

CONSÓRCIO DE INFORMÁTICA NA GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO CIGA Nº 03/2014

O Consórcio de Informática na Gestão Pública Municipal, CNPJ 09.427.503/0001-12, com sede à Rua Santos Saraiva, nº 1546, na cidade de Florianópolis – SC, através de seu Presidente, Nelson Guindani, no uso de suas atribuições legais, conforme legislação vigente, torna pública a abertura de inscrições para o Concurso Público para provimento de vagas do seu Quadro de Pessoal, no período de 4 de agosto de 2014 a 3 de setembro de 2014.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Concurso Público será regido pelas normas deste edital e pela legislação vigente e será executado pela Fundação Carlos Joffre do Amaral – FCJ, localizada à Rua Nossa Senhora dos Prazeres, 132 Centro, Lages, SC, CEP 88.502-230, telefone (49) 3224-8080, endereço eletrônico (site) <http://www.fcja.com.br> e e-mail: fcj@scc.com.br.

1.2 A inscrição do candidato, neste Concurso Público, implicará no conhecimento e na aceitação irrestrita das normas exigidas por este edital e seus aditamentos.

2 DOS EMPREGOS PÚBLICOS, VAGAS, HABILITAÇÃO, CARGA HORÁRIA, SALÁRIO E AUXÍLIOS

Grupo	Nº de vagas	Emprego Público	Habilitação	Carga Horária Semanal	Salário Mensal (R\$)	Auxílio Refeição e Alimentação Mensal	Auxílio Educação Mensal Limitado à (R\$)**	Auxílio Saúde Mensal Limitado à (R\$)
I	1	Assessor Jurídico	Ensino Superior completo e registro no órgão competente (OAB)	40h	4.635,49	790,13	290,00	130,00
II	1	Contador	Ensino Superior completo e registro no órgão competente	40h	3.356,62	790,13	290,00	130,00
III	1+4*	Programador	Ensino Médio completo	40h	3.356,62	790,13	290,00	130,00
IV	1	Assistente Administrativo	Ensino Médio completo	40h	2.228,80	790,13	290,00	130,00

*Cadastro de Reserva

**Sujeito a aprovação

3 ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGADOS PÚBLICOS REFERENTES AO CONCURSO PÚBLICO DO CONSÓRCIO DE INFORMÁTICA NA GESTÃO PÚBLICA MUNICIPAL

<p>Assessor Jurídico</p>	<p>Representar em juízo ou fora dele o Consórcio, nas ações em que for autor, réu ou interessado, acompanhando o andamento do processo, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo a audiências em outros atos, para defender direitos ou interesses. Estudar a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável; complementar ou apurar as informações levantadas, inquirindo o cliente, as testemunhas e outras pessoas e tomando medidas para obter os elementos necessários à defesa ou acusação; preparar a defesa ou acusação, arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado para apresentá-lo em juízo; acompanhar o processo em todas as suas fases, requerendo seu andamento através de petições específicas para garantir seu trâmite legal até a decisão final do litígio; representar a parte de que é mandatário em juízo, comparecendo às audiências e tomando sua defesa para pleitear uma decisão favorável; redigir ou elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão para utilizá-los na defesa do Consórcio. Orientar o Consórcio com relação aos seus direitos e obrigações legais. Prestar consultoria e assessoria aos municípios consorciados em matérias relacionadas às publicações legais e ao Diário Oficial dos Municípios, ou outras matérias solicitadas pela administração do CIGA. Prestar apoio aos demais setores do CIGA, incluindo licitações, controle interno e outras áreas da administração do Consórcio.</p>
<p>Contador</p>	<p>Supervisionar, coordenar, orientar e realizar a escrituração dos atos ou fatos contábeis; examinar e elaborar processos de prestação de contas; auxiliar na elaboração da proposta orçamentária; examinar e realizar empenhos de despesas, verificando sua classificação e a existência de saldo nas dotações orçamentárias; informar, através de relatórios sobre a situação financeira e patrimonial do Consórcio, elaborar os balanços e balancetes patrimoniais e financeiros; executar outras tarefas afins.</p>
<p>Programador</p>	<p>Codificar programas de computação, conforme especificado, em qualquer linguagem; elaborar diagramas/fluxogramas de lógica para fins de documentação e/ou construção de programas, prestar assistência técnica na utilização de recursos de informática, atuar na causa básica de problemas e na padronização de soluções, conhecer e aplicar os requisitos de</p>

