



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DE TURISMO, CULTURA E ESPORTE - SOL
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N° 001/SOL/2009

Abre inscrições e define normas para o Concurso Público destinado a prover vagas do Quadro de Pessoal Civil da Administração Direta, com lotação na **SECRETARIA DE ESTADO DE TURISMO, CULTURA E ESPORTE - SOL**.

O Secretário de Estado da **SECRETARIA DE ESTADO DE TURISMO, CULTURA E ESPORTE - SOL**, no uso de suas atribuições, comunica que se encontram abertas, no período compreendido entre **as 18h do dia 24 de setembro de 2009 e 16h do dia 5 de novembro de 2009**, as inscrições ao Concurso Público destinado a prover vagas, em regime estatutário, do Quadro de Pessoal Civil da Administração Direta, com lotação na **SECRETARIA DE ESTADO DE TURISMO, CULTURA E ESPORTE - SOL**.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Concurso Público se destina ao provimento de vagas existentes ou as que vierem a vagar, no prazo de validade do presente concurso público, com lotação na **SECRETARIA DE ESTADO DE TURISMO, CULTURA E ESPORTE - SOL**.

1.2 O Concurso será realizado sob a responsabilidade da Fundação de Estudos e Pesquisas Sócio Econômicas - FEPESE, localizada no Campus Universitário - CSE Universidade Federal de Santa Catarina UFSC, Trindade, CEP 88.040-900, Florianópolis, SC, telefones (0xx48) 3953 1000, 3953 1032 e-mail: **sol@fepese.ufsc.br**, endereço eletrônico: **http://sol.fepese.ufsc.br/**

1.3 As provas do presente concurso serão realizadas simultaneamente nas cidades de Chapecó; Criciúma; Florianópolis; Blumenau; Joinville e Lages em locais que serão divulgados com antecedência mínima de 5 dias, no endereço eletrônico do concurso: **http://sol.fepese.ufsc.br/**.

1.4 O presente concurso é válido por um período de 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período.

1.5 Os candidatos aprovados neste Concurso serão nomeados, até o limite de vagas, por ordem decrescente de classificação e serão lotados na **SECRETARIA DE ESTADO DE TURISMO, CULTURA E ESPORTE - SOL**, em Florianópolis.

1.6 O candidato aprovado neste concurso fica ciente de que deverá permanecer em efetivo exercício no local para o qual foi nomeado, pelo menos até o término do respectivo estágio probatório, este último que se dá mediante o exercício do cargo pelo período de 03 (três) anos a contar da posse.

2. DAS VAGAS, CARGA HORÁRIA SEMANAL, REQUISITOS PARA INVESTIDURA E REMUNERAÇÃO.

2.1. Cargo de Analista Técnico em Gestão de Cultura, Turismo e Esporte - Classe IV:

FUNÇÃO	VAGAS	CH	REQUISITOS DE INVESTIDURA	VENCIMENTO BÁSICO (*)
Administrador	02	40	Conclusão de curso superior em Administração com registro no Conselho Regional de Administração.	R\$ 1.200,00
Analista de Cultura	06	40	Conclusão de curso superior em História, Artes ou Educação Artística,	R\$ 1.200,00
Analista de Comunicação Social	04	40	Conclusão de curso superior em Comunicação Social, Jornalismo, Relações Públicas, Marketing, Publicidade e Propaganda ou	R\$ 1.200,00



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DE TURISMO, CULTURA E ESPORTE - SOL
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/SOL/2009

FUNÇÃO	VAGAS	CH	REQUISITOS DE INVESTIDURA	VENCIMENTO BÁSICO (*)
			Cinema e Vídeo, com Registro no Conselho Regional da Profissão, se houver.	
Analista de Esporte	06	40	Conclusão da Graduação/Bacharel em Educação Física (Resolução n.7/Conselho Nacional de Educação-CNE/CES/2004 ou Resolução n. 03/ Conselho Federal Educação-CFE/1987); Licenciado em Educação Física, (Resolução n. 03/CFE/1987 ou Resoluções anteriores expedidas pelo CFE), com registro regular no Conselho Regional de Educação Física.	R\$ 1.200,00
Analista de Recursos Humanos	02	40	Conclusão de curso superior e curso de pós graduação em Recursos Humanos ou Gestão de Pessoas.	R\$ 1.200,00
Analista de Relações Internacionais	02	40	Conclusão de curso superior em Relações Internacionais, com Registro no Conselho Regional da Profissão, se houver.	R\$ 1.200,00
Analista de Turismo	08	40	Conclusão de curso superior em Turismo, Turismo e Hotelaria ou Administração com habilitação em Turismo, com inscrição no Conselho Regional da Profissão, se houver.	R\$ 1.200,00
Arquiteto	01	40	Conclusão de curso superior em Arquitetura e Urbanismo, com registro regular no Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia - CREA.	R\$ 1.200,00
Bibliotecário	01	40	Conclusão de curso superior em Biblioteconomia, com registro no Conselho Regional da Profissão.	R\$ 1.200,00
Economista	01	40	Conclusão de curso superior em Economia, com registro no Conselho Regional da Profissão.	R\$ 1.200,00
Analista Técnico Administrativo II	02	40	Conclusão de curso superior em Letras com habilitação em Língua Espanhola, com Registro no Conselho Regional da Profissão, se houver.	R\$ 1.200,00
Secretário Executivo Bilingue	02	40	Conclusão de curso superior em Secretariado Executivo Bilingue - Inglês, com Registro no Conselho Regional da Profissão, se houver.	R\$ 1.200,00

(*) Aos vencimentos básicos serão acrescidos:

- a) Auxílio alimentação: R\$ 6,00 (seis reais) por dia útil de trabalho.
- b) Gratificação de produtividade: R\$ 302,12 (trezentos e dois reais e doze centavos) mensais.

2.2. Cargo de Analista Técnico em Gestão de Cultura, Turismo e Esporte - Classe III:

FUNÇÃO	VAGAS	CH	REQUISITOS DE INVESTIDURA	VENCIMENTO BÁSICO (*)
Fotógrafo	01	40	Conclusão do ensino médio e curso na área de fotografia com carga horária mínima de 80horas/aula por curso.	R\$ 900,00



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DE TURISMO, CULTURA E ESPORTE - SOL
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/SOL/2009

Motorista	04	40	Conclusão do ensino médio e Carteira Nacional de Habilitação - CNH categoria "D".	R\$ 900,00
Técnico em Atividades Administrativas	16	40	Conclusão do ensino médio.	R\$ 900,00
Técnico em Contabilidade	02	40	Conclusão curso técnico em contabilidade, com registro regular no Conselho Regional de Contabilidade - CRC.	R\$ 900,00
Técnico em Informática	04	40	Conclusão do ensino médio e curso de formação na área de informática, com carga horária mínima de 80horas/aula por curso.	R\$ 900,00

(*) Aos vencimentos básicos serão acrescidos:

a) Auxílio alimentação: R\$ 6,00 (seis reais) por dia útil de trabalho.

b) Gratificação de produtividade: R\$ 212,96 (duzentos e doze reais e noventa e seis centavos) mensais.

3. DAS ATRIBUIÇÕES

FUNÇÃO	ATRIBUIÇÕES
Administrador	Desenvolve estudo, pesquisa, elaboração, implantação, acompanhamento, coordenação e controle de planos, programas e projetos relacionados à administração de pessoal, de material, financeira, de organização, de métodos e de planejamento.
Analista de Cultura	Analisa, propõe, planeja, elabora, coordena, executa e supervisiona programas, projetos e atividades administrativas e ou de natureza técnica que visem à valorização, ao desenvolvimento e à difusão das manifestações culturais, emite parecer, atua com equipes interdisciplinares e multidisciplinares; e classifica e estimula o encaminhamento de projetos culturais.
Analista de Comunicação Social	Atende as demandas da imprensa, a intermediação dos contatos com a mídia, a identificação de fatos e matérias que demandem divulgação e elaboração de peças de veiculação; redige releases e textos a serem encaminhados à imprensa; divulga, interna e externamente, os trabalhos realizados pela Secretaria; participa da elaboração, organização e acompanhamento de seminários, feiras, exposições e outros eventos relacionados às atividades da Secretaria.
Analista de Esporte	Analisa, propõe, planeja, elabora, coordena, executa e supervisiona programas, projetos e atividades administrativas por meio de intervenções, legitimadas por diagnósticos, em atividades de esporte nas dimensões educacionais, de rendimento, de participação, de lazer, de promoção da saúde; estimula o encaminhamento e classifica projetos esportivos, emite parecer, atua com equipes interdisciplinares e multidisciplinares, sujeitos à fiscalização em suas intervenções no exercício profissional pelo Sistema CONFEF/CREF; e classifica e estimula o encaminhamento de projetos esportivos.
Analista de Recursos Humanos	Operacionaliza e controla os procedimentos relativos aos dados cadastrais, funcionais e financeiros dos servidores, elabora e executa planos de capacitação, analisa e emite pareceres em matérias relacionadas com a administração de pessoal, conforme normatização do órgão central do Sistema de Gestão de Recursos Humanos.
Analista de Relações Internacionais	Elabora estratégias de ação visando à cooperação, integração e interações dos mais variados tipos, no contexto internacional; elabora e avalia informações sobre a conjuntura internacional, econômica e comercial entre as nações.



