia na Alocação de Recursos. Estrutura de Programas Governamentais e função Produção. Variáveis Determinantes dos Gastos Públicos e Nível de Renda: fatores influenciadores. Classificação e Estruturação das Receitas Públicas. Tributação: princípios fundamentais e efeitos. Categorias de Tributos. Imposto sobre a Renda: princípios teóricos. Imposto Geral e Parcial. Progressividade Nominal e Efetiva. Imposto de Renda Pessoa Jurídica. Influência do Resultado das Empresas sobre a Arrecadação. Tributação sobre Lucro Real, Presumido e Arbitrado. Efeitos do Imposto sobre as Decisões de Produção. Efeitos da Transferência do Imposto. Impostos sobre Mercadorias e Serviços: princípios. Imposto sobre Valor Adicionado: características e vantagens. Imposto Predial: conceitos básicos.

ENGENHEIRO CIVIL: Conteúdos: Matemática - Cálculo Diferencial e Integral, Geometria Analítica, Álgebra Linear, Cálculo Numérico. **Física** - Forças, Movimento, Leis de Newton, Trabalho, Calor, Energia e Potência, Ótica, Luz, Ondas, Eletromagnetismo. **Materiais de Construção Civil** - Tipos, Propriedades, Aplicações. **Análise Estrutural** - Estática, Vínculos, Cargas, Reações, Solicitações, Flexões, Tensões, Cisalhamento, Deformações, Flambagem. **Mecânica dos Solos** - Propriedades Físicas e Mecânicas dos Solos. **Geologia** - Rochas, Solos. **Hidráulica** - Hidrostática, Hidrodinâmica, Vazão, Dutos, Encanamentos, Bombas, projetos de drenagem pluvial. **Topografia** - Nivelamento, Levantamento Topográfico, Planimetria, Altimetria, Cálculos Topométricos, projetos terraplanagem e pavimentação. **Instalações Hidrosanitárias** - Projeto, Execução, Abastecimento de Água, Esgoto, Combate a Incêndio. **Fundações** - Blocos, Sapatas, Tubulões, Estacas. **Planejamento de Construções** - Documentação, Projetos, Orçamento, Custos, Análise de Custos Benefício, Planejamento de Obra, Cronograma. **Patologia das Construções** - Patologia em Estruturas, Revestimentos, Telhados, Forros e Pisos, Cálculo estrutural em concreto e madeiras.

JORNALISTA: O Jornalista: Função, Ética, Fontes de apuração. O Jornalismo: Função e empregos sociais, Estilos de redação, O jornal impresso: os vários estilos. A Notícia: Notícia, matéria prima do jornal, Elementos e qualidade, Apuração e redação, Interesse humano e aspectos psicológicos das informações, Matérias explicativas e interpretativas, Editorial, Forma e conteúdo, Título, legenda e texto-legenda, Opinião. A Mídia: Mídia e modernidade, Comunicação e contexto social, Ação, poder e comunicação, Os meios de comunicação e o desenvolvimento das sociedades modernas, O crescimento das indústrias da mídia, Globalização da comunicação, A emergência das redes de comunicação global, Meios de comunicação e integração nacional, Tecnologia da nova mídia (multimídia, tele-computadores), Industrialização, urbanização e meios de comunicação de massa, Meios de comunicação comunitária.

TÉCNICO EM PROCESSAMENTO DE DADOS: 1. Lógica de programação, Algoritmos, Estruturas de controle, Estruturas de dados. 2. Sistemas operacionais Windows XP e Windows Vista: conceitos, instalação, configurações, compartilhamento de recursos, modos de utilização. 3. Sistema operacional Linux: conceitos, GNU, arquitetura, componentes, instalação, configurações, permissões de acesso, servidores, gerenciamento de recursos e serviços, comandos. 4. Redes de computadores: conceitos de comunicação de dados, meios de comunicação, componentes e dispositivos de rede, tipos de rede, arquiteturas, protocolos, sistemas operacionais de rede, conceitos de Internet e Intranet. 5. Programação orientada a objetos: conceitos fundamentais, princípios de concepção, padrões. 6. Ambientes e linguagens de programação: PHP, Java, HTML, XML, Javascript, Apache, Tomcat, Jboss. Linguagens de consulta: SQL, PL/SQL. 8. Linguagem de modelagem UML. 9. Bancos de dados: Modelo Relacional, Modelo Entidade-Relacionamento, Arquitetura cliente-servidor, Arquitetura OLAP, SGBD, Banco de dados distribuídos. 10. Segurança da Informação: conceitos, políticas, normas nacionais e internacionais, controles de acesso, tipos de ataques, mecanismos e ferramentas de segurança, criptografia, certificação digital. 11. Engenharia de software: metodologias, técnicas, ferramentas, padrões. 12. Banco de dados Oracle 10g, MySQL, PostgreSQL, banco de dados SQL Server 2000.



Realização:

Prima Face Consultoria e Assessoria em Concursos
www.primafaceconcursos.com.br

ANEXO II

TIPOS DE PROVAS E QUANTIDADE DE QUESTÕES

Empregos	Tipos de Provas	Nº questões
Nível Fundamental Completo		
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS TELEFONISTA	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais	15 15 10
MOTORISTA	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	10 10 10 10
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais Conhecimentos de Informática	10 10 10 10
Nível Médio Completo		
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais Conhecimentos de Informática	10 10 10 10
TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES TOPÓGRAFO	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	10 10 05 15
Nível Superior Completo		
ADMINISTRADOR ADVOGADO ARQUITETO ASSISTENTE SOCIAL BIBLIOTECONOMISTA CONTADOR ECONOMISTA ENGENHEIRO CIVIL JORNALISTA TÉCNICO EM PROCESSAMENTO DE DADOS	Língua Portuguesa Matemática Conhecimentos Gerais Conhecimentos Específicos	10 10 05 15