	segurança das informações e dos sistemas de informação; e executar outras atribuições da mesma natureza e nível de complexidade correspondente ao cargo. Desempenhar atividades especializadas de caráter técnico-científico, criativo e artístico, com vistas à concepção e desenvolvimento de projetos de objetos e mensagens visuais que equacionam sistematicamente dados ergonômicos, tecnológicos, econômicos, sociais, culturais e estéticos que atendam concretamente às necessidades humanas.
Assistente Administrativo	Auxiliar o Gerente Administrativo e o Diretor Executivo em suas atribuições; responsabilizar-se pelo almoxarifado, patrimônio, arquivo morto, correspondências, secretaria geral do Consórcio; participar nos processos de licitação, realizar o controle de documentos de pessoal do Consórcio e demais atividades administrativas do Consórcio.

Fonte: CIGA - 06/14

4 REQUISITOS EXIGIDOS PARA A ADMISSÃO

No ato da contratação o candidato deve comprovar:

- a) Nível de escolaridade exigida na forma deste edital e estar legalmente habilitado para o exercício do cargo;
- b) Boa saúde e aptidão física e mental, mediante apresentação de atestado fornecido pela junta médica oficial;
- c) Nacionalidade brasileira, sendo admitidos estrangeiros na forma da lei;
- d) Quitação com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e as do sexo masculino, quitação com as obrigações do serviço militar;
- e) O candidato deve comprovar no ato de admissão através de certidão de antecedentes criminais que se encontra em pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
- f) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos na data da admissão;
- g) Cópia dos documentos de identificação pessoal, necessários ao registro do cargo no serviço público.

5 DAS INSCRIÇÕES

5.1 A inscrição no Concurso Público somente poderá ser efetuada via Internet, no endereço eletrônico <http://concurso2014.ciga.sc.gov.br>, no período compreendido entre os 4 de agosto de 2014 a 3 de setembro de 2014.

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

- a) Ler atentamente o Edital e esclarecer dúvidas, antes de preencher o requerimento;

- b) Acessar o endereço eletrônico: <http://concurso2014.ciga.sc.gov.br>;
- c) Preencher devidamente o Requerimento de Inscrição, conferindo as informações do seu cadastro
- d) Fazer o pagamento da taxa de inscrição, através de **boleto bancário**, em favor do CIGA, não sendo aceito outra forma de pagamento;

5.3 O preenchimento do Requerimento de Inscrição é de inteira responsabilidade do candidato, não sendo permitida a alteração das informações prestadas, exceto a eventual mudança de endereço que deverá ser comunicada ao CIGA, até a data de realização da prova, por correspondência eletrônica através do e-mail: ciga@ciga.sc.gov.br.

5.4 A inscrição só será confirmada quando o estabelecimento bancário confirmar o pagamento da taxa de inscrição.

5.5 Em caso de desistência do Concurso Público o valor da taxa de inscrição não será restituído.

5.6 O CIGA não se responsabilizará por solicitações de inscrição não efetivadas por falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitarem a transferência dos dados, a impressão dos documentos solicitados e/ou o pagamento da respectiva taxa de inscrição.

5.7 A adulteração de qualquer documento ou a não veracidade de qualquer informação prestada implicará na exclusão do candidato deste Concurso.