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DE TURISMO, CULTURA E ESPORTE - SOL
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N° 001/SOL/2009

Analista de Turismo	Analisa, propõe, planeja, elabora, coordena, executa e supervisiona programas, projetos e atividades administrativas para desenvolvimento turístico, os projetos oriundos dos programas, eventos e viagens, emite parecer, atua com equipes interdisciplinares e multidisciplinares; e classifica e estimula o encaminhamento de projetos turísticos.
Arquiteto	Elabora, executa e dirige atividades referentes a edificações, conjuntos arquitetônicos e monumentos, arquitetura paisagística e de interiores, planejamento físico, local, urbano e regional.
Bibliotecário	Controla a formação e o desenvolvimento de acervo bibliográfico; executa serviços de catalogação, classificação e indexação de manuscritos, livros, suportes magnéticos como vídeos, CDs e disquetes, e publicações oficiais; divulga informação registrada em diversos suportes, incluindo os virtuais, magnéticos e mídias.
Economista	Desenvolve estudos, pesquisas, análises, planejamento e previsões de natureza econômica, financeira e orçamentária, aplicando os princípios e as teorias da economia no tratamento das questões, a fim de formular soluções e diretrizes para os problemas da administração pública.
Fotógrafo	Cria, contextualiza e documenta imagens fotográficas, opera equipamentos específicos, planeja o trabalho fotográfico, pesquisa temas, procedimentos e materiais fotográficos, cataloga e arquiva os documentos fotográficos.
Motorista	Conduz e conserva veículos motorizados, utilizados no transporte oficial de passageiros e cargas.
Secretário Executivo Bilíngue	Redige correspondências, prepara minutas, desenvolve e revisa textos profissionais especializados e outros documentos oficiais na língua portuguesa e estrangeira (Inglês), assessora na coleta de informações e na expedição de documentos e correspondências oficiais, mantém atualizado arquivo de documentos, aplica técnicas secretariais e gerencia agenda de trabalho.
Analista Técnico Administrativo II	Redige correspondências, prepara minutas, desenvolve e revisa textos profissionais especializados e outros documentos oficiais na língua portuguesa e estrangeira (Espanhol), assessora na coleta de informações e na expedição de documentos e correspondências oficiais, mantém atualizado arquivo de documentos, aplica técnicas de gerenciamento de agenda de trabalho.
Técnico em Atividades Administrativas	Organiza e executa serviços auxiliares nas áreas técnicas e administrativas.
Técnico em Contabilidade	Auxilia na execução das atividades relativas aos atos e fatos da contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial.
Técnico em Informática	Presta suporte técnico, no tocante ao uso e configuração de software básico, aplicativos, serviços de informática e de redes em geral; diagnostica problemas de hardware e software; zela pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1 Do Processo de Inscrição

4.1.1 A participação no presente Concurso Público iniciar-se-á pela inscrição, que deverá ser efetuada no prazo e nas condições estabelecidas neste Edital. Ao inscrever-se o candidato declara conhecer e concordar com os termos deste edital e seus anexos.



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DE TURISMO, CULTURA E ESPORTE - SOL
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/SOL/2009

4.1.2 A inscrição somente será efetuada via Internet, no endereço eletrônico <http://sol.fepese.ufsc.br/> no período das 18h do dia 24 de setembro de 2009 e 16h do dia 5 de novembro de 2009.

4.1.3 Para efetivar a sua inscrição o candidato deverá seguir os seguintes passos:

- a) Acessar o endereço eletrônico <http://sol.fepese.ufsc.br/>
- b) Ler atentamente o edital, preencher o Requerimento de Inscrição e enviá-lo pela Internet, imprimindo uma cópia que deve ficar em seu poder;
- c) Imprimir e efetivar o pagamento da inscrição, utilizando unicamente o boleto bancário disponível no endereço eletrônico do concurso, em qualquer agência bancária, posto de auto-atendimento ou "home banking", preferencialmente do Banco do Brasil S.A, até o dia 5 de novembro de 2009.

4.1.4 A Taxa de inscrição é de:

- a) Para os cargos com exigência de curso de ensino superior: R\$ 80,00 (oitenta reais).
- b) Para os cargos com exigência de curso de ensino médio: R\$ 55,00 (cinquenta e cinco reais).

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

4.1.4.2 Não serão aceitos pagamentos feitos por qualquer outra forma ou meio.

4.1.5 Caso o estabelecimento bancário não confirme o pagamento da inscrição ou o cheque com o qual for paga for devolvido por qualquer razão, a inscrição será cancelada.

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

4.1.7 O preenchimento do Requerimento de Inscrição é de inteira responsabilidade do candidato.

4.1.8 As informações prestadas no requerimento de inscrição não poderão ser alteradas, exceto a eventual mudança de endereço.

4.1.9 A FEPESE não se responsabilizará por solicitações de inscrição não efetivadas por falhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência dos dados, a impressão dos documentos solicitados e ou o pagamento da inscrição..

4.1.10 O valor referente ao pagamento da taxa de inscrição não será restituído.

4.1.11 Havendo mais de uma inscrição será confirmada unicamente a última que tiver sido paga.

4.2 O candidato, ao inscrever-se, escolherá uma cidade onde fará a prova, opção que não poderá ser modificada.

4.3 Não será permitida a complementação e ou substituição de qualquer documento entregue.

4.4 Os documentos entregues não serão devolvidos ou copiados.

4.5 As inscrições que preencherem todas as condições deste Edital serão homologadas pela FEPESE, das quais se dará conhecimento por meio de ato divulgado no endereço eletrônico <http://sol.fepese.ufsc.br/>

4.6 A relação das inscrições não homologadas, devido ao indeferimento pela FEPESE, será divulgada no endereço do concurso na Internet: <http://sol.fepese.ufsc.br/>

5. DA ISENÇÃO PARA OS DOADORES DE SANGUE

5.1 O candidato doador de sangue que atender aos requisitos da Lei nº 10.567, de 07 de novembro de 1997, terá isenção do pagamento do valor da inscrição.

5.2 A inscrição para o candidato amparado pela Lei Estadual n.º 10.567/97 (doador de sangue), interessado na isenção de pagamento da inscrição, seguirá as seguintes etapas:

- a) Quando preencher o Requerimento de inscrição o candidato deverá assinalar a opção DOADOR DE SANGUE.
- b) Após a sua inscrição, o candidato que pretender a isenção da taxa de inscrição como doador de sangue deverá entregar comprovante emitido por entidade coletora oficial



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DE TURISMO, CULTURA E ESPORTE - SOL
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/SOL/2009

de no mínimo três doações nos 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias anteriores ao término da inscrição deste concurso, ou documento específico que comprove integrar Associação de Doadores legalmente instituída e que contribui para estimular de forma direta e indireta a doação.

- c) O comprovante, de que trata o item anterior, deverá discriminar a quantidade e as datas correspondentes das doações realizadas e ou relacionar minuciosamente as atividades desenvolvidas pelo requerente, e declarar que o candidato enquadra-se como beneficiário da lei referida.
- d) O comprovante poderá ser entregue:
1. Pessoalmente ou por procurador devidamente constituído na sede da FEPESE -Campus Universitário João David Ferreira Lima-UFSC, Trindade, Florianópolis, SC, no horário das 9h às 18h, até o dia **19 de outubro de 2009**.
 2. Via SEDEX com aviso de recebimento, para o seguinte endereço: **FEPESE/CONCURSO - SOL- DOADOR DE SANGUE**. Campus Universitário João David Ferreira Lima-UFSC. Caixa Postal 5067, CEP: 88040-900 - Trindade, Florianópolis, SC.
 3. O documento enviado por SEDEX deverá ser entregue no mesmo endereço até as 18 horas do dia **19 de outubro de 2009**. O candidato declara estar ciente de que, se enviar o documento por SEDEX deverá postar o envelope com a devida antecedência para que o mesmo seja entregue no local, data e horário determinados. Os documentos entregues após esta data e horário não serão aceitos, mesmo que postados em data e horário anteriores.

5.3 O candidato amparado pela Lei Estadual n.º 10.567/97, seguirá todas as etapas de inscrição dos demais candidatos, estando unicamente isento, caso seu pedido seja aceito, do pagamento da Inscrição.

5.4 A relação dos pedidos de isenção da Taxa de Inscrição requeridos conforme os termos do presente edital, que tiverem sido aceitos será publicada no endereço eletrônico do concurso a partir do dia **28 de outubro de 2009**.

5.5 Os candidatos que não tiverem seu pedido de isenção da Taxa de Inscrição deferida **poderão participar do presente concurso desde que efetuem, até o último dia de inscrições**, o pagamento da inscrição e sigam todas as demais determinações deste edital.

6. DAS VAGAS RESERVADAS AOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

6.1 Serão reservadas 5% (cinco por cento) das vagas previstas no Edital aos portadores de deficiência compatível com as atribuições impostas pelo cargo, de acordo com a tabela abaixo:

6.1.1 Cargo de Analista Técnico em Gestão de Cultura, Turismo e Esporte - Classe IV:

FUNÇÃO	VAGAS RESERVADAS	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS DE INVESTIDURA
Analista de Turismo	01	40	Conclusão de curso superior em Turismo, Turismo e Hotelaria ou Administração com habilitação em Turismo, com inscrição no Conselho Regional da Profissão, se houver.

6.1.2 Cargo de Analista Técnico em Gestão de Cultura, Turismo e Esporte - Classe III:

FUNÇÃO	VAGAS RESERVADAS	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS DE INVESTIDURA
Técnico em Atividades Administrativas	03	40	Conclusão do ensino médio.

6.2 Os portadores de deficiência, que desejarem concorrer às vagas a eles reservadas, deverão assinalar sua condição no item específico do Requerimento de Inscrição.



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DE TURISMO, CULTURA E ESPORTE - SOL
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N° 001/SOL/2009

6.3 Os candidatos inscritos para as vagas reservadas aos portadores de deficiência deverão, após completar a sua inscrição, entregar requerimento com solicitação de enquadramento no item, disponível no Anexo II, acompanhado de laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da necessidade especial e a cópia do Requerimento de inscrição.