ANEXO III

DESCRIÇÃO SUMÁRIA DAS ATIVIDADES DOS EMPREGOS PÚBLICOS

Emprego	Descrição
ADMINISTRADOR	Planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e/ou executar as atividades de Gerenciamento, Assessoramento e Direção Geral, Planejamento, Marketing, Desenvolvimento de Recursos Humanos. Executar atividades técnicas de administração geral e financeira.
ADVOGADO	Planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e/ou executar as atividades de Gerenciamento, Assessoramento e Direção Geral e executar atividades jurídica, e demais atividades da área do direito.
ARQUITETO	Interpretação de levantamento físico-territoriais, interpretação de legislação urbanístico e ambiental, programação, controle e fiscalização de obras. Conhecimentos e prática de informática aplicada à arquitetura (AUTOCAD).
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Executar tarefas nas áreas administrativa, financeira, orçamentária, contábil, de segurança do trabalho, desenho, informação e documentação, secretaria, recursos humanos, patrimônio, material, recepção, Analisar e controlar tarefas nas áreas administrativa, financeira, orçamentária, contábil, desenho, secretaria, recursos humanos, patrimônio, material.
ASSISTENTE SOCIAL	Planejamento, análise e elaboração de projetos sociais e gestão territorial.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Executar tarefas de rotinas administrativas, financeira, orçamentária, de documentação e informação, patrimônio, material, operação de fac símile. Efetuar cálculos e demonstrações simples.
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Executar ou orientar a execução de tarefas de serviços gerais, englobando as áreas de Vigilância, limpeza, cozinha, portaria, manutenção geral nas áreas da empresa, eletricidade, carpintaria, reprografia, serviços hidráulicos, transporte, recepção, distribuição de documentos, etc....atendendo aos requisitos mínimos para o provimento do nível do cargo.
BIBLIOTECONOMISTA	Planejar, coordenar, supervisionar e/ou executar atividades de arquivamento e organização de arquivos e bibliotecas.
CONTADOR	Planejar, coordenar, supervisionar e/ou executar atividades de auditoria, finanças, e demais atividades da área contábil.
ECONOMISTA	Planejar, coordenar, supervisionar e/ou executar atividades de economia, finanças, e demais atividades da área de economia.
ENGENHEIRO CIVIL	Executar, coordenar, orientar e acompanhar atividades técnicas de prestação de serviços de construção habitacional.
JORNALISTA	Planejar, coordenar, supervisionar e/ou executar atividades de comunicação social e demais atividades da área.
MOTORISTA	Executar serviços de direção, com veículos da empresa ou locados;

	Controlar quilometragem, condições de limpeza e conservação de veículos da empresa.
TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	Supervisionar, orientar e avaliar execução de obras. Coordenar, orientar e executar atividades de instalação e condução de obras. Realizar testes, exames e análise de materiais utilizados.
TÉCNICO EM PROCESSAMENTO DE DADOS	Modificar, racionalizar ou introduzir melhorias em software, hardware, sistemas e outras aplicações em informática. Orientar e executar atividades técnicas de suporte técnico em informática e atividades de análise de suporte em informática.
TELEFONISTA	Estabelecer comunicações telefônicas internas, locais e interurbanas. Efetuar controle das ligações, preenchendo formulários próprios. Atender a pedidos de informações telefônicas, anotando recados e registrando chamadas.
TOPÓGRAFO	Executar serviços de levantamentos topográficos.



ANEXO IV

CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO

DATA	HORÁRIO	ATIVIDADE	LOCAL
03/10/2008	08:00	Publicação da íntegra do Edital	Quadro de Avisos da COHAB
06/10/2008	16:00	Publicação do Edital – Diário Oficial de Santa Catarina	Diário Oficial de Santa Catarina
20/10 a 09/11/2008	24 Horas	Período de Inscrições dos candidatos ao concurso – On-line	Internet – site: www.primafaceconcursos.com.br
01/12/2008	16:00	Divulgação da Relação de Inscritos; Divulgação das datas, Locais e Horários de Realização das Provas;	Internet – site: www.primafaceconcursos.com.br
14/12/2008	09:00 às 12:00	Realização das Provas Objetivas de Múltipla Escolha	Escolas Municipais e/ou Estaduais de Florianópolis e Chapecó
15/12/2008	16:00	Divulgação do Gabarito Oficial	Internet – site: www.primafaceconcursos.com.br
16 e 17/12/2008	De 08:30 às 12:00 e de 13:30 às 16:00	Prazo para Protocolo de Recursos contra Questões das Provas Objetivas e Gabarito Oficial. Nos Escritórios Regionais da COHAB. Protocolo, este, que deverá ser feito pelo próprio candidato em duas vias.	Conforme Edital do Concurso.
05/01/2009	08:00	Divulgação do Resultado Parcial juntamente com Pareceres Sobre Recursos.	Internet – site: www.primafaceconcursos.com.br
06 e 07/01/2009	De 08:30 às 12:00 e de 13:30 às 16:00	Prazo para Protocolo de Recursos contra Resultado Geral e Classificação. Nos Escritórios Regionais da COHAB. Protocolo, este, que deverá ser feito pelo próprio candidato em duas vias.	Conforme Edital do Concurso.
14/01/2009	08:00	Divulgação do Resultado Final e pareceres sobre eventuais recursos.	Internet – site: www.primafaceconcursos.com.br
15/01/2009	08:00	Publicação do Decreto de Homologação do Resultado Final do Concurso Público.	Internet – site: www.primafaceconcursos.com.br Diário Oficial de Santa Catarina



Realização:

Prima Face Consultoria e Assessoria em Concursos
www.primafaceconcursos.com.br