5.8 Valor da taxa de Inscrição:

- Valor nível médio: R\$ 50,00
- Valor nível superior: R\$ 80,00

6 DOS CANDIDATOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS E DO PEDIDO DE CONDIÇÃO ESPECIAL

6.1 Em face do número de vagas oferecidas para cada cargo deste Concurso Público, não haverá reserva de vagas para candidatos portadores de necessidades especiais, com fundamento no art. 37, VIII, da CF, Lei 8.112/90 e Decreto Federal 3.298/99.

6.2 O candidato portador de necessidade especial participará deste Concurso Público, 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.

6.3 Os candidatos portadores de necessidades especiais que necessitarem de qualquer tipo de atendimento diferenciado deverão solicitá-lo no ato da inscrição preenchendo o Requerimento de Condição Especial para realização da prova, conforme ANEXO III, indicando claramente os recursos necessários para a realização das provas.

6.4 Não serão admitidos recursos relativos à condição de portador de necessidade especial de candidato que, no ato da inscrição, não declarar essa condição.

6.5 Os candidatos portadores de necessidades especiais, se aprovados, serão submetidos a uma junta médica oficial do Consórcio de Informática na Gestão Pública Municipal para verificação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo.

6.6 A candidata que desejar amamentar deverá, além de requerer condição especial para realizar a prova, comparecer ao local com a antecedência mínima de trinta minutos, acompanhada de pessoa maior que ficará responsável pela guarda da criança. O menor e o responsável ficarão em sala especial. Nos momentos de amamentação a candidata solicitará ao fiscal de sala que a conduza à sala reservada. O tempo destinado à amamentação não será descontado do tempo de duração da prova.

6.7 O CIGA publicará, o deferimento das condições especiais no site <http://concurso2014.ciga.sc.gov.br> no dia 11 de setembro de 2014.

7 DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

7.1 As inscrições que preencherem todas as condições deste edital serão divulgadas no site do CIGA, endereço eletrônico <http://concurso2014.ciga.sc.gov.br>, onde estarão indicados por cargo, número de inscrição, CPF e nome do candidato, no dia 26 setembro de 2014.

7.2 A relação das inscrições indeferidas, serão publicadas no site da do CIGA endereço eletrônico <http://concurso2014.ciga.sc.gov.br>, no dia 26 setembro de 2014.

8 DO LOCAL DAS PROVAS

8.1 O presente concurso público será realizado em etapa única, no dia 11 de outubro de 2014, na cidade de Florianópolis, constituída em PROVA ESCRITA OBJETIVA.

8.1.1 O local de prova será publicado pelo CIGA no site do Concurso Público no dia 26 de setembro de 2014.

8.1.2. A localização correta do local da prova e o comparecimento no horário determinado é de inteira responsabilidade do candidato.

8.1.3. Não haverá segunda chamada ou repetição de prova. O candidato não poderá alegar desconhecimento sobre a realização da prova como justificativa de sua ausência. O não comparecimento à prova, qualquer que seja o motivo, caracterizará desistência do candidato e resultará na sua eliminação do Concurso Público.

9 DA PROVA ESCRITA

9.1 O Concurso Público, objeto deste Edital, constará de uma prova escrita, de caráter eliminatório, para todos os cargos.

9.2 A prova escrita, abrangerá conhecimentos de acordo com o **ANEXO II**. A prova será composta por 15 (quinze) questões objetivas de conhecimentos gerais e por 25 (vinte e cinco)

questões objetivas de conhecimentos específicos, cada uma delas composta por 04 (quatro) alternativas, das quais somente uma é correta, com pontuação de 0,00 a 10,00, conforme tabela abaixo:

PROVA	CONTEÚDO	Número de Questões	Valor	Pontuação máxima	Pontuação mínima
Prova escrita	Conhecimentos gerais	15	0,25	3.75	2,50
	Conhecimentos específicos	25	0,25	6.25	4,00

9.3 A prova escrita será realizada no dia 11 outubro de 2014, conforme horário abaixo:

13h 15min: Acesso dos candidatos aos locais de prova;

14 horas: Fechamento dos portões (não será permitido o acesso de candidatos, sob qualquer alegação, a partir deste horário);

14h 05 min: Abertura dos invólucros e distribuição das provas;

14h 10 min: Início da resolução da prova;

18h 10 min: Final da prova.