6.4 - Os documentos de que trata o item 6.3 deverão ser entregues:

- a) Pessoalmente ou por procurador devidamente constituído na sede da FEPESE -Campus Universitário João David Ferreira Lima-UFSC, Trindade, Florianópolis, SC, no horário das 9h às 18h.
- b) Via SEDEX com aviso de recebimento, para o seguinte endereço: FEPESE/CONCURSO- SOL- VAGAS RESERVADAS. Campus Universitário João David Ferreira Lima-UFSC. Caixa Postal 5067, CEP: 88040-900- Trindade, Florianópolis, SC.
- c) O documento enviado por SEDEX deverá ser entregue no mesmo endereço até as 18 horas do último dia de inscrições. O candidato declara estar ciente de que, se enviar o documento por SEDEX deverá postar o envelope com a devida antecedência para que o mesmo seja entregue no local, data e horário determinados. Os documentos entregues após esta data e horário não serão aceitos, mesmo que postados em data e horário anteriores.

6.4.1 Caso o candidato não entregue, até a data e horário determinados, da documentação de que trata o item 6.3 ou, se entregues, os documentos não contiverem as informações indicadas, ele não será considerado como apto a concorrer às vagas reservadas para portadores de deficiência.

6.5 Tendo sido aprovado no Concurso Público, o portador de deficiência será submetido à Equipe Multiprofissional a que se refere a Lei Estadual nº 12.870/04, designada com o objetivo de avaliar a compatibilidade entre as atribuições essenciais do cargo com a necessidade especial de que o candidato é portador, emitindo relatório que servirá de base para o laudo expedido pela Perícia Médica Oficial do Estado.

6.6 Tendo sido aprovado no Concurso Público e observado o relatório emitido pela Equipe Multiprofissional, os portadores de deficiência serão submetidos a Perícia Médica Oficial para emissão de laudo de aptidão para o exercício do cargo.

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

6.8 - A FEPESE publicará, no site do concurso a partir do dia **08 de novembro de 2009**, o despacho ao requerimento de que trata o item 6.4.

6.9 A publicação do resultado final do Concurso será feita em duas listas, contendo a primeira à classificação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de deficiência, e a segunda, somente a classificação destes.

6.10 As vagas reservadas para portadores de deficiência que não tiverem sido preenchidas por falta de candidatos aprovados, serão preenchidas pelos demais candidatos aprovados na rigorosa ordem de classificação.

6.11 Não será admitido recurso relativo à condição de portador de deficiência de candidato que, no ato da inscrição, não declarar essa condição.

6.12 Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.

7. DOS PEDIDOS DE CONDIÇÕES ESPECIAIS

7.1 Os candidatos portadores de deficiência deverão, no Requerimento de Inscrição, solicitar as condições especiais que desejarem para realizar a prova escrita de múltipla-escolha (prova ampliada, leitor, intérprete de libras, auxílio para transcrição ou sala de fácil acesso). As solicitações serão atendidas segundo os critérios de viabilidade e razoabilidade.



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DE TURISMO, CULTURA E ESPORTE - SOL
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/SOL/2009

7.2 Os candidatos que pretenderem tempo adicional para a realização da prova deverão entregar na FEPESE, até o último dia de inscrições, justificativa e parecer de especialista na sua área de deficiência.

A justificativa e o parecer devem ser entregues:

- a) Pessoalmente ou por procurador devidamente constituído na sede da FEPESE - Campus Universitário João David Ferreira Lima-UFSC, Trindade, Florianópolis, SC, no horário das 9h as 18h.
- b) Via SEDEX com aviso de recebimento, para o seguinte endereço: FEPESE/CONCURSO- SOL- CONDIÇÕES ESPECIAIS. Campus Universitário João David Ferreira Lima-UFSC. Caixa Postal 5067, CEP: 88040-900 - Trindade, Florianópolis, SC.
- c) O documento enviado por SEDEX deverá ser entregue no mesmo endereço até as 18 horas do último dia de inscrições. O candidato declara estar ciente de que, se enviar o documento por SEDEX deverá postar o envelope com a devida antecedência para que o mesmo seja entregue no local, data e horário determinados. Os documentos entregues após esta data e horário não serão aceitos, mesmo que postados em data e horário anteriores.

7.3 O Candidato que encontrar dificuldade em efetivar a sua inscrição e necessitar ajuda de especialistas como leitor e ou intérprete de LIBRAS, deve telefonar para o número (48) 3953.1032 ou enviar um e.mail para: sol@fepese.ufsc.br, informando seus dados pessoais, sua necessidade e solicitar o agendamento de data e horário em que o especialista requisitado estará ao seu dispor.

7.4 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de requerer no formulário de inscrição atendimento especial, deverá levar um acompanhante maior de 18 anos, que ficará em sala reservada para essa finalidade e será responsável pela guarda da criança. Em hipótese alguma a criança poderá permanecer com a candidata durante a realização da prova. O tempo dispensado para a amamentação não será acrescido ao tempo normal da duração da prova.

8. DAS PROVAS

8.1 O concurso público a que se refere o presente Edital compreenderá o exame de habilidades e de conhecimentos aferidos, da seguinte maneira:

- a) Cargos com exigência de nível superior:
Primeira etapa: Prova escrita objetiva, de caráter eliminatório e classificatório.
Segunda etapa: Prova de Títulos, de caráter classificatório.
- b) Cargos com exigência de ensino de nível médio:
Etapa única: Prova escrita objetiva, de caráter eliminatório e classificatório.

8.2 DA PROVA ESCRITA

8.2.1 A **Prova escrita**, aplicada para todos os cargos, constará de 50 (cinquenta) questões objetivas, com 5 (cinco) alternativas de respostas cada uma delas, das quais apenas 1 (uma) será a correta e será composta de 2 (duas) partes:

- a) **Primeira parte:** Conhecimentos Gerais: 25 questões;
- b) **Segunda parte:** Conhecimentos Específicos: 25 questões.

8.2.1.1 As questões de Conhecimentos Gerais versarão sobre as seguintes áreas de conhecimento:

- a) Português -5 questões;
- b) Atualidades - 5 questões;
- c) Inglês -5 questões;
- d) Espanhol - 5 questões;
- e) Legislação Estadual - 5 questões.



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DE TURISMO, CULTURA E ESPORTE - SOL
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N° 001/SOL/2009

8.2.1.2 As questões de Conhecimentos Específicos versarão sobre o conhecimento específico do cargo/ função para o qual o candidato se inscreveu.

8.2.3 As questões da prova serão avaliadas na escala de 0,0 (zero) a 10,0 (dez inteiros), sendo atribuído 0,2 (dois décimos) de ponto, para cada questão correta.

8.2.4 Os programas da prova estão publicados no Anexo I do presente Edital.

8.2.5 A Prova escrita será realizada em uma única etapa com a duração de 4 (quatro) horas, incluído o tempo para preenchimento do cartão-resposta, **no dia 22 de novembro de 2009, com início às 14:00 horas**, simultaneamente nas cidades de Chapecó; Criciúma; Florianópolis; Blumenau; Joinville e Lages.

8.2.6 Será vedado o acesso ao portão de entrada do local de prova ao candidato que se apresentar após **as 14 horas**.

8.2.7 Os locais de realização da prova em cada cidade serão divulgados, com a antecedência mínima de 5 (cinco) dias, no endereço eletrônico do concurso: **<http://sol.fepese.ufsc.br/>**

8.2.8 O candidato só poderá fazer a prova na cidade escolhida por ele no momento da inscrição.

8.2.9 Para a realização da prova escrita o candidato só poderá utilizar **caneta esferográfica transparente, de tinta azul ou preta** sendo de única responsabilidade do candidato a sua aquisição.

8.2.10 Durante a realização da prova escrita o candidato deverá portar somente:

- a) Documento de identificação;
- b) Cartão resposta;
- c) Caderno de provas;
- d) Caneta esferográfica transparente, de tinta azul ou preta;
- e) Se assim o desejar, água acondicionada em embalagem plástica transparente sem qualquer rótulo ou etiqueta.

8.2.11 A entrada nos locais de prova só será admitida mediante a apresentação de documento de identificação. É recomendado portar o Comprovante de pagamento da Taxa de Inscrição, com a devida autenticação bancária.

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

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

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

8.2.15 A não apresentação de documento de identidade, nos termos deste edital impedirá o acesso do candidato ao local de prova.

8.2.16 Em face de eventual divergência a FEPese poderá exigir a apresentação do Comprovante de pagamento da Taxa de Inscrição, com a devida autenticação bancária.

8.2.17 Durante a realização da prova é proibido:

- a) A comunicação entre os candidatos;
- b) Consulta a livros, revistas, folhetos ou anotações;
- c) O uso de óculos escuros, bonés ou qualquer outra cobertura, de máquinas de calcular, relógios e aparelhos celulares ou qualquer outro equipamento sonoro, fonográfico ou de registro, exceto os de uso de portadores de deficiência desde que acompanhados por prescrição médica.
- d) Porte de armas
- e) Sair da sala sem a companhia de um fiscal;



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DE TURISMO, CULTURA E ESPORTE - SOL
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N° 001/SOL/2009

f) O fumo;

g) A ingestão de alimentos e bebidas, com exceção de água acondicionada em embalagem plástica transparente sem qualquer rótulo ou etiqueta.

8.2.18 Os telefones celulares, óculos, coberturas e demais equipamentos devem ser entregues desligados, sem outro aviso, aos fiscais da sala antes do início da prova. Cabe a candidato solicitar a sua devolução ao entregar a prova.

8.2.19 A simples posse, mesmo que desligado, ou uso de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido, no local da prova, corredor ou banheiros, implicará na exclusão do candidato do concurso público.

8.2.20 O candidato não poderá entregar a prova e o cartão resposta antes de decorrida 1 (uma) hora do seu início.

8.2.21 Os três (3) últimos candidatos de cada sala só poderão entregar a prova e o cartão resposta ao mesmo tempo.

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

8.2.23 O candidato receberá, para realizar a prova escrita um caderno de questões e um cartão resposta, devendo ler e conferir todos os dados, informações e instruções, bem como verificar se o caderno de questões corresponde ao seu nome e número de inscrição, se contem todas as questões e se está impresso sem falhas ou defeitos que possam comprometer a leitura e resolução da prova.

8.2.24 As respostas das questões deverão ser transcritas para o cartão resposta, de acordo com as instruções nele contidas.

8.2.25 Não serão consideradas quaisquer anotações no caderno de questões, sendo o cartão resposta o único documento válido para a correção.

8.2.26 O cartão resposta não será substituído por erro do candidato.

8.2.27 Será atribuída nota 0 (zero) às respostas de questão (ões) que contenha(m):

- a) Emenda(s) e/ou rasura(s), ainda que legível (eis);
- b) Mais de uma opção de resposta assinalada;
- c) Espaço(s) não assinalado (s) no cartão resposta;
- d) Resposta preenchida fora das especificações contidas no cartão resposta;
- e) Marcada com caneta de tipo ou tinta de cor diferente do especificado neste edital.

8.2.28 O candidato, ao encerrar a prova, entregará ao fiscal de prova/sala, o caderno de questões e o cartão-resposta devidamente assinado.

8.2.29 Será considerado aprovado na prova escrita o candidato que obtiver nota igual ou superior a 6,0 (seis).

8.3 DA PROVA DE TÍTULOS

8.3.1 Participarão da prova de títulos unicamente os candidatos inscritos a cargos com exigência de curso superior que tenham sido aprovados na prova escrita.

8.3.2 Para participar da Prova de Títulos os candidatos deverão entregar, fotocópia autenticada, em uma única via, dos diplomas de cursos de Doutorado, Mestrado ou de Especialização (*lato sensu*) juntamente com uma cópia do Requerimento de Inscrição, nos dias úteis das 9h às 18h, até o último dia de inscrição.

8.3.3 O Título poderá ser entregue:

- a) Pessoalmente ou por procurador devidamente constituído na sede da FEPESE -Campus Universitário João David Ferreira Lima-UFSC, Trindade, Florianópolis, SC, no horário das 9h às 18h.



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DE TURISMO, CULTURA E ESPORTE – SOL
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/SOL/2009

- b) Via SEDEX com aviso de recebimento para o seguinte endereço: FEPESE/CONCURSO – SOL – PROVA DE TÍTULOS. Campus Universitário João David Ferreira Lima-UFSC. Caixa Postal 5067, CEP: 88040-900 – Trindade, Florianópolis, SC.
- c) O documento enviado por SEDEX deverá ser entregue no mesmo endereço até as 18 horas do último dia de inscrições. O candidato declara estar ciente de que, se enviar o documento por SEDEX deverá postar o envelope com a devida antecedência para que o mesmo seja entregue no local, data e horário determinados. Os documentos entregues após esta data e horário não serão aceitos, mesmo que postados em data e horário anteriores.

8.3.4 Somente serão considerados os diplomas de Mestrado e ou Doutorado em cursos credenciados pela CAPES e na respectiva área de atuação, diplomas ou certificados de Curso de Especialização *Lato Sensu*, na respectiva área de atuação, acompanhados de Histórico Escolar.

8.3.5 – Não serão avaliados, na prova de títulos, os diplomas e/ou certificados de cursos que sejam requisitos para a investidura no cargo para o qual o candidato se inscreveu.

8.3.6 Serão computados, não cumulativamente, os seguintes pontos:

TÍTULO	PONTUAÇÃO
1. Diploma e ou certificado de curso de especialização " <i>Lato Sensu</i> ".	0,5
2. Diploma de curso de pós-graduação em nível de Mestrado	0,7
3. Diploma de curso de pós-graduação em nível de Doutorado.	1,0

8.3.7 Os documentos comprobatórios da Prova de Títulos não serão aceitos após o encerramento dos prazos previstos por este Edital.

9. DA CLASSIFICAÇÃO.

9.1 A média final dos candidatos será calculada conforme as fórmulas abaixo:

- a) Para os cargos com exigência de curso superior:

$$MF = NPE + NPT$$

- b) Para os demais cargos com exigência de curso médio:

$$MF = NPE$$

Sendo:

MF= Média final

NPE= Nota da prova escrita

NPT= Nota da prova de títulos

9.2 Os candidatos aprovados serão classificados em ordem decrescente da média obtida.

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

9.3.1 Para os candidatos que não estão ao amparo do item anterior, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que:

- a) Tiver obtido o maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- b) Tiver obtido o maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Gerais;



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DE TURISMO, CULTURA E ESPORTE – SOL
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/SOL/2009

c) Maior nota na Prova Escrita;

d) Tiver a maior idade contada com base na idade em dia, meses e anos no dia da realização da prova escrita.

9.3.1.1 Para efeito de desempate será considerada a idade do candidato no dia da aplicação da prova escrita.

10. DOS RECURSOS

10.1 Caberão recursos do indeferimento da inscrição, conteúdo das provas e gabarito provisório, do resultado da prova de títulos e do resultado final, que **deverão ser interpostos até as 18 horas do segundo dia útil**, respectivamente, da homologação das inscrições; conteúdo das provas e gabarito provisório, resultado da prova de títulos e do resultado final.

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

10.2.1 Acessar a página do concurso na Internet: <http://sol.fepese.ufsc.br/> e clicar no link RECURSOS;

10.2.2 Preencher "on line" atentamente, com clareza e argumentos consistentes, o formulário de recurso e enviá-lo via Internet, seguindo as instruções nele contidas.

10.2.2.1 A interposição de recursos para mais de uma questão deve ser feita em formulários separados, um para cada questão.

10.2.2.2 Os recursos só serão aceitos se identificados corretamente o candidato, número de inscrição, número da questão, disciplina e se fundamentados em referência bibliográfica ou documental.

10.3 No caso de anulação de qualquer questão o ponto a ela correspondente será atribuído a todos os candidatos que a responderam.

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

10.5 O despacho dos recursos será publicado no endereço eletrônico do concurso: <http://sol.fepese.ufsc.br/>.

10.5.1 Para tomarem conhecimento das decisões dos recursos interpostos os candidatos deverão clicar no "link" "Recursos e Requerimentos" e informar o número de inscrição e CPF.

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

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

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

11. DOS REQUISITOS PARA INVESTIDURA NO CARGO

11.1 O candidato será investido no cargo, se atender às seguintes exigências:

- I. Ter sido aprovado no Concurso, na forma estabelecida neste Edital;
- II. Ter nacionalidade brasileira e, no caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento do gozo dos direitos políticos, na forma do disposto no art. 12, § 1º, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, e nos Decretos Federais nº 70.391, de 12 de abril de 1972, e nº 70.436, de 18 de abril de 1972;
- III. Gozar dos direitos civis e políticos;
- IV. Estar quite com as obrigações eleitorais;
- V. Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
- VI. Ter a habilitação e apresentar Certidão de Regularidade do respectivo Conselho Profissional requeridos pelos cargos.



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DE TURISMO, CULTURA E ESPORTE – SOL
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/SOL/2009

- VII. Ter idade mínima de 18 anos;
- VIII. Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo, comprovada por Perícia Médica Oficial;
- IX. Apresentar declaração de bens com dados até a data da posse, em atendimento ao artigo 22 da Constituição do Estado de Santa Catarina, na forma do que dispõe a Resolução TC nº 10, de 21 de setembro de 1994;
- X. Apresentar certidão dos setores de distribuição dos foros criminais dos lugares em que tenha residido nos últimos cinco anos, da Justiça Federal e Estadual;
- XI. Apresentar certidão de antecedentes da Polícia Federal e da Polícia dos Estados onde tenha residido nos últimos cinco anos, expedida, no máximo, há seis meses;
- XII. Apresentar declaração firmada pelo candidato de:
- a) Não acumulação de cargo público ou de acumulação amparada pelos incisos XVI e XVII do art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
 - b) Não ter sido, nos últimos cinco anos, na forma da legislação vigente:
 - Responsável por atos julgados irregulares por decisão definitiva do Tribunal de Contas da União, do Tribunal de Contas do Estado, do Distrito Federal ou de Município, ou ainda, por Conselho de Contas de Município;
 - Punido, em decisão da qual não caiba recurso administrativo, em processo disciplinar por ato lesivo ao patrimônio público de qualquer esfera de governo;
 - Condenado em processo criminal por prática de crime contra a Administração Pública, capitulados nos Títulos II e XI da Parte Especial do Código Penal Brasileiro, na Lei nº 7.492, de 16 de junho de 1986, na Lei Federal nº 8.429, de 02 de junho de 1992, e na Lei Federal nº 10.028, de 19 de outubro de 2000;
 - Não ter sido demitido a bem do serviço público, de acordo com o disposto nos incisos I e II do art. 137 da Lei Estadual nº 6.745, de 28 de dezembro de 1985, e na legislação correspondente de outros Entes da Federação.

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

11.3 Na hipótese de o aprovado não ter condições de comprovar no ato da posse a escolaridade ou o registro profissional exigidos ou não pretender ser nomeado, quando convocado, **poderá requerer** a sua reclassificação para o último lugar na relação dos aprovados.

12. DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

12.1 Delega-se competência à FEPESE para:

- a) Receber as taxas de inscrição;
- b) Deferir e indeferir as inscrições;
- c) Emitir os documentos de confirmação de inscrições;
- d) Elaborar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar as provas;
- e) Apreciar, responder e dar publicidade aos recursos previstos neste Edital;
- f) Emitir relatórios de classificação dos candidatos;
- g) Prestar informações sobre o Concurso;
- h) Publicar o Resultado Final.

13. DO FORO JUDICIAL

13.1 O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o Concurso Público previsto neste Edital é o da Comarca da Capital do Estado de Santa Catarina.