9.4 O candidato, para realizar a prova escrita, receberá um caderno com as questões e um cartão resposta e será responsável pela conferência dos dados e pela verificação do caderno – se corresponde ao cargo para o qual se inscreveu. A ocorrência de qualquer divergência deve ser comunicada imediatamente ao fiscal de sala.

9.5 **O cartão-resposta será o documento de avaliação do candidato.** O candidato deverá transcrever suas respostas para o cartão-resposta, utilizando caneta esferográfica feita de material transparente, de tinta preta ou azul. Não serão consideradas as marcações feitas no caderno de provas.

9.6 O candidato, ao encerrar a prova, entregará ao fiscal de sua sala o cartão-resposta devidamente assinado e o caderno de provas.

9.7 O candidato só poderá entregar o cartão-resposta e o caderno de questões, 30 (trinta) minutos após o início da prova.

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

9.9 Serão considerados classificados na prova escrita somente os candidatos que atingirem a pontuação mínima.

10 NORMAS DE SEGURANÇA DURANTE A REALIZAÇÃO DAS PROVAS

10.1 A entrada nos locais de prova só será admitida mediante a apresentação de documento de identificação. São considerados documentos de identidade, os documentos expedidos por órgão público, com foto.

10.2 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.

10.3 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.

10.4 A não apresentação de documento de identificação nos termos deste edital impedirá o acesso do candidato ao local de prova.

10.5 Será vedado o acesso ao portão de entrada do local de prova o candidato que se apresentar após o horário determinado de fechamento dos portões (14 horas).

10.6 Durante a realização das provas é permitida a posse e uso unicamente dos seguintes materiais:

- a) Canetas esferográficas de material transparente com tinta das cores azul ou preta;
- b) Documento de identificação;
- c) Água acondicionada em embalagem plástica transparente sem qualquer etiqueta ou rótulo.

10.7 É vedada, durante a realização das provas:

- a) Uso de máquinas de calcular;
- b) Relógios e aparelhos celulares;
- c) Qualquer equipamento elétrico ou eletrônico;
- d) Bolsas, chapéus e bonés;
- e) Proibida a ingestão de alimentos, uso de medicamentos e óculos escuros (salvo por prescrição médica apresentada a um fiscal de sala antes do início da prova).

10.8 Caso o candidato porte objetos referentes ao item 10.7, o fiscal de sala indicará um local para acomodá-lo, sendo de total responsabilidade do candidato.

10.9 A simples posse de telefone celular, 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, sendo atribuída nota zero às provas já realizadas.

10.10 É vedado ao candidato durante a realização das provas ausentar-se da sala sem a companhia de um fiscal.

11 DOS RECURSOS

11.1 Os recursos só poderão ser interpostos nos prazos previstos no Cronograma - ANEXO I.

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

- 11.2.1 Acessar o endereço eletrônico do Concurso Público <http://concurso2014.ciga.sc.gov.br> e clicar no link RECURSOS;

11.2.2 Preencher o formulário de recursos, de forma clara, com argumentos consistentes e enviá-lo via Internet.

11.3 O resultado dos recursos será publicado no endereço eletrônico do Concurso Público.

11.4 No caso de erro do gabarito, a questão será anulada e a pontuação será atribuída a todos os candidatos.

11.5 Em caso de retificação do gabarito ou erro material constatado em nota ou resultado, a nota e ou classificação dos candidatos poderão ser alteradas para maior ou menor.