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DE TURISMO, CULTURA E ESPORTE - SOL
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N° 001/SOL/2009

14.1 A aprovação e a classificação final no Concurso Público geram para o candidato apenas a expectativa de direito à nomeação. Durante o período de validade do Concurso Público, o Estado de Santa Catarina reserva-se o direito de proceder às nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade orçamentária e respeitados os limites prudencial e total de gastos com pessoal, ditados pela Lei Complementar Federal n° 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal) até o número de vagas existentes, observada rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos aprovados.

14.2 Será excluído do Concurso, por ato da Comissão de Concurso da FEPESE, o candidato que:

- a) Tornar-se culpado por agressões ou descortesias para com qualquer membro da equipe encarregada da realização das provas;
- b) For surpreendido, durante a aplicação das provas, em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio;
- c) For flagrado utilizando-se de qualquer meio com o objetivo de burlar a prova, ou apresentar falsa identificação pessoal;
- d) Ausentar-se da sala de prova durante a sua realização, sem estar acompanhado de um fiscal;
- e) Incorrer em outras práticas previstas neste Edital que cominam a mesma sanção.

14.3 Poderão ser objeto de avaliação nas provas deste Concurso, alterações em dispositivos legais e normativos que tenham entrado em vigor até 01 de setembro de 2009.

14.4 O candidato deverá manter atualizado seu endereço e telefone junto à FEPESE, enquanto estiver participando do Concurso Público, e junto à **SECRETARIA DE ESTADO DE TURISMO, CULTURA E ESPORTE**, se aprovado, mediante correspondência a ser enviada para o Setor de Recursos Humanos. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos da não atualização do seu endereço.

14.5 O Estado de Santa Catarina e a FEPESE se eximem das despesas com viagens e hospedagens e outras havidas dos candidatos ao certame seletivo, mesmo quando alteradas datas previstas no cronograma inicial das provas, de acordo com determinação do Estado de Santa Catarina e/ou da organizadora FEPESE.

14.6 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados referentes a este Concurso Público no Diário Oficial do Estado de Santa Catarina e na Internet, no endereço eletrônico da organizadora FEPESE.

14.7 O resultado final do Concurso Público será homologado pelo **Secretário de Estado de Turismo, Cultura e Esporte** e publicado no Diário Oficial do Estado de Santa Catarina em data oportuna.

14.8 O prazo de impugnação deste Edital será de 05 (cinco) dias corridos a partir da sua data de publicação.

14.9 Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos conjuntamente pela Comissão de Concurso da FEPESE e pela Comissão de Operacionalização do Concurso da **SECRETARIA DE ESTADO DE TURISMO, CULTURA E ESPORTE - SOL**, responsáveis pela elaboração.

Florianópolis, 23 de setembro de 2009.

GUILBERTO CHAPLIN SAVEDRA
SECRETÁRIO DE ESTADO DO TURISMO, CULTURA E ESPORTE EM EXERCÍCIO.



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DE TURISMO, CULTURA E ESPORTE - SOL
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/SOL/2009

ANEXO I
EMENTAS

CONHECIMENTOS GERAIS (PARA TODOS OS CARGOS)

LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão e interpretação de textos. Correspondência oficial. Ortografia. Semântica. Morfologia. Sintaxe. Pontuação. Forma de Tratamento e colocação. Concordância Nominal e Verbal. Redação Oficial.

ATUALIDADES: Análise de temas atuais e relevantes das áreas de política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, ecologia, relações internacionais, turismo, desenvolvimento sustentável e segurança pública, suas inter-relações e suas vinculações históricas.

LÍNGUA INGLESA: Compreensão de texto escrito em Língua Inglesa e itens gramaticais relevantes. **Importante: as questões e alternativas serão redigidas em Língua Inglesa.**

LÍNGUA ESPANHOLA: Compreensão de texto escrito em Língua Espanhola e itens gramaticais relevantes.

Importante: as questões e alternativas serão redigidas em Língua Espanhola.

LEGISLAÇÃO ESTADUAL: Constituição do Estado de Santa Catarina; **Lei nº 6.745, de 30 de dezembro de 1985** (Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado de Santa Catarina); **Lei Complementar nº 381, de 07 de maio de 2007** (Modelo de Gestão e a Estrutura Organizacional da Administração Pública Estadual); **Lei nº. 13.792, de 18 de julho de 2006** (Estabelece políticas, diretrizes e programas para a cultura, o turismo e o desporto no Estado de Santa Catarina e estabelece outras providências); **Decreto nº 2.080, de 3 de fevereiro de 2009** (Regulamenta a Lei nº 13.792, de 18 de julho de 2006, que dispõe sobre o Plano Estadual da Cultura, do Turismo e do Desporto do Estado de Santa Catarina - PDIL, define diretrizes e critérios relativos aos programas e subprogramas que prevê e estabelece outras providências); **Lei nº 13.336, de 08 de março de 2005** (Institui o Fundo Estadual de Incentivo à Cultura - FUNCULTURAL, o Fundo Estadual de Incentivo ao Turismo - FUNTURISMO, e o Fundo Estadual de Incentivo ao Esporte - FUNDESPORTE) e **Decreto nº 1.291, de 18 de abril de 2008** (Regulamenta a Lei nº 13.336, de 8 de março de 2005, alterada pela Lei nº 14.366, de 25 de janeiro de 2008, e disciplina a celebração de instrumento legal pelo Governo do Estado que tenha como objeto o financiamento de projeto, por meio do Fundo Estadual de Incentivo à Cultura - FUNCULTURAL, o Fundo Estadual de Incentivo ao Turismo - FUNTURISMO e Fundo Estadual de Incentivo ao Esporte - FUNDESPORTE, no âmbito do Sistema Estadual de Incentivo à Cultura, ao Turismo e ao Esporte - SEITEC, e adota outras providências). **Decreto n. 1.651 de 3 de setembro de 2008** (aprova o Regimento Interno da Secretaria de Estado do Turismo, Cultura e Esporte).

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ADMINISTRADOR - Princípios constitucionais da administração pública. Gestão de materiais e patrimônio no setor público. Princípios orçamentários, financeiros e contábeis do setor público. Plano Plurianual; Lei de Diretrizes Orçamentárias; Lei Orçamentária Anual. Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei n.º 4.320, de 17 de março de 1964 (Normas Gerais de Direito Financeiro). Contabilidade Pública. Licitações - Lei n.º. 8.666, de 21 de junho de 1993 e Lei n.º. 10.520, de 17 de julho de 2002 e Decreto Estadual n.º. 4777/06. Convênios. Contratos Públicos. Prestação de Contas. Noções sobre gestão patrimonial: Bens Móveis; Imóveis; Semoventes; Alienação de Bens Móveis. Planejamento Estratégico. Princípios do desenvolvimento organizacional. Elaboração e acompanhamento de projetos. Sistemas de



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DE TURISMO, CULTURA E ESPORTE - SOL
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO N° 001/SOL/2009

informação. Modelagem de processos. Técnicas de aperfeiçoamento de processos. Gerenciamento da qualidade. Sistemas Integrados de Gestão. Responsabilidade social.

ANALISTA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL - Linguagem dos meios de comunicação; conceitos gerais de comunicação e informações; uso dos meios de comunicação social: expositivos, folhetos, banners, entre outros; sociologia geral da comunicação; psicologia da comunicação, política de comunicação, comunicação institucional; planejamento em comunicação; legislação e ética do jornalismo; conhecimento técnico de *press release* em publicação interna; técnicas de composição de mídia impressa; produção de anúncios e planejamento de mídia; técnicas de redação; noções de programação visual; publicações institucionais: características do texto e da edição; a Internet - características do texto e noções sobre recursos desse meio para a comunicação institucional; técnicas de produção gráfica e de utilização de recursos áudio visuais de cerimonial e protocolo; planejamento e execução de atividades de Relações Públicas; Ética e Informação; Relações entre jornalismo e política nas sociedades democráticas; Comunicação institucional; Assessoria Política; Técnicas de reportagem e edição em jornalismo político; Lei de Imprensa.

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS - Modelo de gestão de pessoas: mudanças na organização do trabalho; evolução dos modelos de gestão de pessoas; gestão estratégica de pessoas. Gestão de pessoas nas organizações públicas: gestão por competência; gestão de carreiras públicas; gestão do desempenho; cultura organizacional; gestão do clima organizacional; treinamento, desenvolvimento, capacitação e educação; planejamento de RH; organização e métodos em RH; métodos e técnicas de pesquisa; gestão de benefícios; gestão do conhecimento. Comportamento organizacional: comunicação interpessoal; comportamento grupal e intergrupal; liderança e poder; desempenho, desenvolvimento e suporte organizacional; qualidade de vida no trabalho. Noções de legislação trabalhista e previdenciária. Elaboração Folha de Pagamento e recolhimento de Encargos Sociais. Lei Complementar n° 412, de 26 de junho de 2008 (Organização do regime próprio de previdência dos servidores estaduais); Lei n° 6.745, de 30 de dezembro de 1985 (Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado de Santa Catarina), Decreto n° 2.113, de 18 de fevereiro de 2009 (Programa "Novos Valores").

ANALISTA DE CULTURA - Sistema Nacional e Estadual de Cultura. Patrimônio Cultural Nacional e Estadual. Acervos artísticos públicos em Santa Catarina. Contribuições açoriana, africana, alemã, italiana e polonesa na formação da cultura catarinense. Políticas públicas para a cultura nacional e estadual. Elaboração, execução e análise de projetos culturais. Legislação nacional e estadual referente a cultura. **LEGISLAÇÃO ESTADUAL: Lei n° 13.792, de 18 de julho de 2006** (Estabelece políticas, diretrizes e programas para a cultura, o turismo e o desporto no Estado de Santa Catarina e estabelece outras providências); **Decreto n° 2.080, de 3 de fevereiro de 2009** (Regulamenta a Lei n° 13.792, de 18 de julho de 2006, que dispõe sobre o Plano Estadual da Cultura, do Turismo e do Desporto do Estado de Santa Catarina - PDIL, define diretrizes e critérios relativos aos programas e subprogramas que prevê e estabelece outras providências); **Lei n° 13.336, de 08 de março de 2005** (Institui o Fundo Estadual de Incentivo à Cultura - FUNCULTURAL, o Fundo Estadual de Incentivo ao Turismo - FUNTURISMO, e o Fundo Estadual de Incentivo ao Esporte - FUNDESORTE) e **Decreto n° 1.291, de 18 de abril de 2008** (Regulamenta a Lei n° 13.336, de 8 de março de 2005, alterada pela Lei n° 14.366, de 25 de janeiro de 2008, e disciplina a celebração de instrumento legal pelo Governo do Estado que tenha como objeto o financiamento de projeto, por meio do Fundo Estadual de Incentivo à Cultura - FUNCULTURAL, o Fundo Estadual de Incentivo ao Turismo - FUNTURISMO e Fundo Estadual de Incentivo ao Esporte - FUNDESORTE, no âmbito do Sistema Estadual de Incentivo à Cultura, ao Turismo e ao Esporte - SEITEC, e adota outras providências); **Lei n° 5.846, de 22 de dezembro de 1980 alterada pela Lei n° 9.342, de 14 de dezembro de 1993** (Dispõe sobre a proteção do Patrimônio Cultural do Estado e dá outras providências); **Lei n° 14.367, de 25 de janeiro de 2008** (Dispõe sobre o Conselho Estadual de Turismo, o Conselho Estadual de Cultura e o Conselho Estadual de Esporte e estabelece outras providências); **Decreto n° 4.163, de 29 de março de 2006** (Sistema Estadual de Museus de Santa Catarina - SEM/SC);



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DE TURISMO, CULTURA E ESPORTE - SOL
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/SOL/2009

Decreto nº 2.504, de 29 de setembro de 2004 (Registro de Bens Culturais de Natureza Imaterial ou Intangível que constituem o Patrimônio Cultural de Santa Catarina); **LEGISLAÇÃO FEDERAL: Lei nº 11.904, de 14 de janeiro de 2009** (Estatuto de Museus); **Lei nº 11.906, de 20 de janeiro de 2009** (Instituto Brasileiro de Museus - IBRAM); **Lei nº 10.753, de 30 de outubro de 2003** (Política Nacional do Livro); **Lei nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998** (Direitos Autorais); **Lei nº 8.685, de 20 de julho de 1993** (Fomento à atividade audiovisual); **Lei nº 8.313, de 23 de dezembro de 1991** (Programa Nacional de Apoio à Cultura - PRONAC); **Lei nº 6.533, de 24 de maio de 1978** (Regulamentação das profissões de Artistas e de técnico em Espetáculos de Diversões); **Lei nº 5.579, de 15.05.1970** - Institui o "Dia da Cultura e da Ciência", e dá outras providências.

ANALISTA DE ESPORTE - Sistema esportivo federal, estadual e municipal. Legislação nacional e estadual pertinente ao esporte. Políticas públicas para o esporte e lazer. Gestão esportiva (planejamento, organização, execução e controle), Elaboração, execução e análise de projetos esportivos e de lazer. Organização de eventos relacionados a atividade física, esporte e lazer. Plano de marketing e comunicação no esporte. **LEGISLAÇÃO ESTADUAL: Constituição Estadual** - artigo nº. 174; **Lei nº. 13.792, de 18 de julho de 2006** (Estabelece políticas, diretrizes e programas para a cultura, o turismo e o desporto no Estado de Santa Catarina e estabelece outras providências); **Decreto nº 2.080, de 3 de fevereiro de 2009** (Regulamenta a Lei nº 13.792, de 18 de julho de 2006, que dispõe sobre o Plano Estadual da Cultura, do Turismo e do Desporto do Estado de Santa Catarina - PDIL, define diretrizes e critérios relativos aos programas e subprogramas que prevê e estabelece outras providências); **Lei nº 13.336, de 08 de março de 2005** (Institui o Fundo Estadual de Incentivo à Cultura - FUNCULTURAL, o Fundo Estadual de Incentivo ao Turismo - FUNTURISMO, e o Fundo Estadual de Incentivo ao Esporte - FUNDESORTE) e **Decreto nº 1.291, de 18 de abril de 2008** (Regulamenta a Lei nº 13.336, de 8 de março de 2005, alterada pela Lei nº 14.366, de 25 de janeiro de 2008, e disciplina a celebração de instrumento legal pelo Governo do Estado que tenha como objeto o financiamento de projeto, por meio do Fundo Estadual de Incentivo à Cultura - FUNCULTURAL, o Fundo Estadual de Incentivo ao Turismo - FUNTURISMO e Fundo Estadual de Incentivo ao Esporte - FUNDESORTE, no âmbito do Sistema Estadual de Incentivo à Cultura, ao Turismo e ao Esporte - SEITEC, e adota outras providências); **Lei nº 14.367, de 25 de janeiro de 2008** - Dispõe sobre o Conselho Estadual de Turismo, o Conselho Estadual de Cultura e o Conselho Estadual de Esporte e estabelece outras providências. **Lei nº 13.622, de 19 de dezembro de 2005** (Normatiza a participação de atletas, representantes de municípios, nas competições intermunicipais promovidas pelo Sistema Desportivo Estadual de Santa Catarina, através da Fundação Catarinense de Desporto - FESPORTE); **Lei nº 13.719, de 02 de março de 2006** (Institui o Programa Santa Catarina Olímpico e estabelece outras providências); **Decreto n. 4.166, de 30 de março de 2006** (Regulamenta a Lei nº 13.719, de 2 de março de 2006, que instituiu o Programa Santa Catarina Olímpico e estabelece outras providências); **Lei nº 9.808, de 26 de dezembro de 1994** (Cria o Sistema Desportivo Estadual de Santa Catarina em consonância com o Art. 15 da Lei Federal nº. 8.672, de 06 de julho de 1993 e institui normas gerais sobre desportos e dá outras providências). **LEGISLAÇÃO FEDERAL: Constituição Federal** - artigo nº 217; **Lei nº 9.615, de 24 de março de 1998** (Institui normas gerais sobre desporto e dá outras providências); **Decreto nº 3.659, de 14 de novembro 2000 e Decreto nº 4.201, de 18 de abril de 2002; Lei nº 11.438, de 29 de dezembro de 2006** (Dispõe sobre incentivos e benefícios para fomentar as atividades de caráter desportivo e dá outras providências); **Decreto nº 6.180 de 3 de agosto de 2007; Lei nº 9.696, de 1º de setembro de 1998** (Dispõe sobre a regulamentação da profissão de Educação Física e cria os respectivos Conselho Federal e Conselhos Regionais de Educação Física); **Lei nº 11.342, de 18 de agosto de 2006** (Dispõe sobre o Dia do Profissional de Educação Física); **Lei nº 10.891, de 9 de julho de 2004** (Institui a bolsa-atleta); **Lei nº 9.294, de 15 de julho de 1996** (Dispõe sobre as restrições ao uso e à propaganda de produtos fumíferos, bebidas alcoólicas, medicamentos, terapias e defensivos agrícolas, nos termos do § 4º do art. 220 da Constituição Federal); **Lei nº 10.671, de 15 de maio de 2003** (Dispõe sobre o Estatuto de Defesa do Torcedor e dá outras providências).

ANALISTA DE TURISMO - Turismo: conceitos e definições. Sistema de Turismo. Sociologia do lazer e do turismo. Turismo e Patrimônio Cultural. Aspectos da Geografia e o Turismo.



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DE TURISMO, CULTURA E ESPORTE - SOL
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/SOL/2009

Análise Macroeconômica do Turismo. Aspectos Gerenciais e Financeiros. Elementos de Estatística no Turismo. Legislação turística estadual e nacional. Gestão de Políticas no Turismo. Planejamento e Organização o Turismo. Turismo e o Meio ambiente. Marketing e Relações Públicas no Turismo. Planejamento e Gestão de Eventos. Conhecimentos sobre a elaboração, execução e análise de projetos. Aspectos gerenciais de hospitalidade e lazer, Técnicas de pesquisa e metodologia em turismo. **LEGISLAÇÃO ESTADUAL: Lei nº. 13.792, de 18 de julho de 2006** (Estabelece políticas, diretrizes e programas para a cultura, o turismo e o desporto no Estado de Santa Catarina e estabelece outras providências); **Decreto nº 2.080, de 3 de fevereiro de 2009** (Regulamenta a Lei nº 13.792, de 18 de julho de 2006, que dispõe sobre o Plano Estadual da Cultura, do Turismo e do Desporto do Estado de Santa Catarina - PDIL, define diretrizes e critérios relativos aos programas e subprogramas que prevê e estabelece outras providências); **Lei nº 13.336, de 08 de março de 2005** (Institui o Fundo Estadual de Incentivo à Cultura - FUNCULTURAL, o Fundo Estadual de Incentivo ao Turismo - FUNTURISMO, e o Fundo Estadual de Incentivo ao Esporte - FUNDESPORTE); **Decreto nº 1.291, de 18 de abril de 2008** (Regulamenta a Lei nº 13.336, de 8 de março de 2005, alterada pela Lei nº 14.366, de 25 de janeiro de 2008, e disciplina a celebração de instrumento legal pelo Governo do Estado que tenha como objeto o financiamento de projeto, por meio do Fundo Estadual de Incentivo à Cultura - FUNCULTURAL, o Fundo Estadual de Incentivo ao Turismo - FUNTURISMO e Fundo Estadual de Incentivo ao Esporte - FUNDESPORTE, no âmbito do Sistema Estadual de Incentivo à Cultura, ao Turismo e ao Esporte - SEITEC, e adota outras providências); **Lei nº 14.367, de 25 de janeiro de 2008** (Conselho Estadual de Turismo, o Conselho Estadual de Cultura e o Conselho Estadual de Esporte). **LEGISLAÇÃO FEDERAL: Lei nº 6.513, de 20 de dezembro de 1977** (Criação de Áreas Especiais e de Locais de Interesse Turístico; sobre o Inventário com finalidades turísticas dos bens de valor cultural e natural); **Lei nº 11.771, de 17 de setembro de 2008** (Política Nacional de Turismo).