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

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

11.8 Os recursos intempestivos não serão reconhecidos e os inconsistentes, não providos.

12 DA NOTA FINAL E DA CLASSIFICAÇÃO

12.1 A nota final será obtida através da soma das notas da Prova escrita (15 questões de conhecimentos gerais e 25 questões de conhecimentos específicos), conforme quadro do item 9.2, para todos os cargos.

12.2 Os candidatos serão classificados no respectivo cargo de inscrição, em ordem decrescente da média obtida, expressa com 2 (dois) decimais.

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

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

- a) Obter a maior nota na prova escrita de Conhecimentos Específicos;
- b) Obter a maior nota na prova escrita de Conhecimentos Gerais;
- c) Tiver mais idade.

12.5 A homologação do resultado final será publicada no endereço eletrônico do CIGA, <http://concurso2014.ciga.sc.gov.br> no dia 17 de novembro de 2014.

13 DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS

13.1 As vagas serão preenchidas, observando-se a ordem de classificação.

13.2 O candidato que não comprovar a formação mínima exigida para o cargo, declarada no ato de inscrição, não poderá ser admitido.

13.3 Para a comprovação do endereço residencial o candidato deverá apresentar cópia atual de conta de água, ou luz, ou telefone fixo, ou contrato de aluguel em seu nome ou correspondência recebida via correio. Se o comprovante não estiver em nome do candidato,

além da cópia do comprovante deverá anexar uma declaração e documento de identidade do titular da conta, de que o candidato reside naquele endereço.

13.4 Em caso de alteração de telefone informado na inscrição, o candidato deverá solicitar a atualização ao Consórcio de Informática na Gestão Pública Municipal, indicando seu cargo, número de inscrição, número da identidade e CPF, fazendo menção expressa que se relaciona ao Concurso Público, objeto deste Edital.

13.5 A admissão é de competência do Consórcio Intermunicipal de Informática na Gestão Pública Municipal, de acordo com o interesse e conveniência, observada a ordem de classificação dos candidatos.

14 DO REGIME EMPREGATÍCIO

14.1 O contrato de trabalho será regido pelas regras da Consolidação das Leis do Trabalho.

14.2 Os empregados públicos não farão jus ao benefício da estabilidade previsto no art. 41 da Constituição Federal, pois este alcança apenas os servidores públicos nomeados para cargos de provimento efetivo.

14.3 O candidato convocado para admissão deverá apresentar os seguintes documentos, no prazo fixado para a contratação, sob pena de eliminação e convocação do que o suceder:

- a) Carteira de identidade;
- b) Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- c) Carteira de Trabalho (CTPS);
- d) Comprovante de inscrição no PIS/PASEP;
- e) Título de Eleitor e o comprovante quitação eleitoral;
- f) Comprovante de quitação com o serviço militar, se do sexo masculino;
- g) Exame médico, constando de inspeção clínica e exames complementares;
- h) Fotografia recente, tamanho 3x4;
- i) Certificado de conclusão do ensino médio ou superior, conforme o caso;
- j) Certidão de nascimento ou casamento, com as respectivas averbações;
- k) Certidão negativa de antecedentes criminais expedidas pelos Foros das Justiças Federal e Estadual dos locais de residência do candidato nos últimos cinco anos;
- l) Declaração dos bens e valores que compõem o seu patrimônio privado, conforme modelo fornecido pelo CIGA.

14.4 Somente serão aceitos documentos originais ou cópias simples, desde que conferidas à vista dos originais.

15 DO FORO JUDICIAL

A Comarca da Capital do Estado de Santa Catarina será o foro para dirimir qualquer questão relacionada com o Concurso Público que trata este Edital.

16 DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1 A validade do Concurso Público será de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período a critério da Administração Pública.

16.2 Os casos não previstos, neste Edital no que tange à realização deste Concurso, serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Concurso Público.

Florianópolis SC, 11 de julho de 2014.