ANALISTA DE RELAÇÕES INTERNACIONAIS - Panorama político, social e cultural contemporâneo. Conjuntura econômica mundial. Organização das Nações Unidas (ONU) e suas agências. Noções de geografia: continentes, países, principais cidades, oceanos, mares. Globalização. América Latina: países, aspectos geográficos, econômicos, políticos, sociais e culturais. Integração regional. Mercosul: Antecedentes. Tratado de Assunção e Protocolos. Estrutura e funcionamento. Tarifa Externa Comum (TEC). Políticas comerciais comuns e relacionamento externo. Marketing Internacional. Noções sobre turismo, cultura e esporte no mercado externo. Gestão estratégica de negócios internacionais nas áreas de turismo, cultura e esporte; Elaboração e Análise de Projetos Internacionais.

ARQUITETO - Projeto de arquitetura e engenharia: arquitetônico, instalações hidrossanitárias, prevenção contra incêndio. Especificação de materiais. Métodos e técnicas de desenho e projeto. Definição de programa funcional da edificação. Estudos de viabilidade técnica-financeira. Controle ambiental das edificações (térmico, acústico e luminoso). Projetos complementares - especificação de materiais e serviços, dimensionamento básico e compatibilização. Construção e organização do canteiro de obras. Execução de fundações, estrutura em concreto, madeira, alvenaria e aço. Coberturas e impermeabilização. Normas técnicas, legislação profissional. Legislação ambiental e urbanística. Planejamento urbano. Patrimônio histórico. Projetos e obras de restauro e revitalização de edificações e sítios históricos. Legislação pertinente. Ergonomia: Norma Regulamentadora n.º 17 e Portaria n.º 3.214/77 do Ministério do Trabalho. Normas regulamentadoras de segurança do trabalho. Princípios de racionalização de energia e eco-eficiência. Programação, controle e fiscalização de obras. Orçamento e composição de custos, levantamento de quantitativos, planejamento e controle físicofinanceiro. Acompanhamento e aplicação de recursos (medições, emissão de faturas, controle de materiais). Licitação e contratos. Planejamento urbano: sustentabilidade urbana (Agenda Habitat, Estatuto da Cidade e Agenda 21). Legislação Ambiental. Conhecimentos específicos de Autocad.



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DE TURISMO, CULTURA E ESPORTE - SOL
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/SOL/2009

BIBLIOTECÁRIO - Documentação: conceitos básicos e finalidades da documentação, normalização de documentação. Caracterização dos documentos. Indexação. A profissão do bibliotecário - legislação. CLASSIFICAÇÃO DECIMAL DE DEWEY (CDD) e/ou CLASSIFICAÇÃO UNIVERSAL (CDU). Catalogação (AACR), tipos e funções do catálogo. Catalogação descritiva. Problemas de entrada e remissivas. Problemas de cabeçalhos de pessoas e entidades coletivas. Organização e administração da biblioteca - OAB. Teorias da OAB. Estrutura organizacional. Planejamento de bibliotecas e sistemas de informação. Política de seleção e processo de aquisição em bibliotecas públicas. Referência: fontes de informação. Estratégia de busca da informação. Estudo do usuário. Disseminação da informação. Automação: fundamentos e instrumentos de análise de sistemas. Planejamento da automação. Principais sistemas de informação automatizados nacionais e internacionais.

ECONOMISTA - Análise microeconômica: teoria do consumidor, demanda e elasticidades; produção, custos e equilíbrio da firma em concorrência perfeita; oferta de mercado e elasticidades; equilíbrio de mercado; estruturais de mercado e regimes de concorrência. Análise macroeconômica: elementos de contabilidade social; balanço de pagamentos; modelo simples de determinação da renda; o modelo ISLM; impactos das políticas monetária e fiscal; curva de Phillips; teorias da inflação; macroeconomia aberta com taxas de câmbio fixas e flexíveis. Economia brasileira: a economia brasileira nos anos 70 - o milagre econômico, o choque de petróleo e o II PND; os anos 80 - crise da dívida, planos de estabilização; os anos 90 - a abertura comercial, o Plano Real, o ajuste patrimonial do setor público e a flutuação cambial de 1999. Determinação do emprego e do salário nas diferentes escolas econômicas. Segmentação do mercado de trabalho. Qualificação de mão-de-obra, capital humano e distribuição de renda. Acumulação flexível, reestruturação produtiva e mudanças no mercado de trabalho no Brasil. Indicadores de mercado de trabalho, RAIS e CAGED. Desenvolvimento e Políticas Sociais e de emprego. Desregulamentação do mercado de trabalho. Orçamento Público: definição e princípios orçamentários, processo de planejamento-orçamento - Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei de Orçamentos Anuais e execução orçamentária, ciclo orçamentário, créditos adicionais.

~~**ANALISTA TÉCNICO ADMINISTRATIVO II** - REDAÇÃO OFICIAL: A Impessoalidade, A Linguagem dos Atos e Comunicações Oficiais, Formalidade e Padronização, Concisão e Clareza. Pronomes de Tratamento, Emprego dos Pronomes de Tratamento, Fechos para Comunicações, Identificação do Signatário. O Padrão Ofício: Partes do documento no Padrão Ofício, Forma de diagramação, Aviso e Ofício, Forma e Estrutura, Memorando. 6. ELEMENTOS DE ORTOGRAFIA E GRAMÁTICA: Emprego das Letras, Emprego de Vogais, E ou I?, O ou U?, Encontros Vocálicos, EI ou E?, OU ou O?, Emprego de Consoantes, Emprego do H: com H ou sem o H?, O fonema /ž/: G ou J?, O fonema /s/: C, Ç ou S ou SS ou X ou XC?, O fonema /z/: Z ou S ou X?, O fonema /š/: X ou CH?, O complexo /ks/: X ou CC, CÇ?. 7. ACENTUAÇÃO GRÁFICA: Regras de Acentuação Gráfica. (ESPANHOL) Redação oficial. Correspondência: Carta Comercial, Ofício, Ata, Relatório e e-mail. Técnicas de Secretaria. Atuação dos secretários no planejamento e organização de cerimonial e protocolo no âmbito das organizações. Organização e planejamento de eventos. Etiqueta social e profissional para secretários. Organização e gestão de arquivos e documentos. Rotinas e Processos Administrativos. Práticas secretarias. As funções Gerenciais: atendimento geral (clientes externos e internos), telefônico, agenda e reuniões. Competências e Habilidades inerentes a função de Secretariado. Organização e na condução de reuniões. Língua espanhola: análise e interpretação de texto. Gramática. Informática Básica. Informática: Planilhas Eletrônicas, Editor de Texto, Gerenciador de Apresentação, Internet e Intranet. Vírus. *~~

ANALISTA TÉCNICO ADMINISTRATIVO II: Língua Portuguesa: Redação Oficial: a impessoalidade, a Linguagem dos Atos e Comunicações Oficiais, Formalidade e Padronização, Concisão e Clareza. Pronomes de Tratamento, Emprego dos Pronomes de Tratamento, Fechos para Comunicações, Identificação do Signatário. O Padrão Ofício: Partes do documento no Padrão Ofício, Forma de diagramação, Aviso e Ofício, Forma e Estrutura, Memorando. 6. Elementos de ortografia e gramática: Emprego das Letras, Emprego de Vogais, E ou I?, O ou U?, Encontros Vocálicos, EI ou E?, OU ou O?, Emprego de Consoantes, Emprego do H: com H ou sem o H?, O fonema /ž/: G ou J?, O fonema /s/: C, Ç ou S ou SS ou X ou XC?, O fonema /z/: Z ou S ou X? , O fonema /š/: X ou CH?, O complexo /ks/: X ou CC, CÇ?. 7. Acentuação gráfica: Regras de Acentuação Gráfica. (ESPANHOL) Redação oficial. Correspondência: Carta Comercial, Ofício, Ata, Relatório e e-mail. Técnicas de Secretaria. Atuação dos secretários no planejamento e organização de cerimonial e protocolo no âmbito das



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DE TURISMO, CULTURA E ESPORTE - SOL
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/SOL/2009

organizações. Organização e planejamento de eventos. Etiqueta social e profissional para secretários. - Organização e gestão de arquivos e documentos. - Rotinas e Processos Administrativos. Práticas secretariais. As funções Gerenciais: atendimento geral (clientes externos e internos), telefônico, agenda e reuniões. Competências e Habilidades inerentes à função de Secretariado. Organização e na condução de reuniões. Língua espanhola: análise e interpretação de texto. Gramática. Informática Básica. Informática: - Planilhas Eletrônicas, Editor de Texto, Gerenciador de Apresentação. Internet e Intranet. Vírus. *

~~SECRETÁRIO EXECUTIVO BILÍNGUE (INGLÊS) Redação oficial, Carta Comercial, Ofício, Ata, Relatório e e-mail. Técnicas de Secretaria. Atuação dos secretários no planejamento e organização de cerimonial e protocolo no âmbito das organizações. Organização e planejamento de eventos. Etiqueta social e profissional para secretários. Organização e gestão de arquivos e documentos. Rotinas e Processos Administrativos. Práticas secretariais. . As funções secretariais: atendimento geral (clientes externos e internos), telefônico, agenda e reuniões. Competências e Habilidades inerentes a função de Secretariado. Organização e na condução de reuniões. Língua inglesa: análise e interpretação de texto. Gramática. Informática Básica. Informática: Planilhas Eletrônicas, Editor de Texto, Gerenciador de Apresentação. Internet e Intranet. Vírus. *~~