ANEXO I

**CRONOGRAMA – CONCURSO PÚBLICO CONSÓRCIO DE INFORMÁTICA NA GESTÃO
PÚBLICA MUNICIPAL - EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO CIGA Nº 03/2014**

ATIVIDADE	DIA INICIAL	DIA FINAL
Publicação do aviso e do edital	11/07/2014	
Prazo de recurso para impugnação do Edital	11/07/2014	25/07/2014
Inscrições	04/08/2014	03/09/2014
Divulgação das inscrições deferidas, indeferidas e condições especiais	11/09/2014	
Prazo para Recursos: inscrições deferidas e indeferidas	12/09/2014	18/09/2014
Divulgação da homologação definitiva das inscrições (recursos)	26/09/2014	
Prova escrita	11/10/2014	
Divulgação do gabarito e caderno de provas	11/10/2014	
Recursos: gabarito	13/10/2014	15/10/2014
Deferimento dos recursos do gabarito	22/10/2014	
Divulgação gabarito final	24/10/2014	
Divulgação da classificação preliminar prova escrita	28/10/2014	
Recursos da classificação da prova escrita	29/10/2014	30/10/2014
Divulgação dos recursos da prova escrita	05/11/2014	
Divulgação preliminar do resultado do Concurso Público	06/11/2014	
Recursos dos resultados preliminares do Concurso Público	06/11/2014	10/11/2014
Homologação do Resultado Final do Concurso Público	17/11/2014	

ANEXO II

a) CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA AS PROVAS DE CONHECIMENTO GERAIS (COMUNS A TODOS OS CARGOS)

DISCIPLINA	CONTEÚDOS
CONHECIMENTOS GERAIS	<p>Conhecimentos gerais (3 questões): Associativismo de municípios, consórcios públicos, gestão pública municipal, história de Santa Catarina, organização administrativa do Governo do Estado de Santa Catarina, Organização Administrativa do CIGA.</p> <p>Língua Portuguesa (5 questões): Compreensão e interpretação de texto(s). Ortografia. Acentuação gráfica. Pronomes: emprego, forma de tratamento e colocação. Emprego de tempos e modos verbais. Vozes do verbo. Concordância nominal e verbal. Emprego da crase. Pontuação. Classes gramaticais variáveis: substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronome, verbo. Sinônimos e antônimos. Sentido próprio e figurado das palavras. Redação oficial.</p> <p>Matemática (5 questões): Equações de 1º e 2º grau. Razões, proporções, regra de três simples e composta, juros simples, juros compostos, matrizes, sistemas lineares, análise combinatória, probabilidades. Resolução de problemas de lógica.</p> <p>Informática (2 questões): Conceitos básicos relacionados a hardware, software, operação de microcomputadores e de periféricos em rede local. Ambiente Windows e suas funcionalidades: introdução, ícones, atalhos de teclado, janelas, arquivos, pastas, programas, impressão. Conceitos básicos de Intranet e Internet e utilização de ferramentas de navegação: browsers, correio eletrônico, grupos de discussão, segurança em rede e na internet. Certificação digital. Assinatura Digital. Infraestrutura Brasileira de Chaves Públicas (ICP-Brasil). Armazenamento de dados e realização de cópia de segurança (backup), organização e gerenciamento de arquivos, pastas e programas, proteção de equipamentos e de sistemas de informática. Editores de texto e planilhas eletrônicas.</p>

b) CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA AS PROVAS DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (POR CARGO)