SECRETÁRIO EXECUTIVO BILINGUE: Língua portuguesa: Redação oficial. Carta Comercial, Ofício, Ata, Relatório e e-mail. Técnicas de Secretaria. Atuação dos secretários no planejamento e organização de cerimonial e protocolo no âmbito das organizações. Organização e planejamento de eventos. Etiqueta social e profissional para secretários. - Organização e gestão de arquivos e documentos. - Rotinas e Processos Administrativos. Práticas secretariais. As funções secretariais: atendimento geral (clientes externos e internos), telefônico, agenda e reuniões. Competências e Habilidades inerentes a função de Secretariado. Organização e na condução de reuniões. Língua inglesa: análise e interpretação de texto. Gramática. Informática Básica. Informática: - Planilhas Eletrônicas, Editor de Texto, Gerenciador de Apresentação. Internet e Intranet. Vírus. *

FOTÓGRAFO - Equipamentos fotográficos convencionais de uso universal. Dispositivos da câmera fotográfica convencional. Equipamentos de iluminação: características da fonte, luz artificial permanente, luz ultra-rápida, valores e qualidade da fonte, temperatura de cor, medição e acessórios, valores qualitativos do fluxo, correção de luz. Luz natural, características da fonte, variações, correção e medição dos valores qualitativos do fluxo. Objetivas para o registro fotográfico: tipos, características segundo o ângulo, distância focal, abertura máxima e mínima relativa, aberrações, poder de resolução e camada de cobertura. Filtros ópticos de efeito e de correção: para uso com preto e branco, material colorido. Equipamentos fotográficos digitais. Correlação entre equipamento fotográfico digital e convencional. Dispositivos das câmeras fotográficas digitais. Nomenclaturas inerentes ao equipamento fotográfico digital. Captura da imagem digital no equipamento fotográfico: sensores, formação, resolução, temperatura de cor, sensibilidade e processamento. Ajustes dos dispositivos no equipamento fotográfico digital: modo automático, pré-programas e manual. Arquivos gerados no equipamento fotográfico digital: formatos, resolução, edição, transferência e redimensionamento. Soluções tecnológicas visando à garantia de autenticidade das imagens digitais: formatos não editáveis e soma de verificação (HASH). Armazenamento, transferência e visualização do arquivo fotográfico digital. Deficiências e sistemas de segurança relacionados ao equipamento e material fotográfico digital. Edição de Imagens: softwares, ajustes gerais, cores, seleção de área, retoques, camadas, composições, filtros e efeito. Noções dos equipamentos e recursos audiovisuais: filmadora digital, televisão, computador, projetor de multimídia - instalação, ligação, captura e visualização.

MOTORISTA - CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO: Regras Gerais de Circulação: Normas Gerais de Circulação e Conduta; Regras de Preferência; Conversões; Dos Pedestres e Condutores não Motorizados; Classificação das Vias; LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO: Dos Veículos; Registro, Licenciamento e Dimensões; Classificação dos Veículos. Dos equipamentos obrigatórios. Da Condução de Escolares. Dos Documentos de Porte Obrigatório. Da Habilitação. Das Penalidades. Medidas e Processo Administrativo. Das Infrações. SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO:



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DE TURISMO, CULTURA E ESPORTE - SOL
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/SOL/2009

A Sinalização de Trânsito; Gestos e Sinais Sonoros; Conjunto de Sinais de Regulamentação; Conjunto de Sinais de Advertência; Placas de Indicação; DIREÇÃO DEFENSIVA: Direção Preventiva e Corretiva; Automatismos; Condição Insegura e Fundamentos da Prevenção de Acidentes. Leis da Física. Aquaplanagem. Tipos de Acidentes. PRIMEIROS SOCORROS: Como socorrer; ABC da Reanimação; Hemorragias; Estado de Choque; Fraturas e Transporte de Acidentados. Segurança no trabalho.

TÉCNICO EM ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS - Noções de redação oficial. Operação de equipamentos de escritório - telefone, *fac-símile*, copiadora. Noções de Direito Administrativo: Administração Pública - conceito, natureza e fins; orçamento e licitação. Noção dos princípios constitucionais da administração pública. Atos administrativos, organização, sistemas e métodos. Organização do trabalho: o ambiente e sua organização; rotinas de trabalho; organização e utilização do material de escritório; de consumo e permanente; Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição. A documentação: conceito e importância, processos, tramitação. Relacionamento interpessoal: sigilo e ética profissional. Conhecimentos de Informática: Correio Eletrônico (Microsoft Word: Edição e formatação de textos (operações do menu Formatar, Inserir, Tabelas, Exibir - cabeçalho e rodapé, Arquivo - configurar página e impressão, Ferramentas - ortografia e gramática). Microsoft Excel: Criação de pastas, planilhas e gráficos, uso de formulas, funções e macros, configurar página, impressão, operações do menu Formatar, operações do menu Inserir, obtenção de dados externos, classificar. Microsoft Windows 95/98/2000/XP/Vista: Criação de pastas (diretórios), arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, uso de aplicativos, interação com os aplicativos do Microsoft Office. Navegação Internet, conceitos de URL, links, sites, impressão de páginas.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE - Contabilidade: Conceito, Objetivos e finalidades. Gestão: Empresas de prestação de serviços, comerciais e industriais. Receitas. Despesas. Custos e resultados. Regimes contábeis. Exercício social e períodos contábeis. Patrimônio: Conceito, Componentes, Variações e configurações. Contas: Conceito, Estrutura e espécies. Escrituração: Mecanismo de débito e crédito, Lançamentos, Livros obrigatórios e facultativos, Método e espécies de escrituração, Fatos contábeis, Registros contábeis, Correção de erros. Apuração de resultados: Amortização, Depreciação, Exaustão e provisões. Lucro: Bruto, Custo de vendas, Lucro operacional e lucro líquido. Avaliação de estoques. Apropriação de resultado. Reserva de lucros de capital e de reavaliação. Balancetes e demonstrativos contábeis: Espécies, Finalidades. Elaboração e relacionamento entre balancetes demonstrativos contábeis. Levantamentos. Inventários. Noções de arquivologia e protocolo.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA - Montagem e manutenção de hardware; Instalação e configuração de sistemas operacionais. Instalação, configuração e operação do MS-Office. Configuração dos principais serviços de Internet (browser, e-mail, ID, etc.). Instalação e configuração de aplicativos e sistemas. Instalação e configuração de *drivers* (impressoras, placas de vídeo, de som, etc.). Conhecimentos básicos de redes locais (protocolo TCP-IP). Estrutura física de redes locais (conecção de cabos UTP, identificação de sinais, etc.). Inspeção de infra-estrutura elétrica para instalação de equipamentos de informática e comunicação de dados. Operação de hardware de rede (roteador, *firewall*, *switch*, *hub*). Segurança (*firewall*, *anti-virus*, *anti-spam*, *anti-spy*, *backup*, etc.); suporte remoto; ambiente Linux. Correio Eletrônico (Microsoft Word: Edição e formatação de textos (operações do menu Formatar, Inserir, Tabelas, Exibir - cabeçalho e rodapé, Arquivo - configurar página e impressão, Ferramentas - ortografia e gramática). Microsoft Excel: Criação de pastas, planilhas e gráficos, uso de formulas, funções e macros, configurar página, impressão, operações do menu Formatar, operações do menu Inserir, obtenção de dados externos, classificar. Microsoft Windows 95/98/2000/XP/Vista: Criação de pastas (diretórios), arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, uso de aplicativos, interação com os aplicativos do Microsoft Office. Navegação Internet, conceitos de URL, *links*, sites, impressão de páginas.

ANEXO II
SOLICITAÇÃO DE ENQUADRAMENTO NO ITEM 6.3



ESTADO DE SANTA CATARINA
SECRETARIA DE ESTADO DE TURISMO, CULTURA E ESPORTE - SOL
CONCURSO PÚBLICO - EDITAL 001/2009

REQUERIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE ENQUADRAMENTO NAS VAGAS DESTINADAS A PESSOAS PORTADORAS DE DEFICIÊNCIA - CONCURSO PÚBLICO - EDITAL 001/2009

(DECRETO N° 3.298, DE 20/12/1999 E LEI ESTADUAL N° 12.870, DE 12 DE JANEIRO DE 2004)

Ilustríssimo Senhor Presidente da Comissão do Concurso Público destinado ao provimento de vagas, em regime estatutário, do Quadro de Pessoal Civil da Administração Direta, com lotação na **SECRETARIA DE ESTADO DE TURISMO, CULTURA E ESPORTE - SOL**.

Nome do candidato:

portador da carteira de identidade RG n° _____ e do CPF n° _____, vem requerer sua inscrição para o Concurso Público destinado ao provimento de vagas, em regime estatutário, do Quadro de Pessoal Civil da Administração Direta, com lotação na **SECRETARIA DE ESTADO DE TURISMO, CULTURA E ESPORTE - SOL**.

O candidato declara que é portador (a) de deficiência, da seguinte natureza e grau:

Declara ainda conhecer e estar de pleno acordo com as disposições contidas no edital n° 001/2009 da **SECRETARIA DE ESTADO DE TURISMO, CULTURA E ESPORTE**, que rege este concurso.

Termos em que, P. Deferimento.

Local _____, _____ de _____ de 2009.

Assinatura do Candidato

DOCUMENTOS QUE DEVEM, NOS TERMOS DO EDITAL, ACOMPANHAR O REQUERIMENTO:

- 1) Atestado médico especificando a respectiva deficiência e a indicação de que ela não impede ao candidato o exercício do cargo a que se inscreveu, cuja data de expedição seja igual ou posterior à data de publicação deste edital;
- 2) Cópia do comprovante de inscrição.