CARGO	CONTEÚDO PROGRAMÁTICO
ASSESSOR JURÍDICO	<ul style="list-style-type: none"> - Conhecimentos Gerais sobre administração pública - Constituição Federal de 1988 - Lei Federal 11.107/2005 - Dispõe sobre normas gerais de contratação de consórcios públicos e dá outras providências. - Lei Federal 8.666/1993 - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. - Lei Federal 10.520/2002 - Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências. - Lei Federal 101/2000 - Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. - Lei Federal 4.320/1964 - Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e contrôles dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. - Lei Federal 11.419/2006 - Dispõe sobre a informatização do processo judicial; altera a Lei no 5.869, de 11 de janeiro de 1973 – Código de Processo Civil; e dá outras providências. - Lei Federal 12.527/2011 - Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990; e dá outras providências. - Lei Federal 131/2009 - Acrescenta dispositivos à Lei Complementar no 101, de 4 de maio de 2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências, a fim de determinar a disponibilização, em tempo real, de informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. - Lei Federal 5.172/1966 - Dispõe sobre o Sistema Tributário Nacional e institui normas gerais de direito tributário aplicáveis à União, Estados e Municípios. - Lei Federal 123/2006 - institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte; - Lei Federal 2.848/1940 - Código Penal. - Lei 1.079/1950 - Define os crimes de responsabilidade e regula o respectivo processo de julgamento. - Lei Federal 9.279/1996 - Regula direitos e obrigações relativos à propriedade industrial. - Constituição Estadual de Santa Catarina - Pré-julgados do Tribunal de Contas de Santa Catarina emitidos até junho de 2014 - Resolução TCE/SC 94/2014 - Contrato de Consórcio e Regimento Interno do CIGA <www.ciga.sc.gov.br>

CONTADOR	<ul style="list-style-type: none"> - Contabilidade Pública: Conceito, objeto, objetivo, campo de atuação. - Variações Patrimoniais: Variações Ativas e Passivas, Orçamentárias e Extraorçamentárias; Portaria STN nº 437/2012. - Plano de Contas Aplicado ao Setor Público: conceito; estrutura básica. Estrutura das contas, características das contas. - Contabilização dos Principais Fatos Contábeis: previsão da receita, fixação da despesa, descentralização de créditos, liberação financeira, realização da receita e despesa. - Balancete: características, conteúdo e forma. - Demonstrações Contábeis: Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro; Balanço Patrimonial e Demonstração das Variações Patrimoniais. - Noções de SIAFI - Sistema de Administração Financeira da Administração Pública Federal. - Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - Aprovadas pelas Resoluções do CFC nos. 1.128/08 a 1.137/08. - Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público - 5ª. Edição. - Orçamento Público: Tipos e Técnicas Orçamentárias. Princípios Orçamentários. Leis Orçamentárias: PPA, LDO, LOA, Orçamento Fiscal e da Seguridade Social. Conceituação e classificação da receita e da despesa orçamentária brasileira. Execução da receita e da despesa orçamentária. Créditos Adicionais. Restos a Pagar. Composição e Estrutura do Orçamento Público na Atualidade. - Normas da Lei 4.320/64 e da Lei de Responsabilidade Fiscal. - Lei Federal 11.107/2005 - Dispõe sobre normas gerais de contratação de consórcios públicos e dá outras providências. - Lei Federal 8.666/1993 - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. - Lei Federal 101/2000 - Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. - Lei Federal 12.527/2011 - Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990; e dá outras providências. - Lei Federal 131/2009 - Acrescenta dispositivos à Lei Complementar no 101, de 4 de maio de 2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências, a fim de determinar a disponibilização, em tempo real, de informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. - Contrato de Consórcio e Regimento Interno do CIGA <www.ciga.sc.gov.br>
-----------------	---

PROGRAMADOR	<ol style="list-style-type: none"> 1) Sistemas operacionais: Utilização e configuração de sistemas Windows 7 e 8, Ubuntu 12.04 e 14.04; Shell scripting; Sistemas de arquivos; Configuração do Apache HTTPD versão 4.4: mod_rewrite, mod_proxy e domínios virtuais; 2) Redes e Segurança: Aplicação e características dos protocolos DNS, DHCP, FTP, HTTP, SSH, SMTP, IMAP e POP3; Comunicação segura: SSL e TLS; Criptografia simétrica, assimétrica e funções de hash; Infraestrutura de chaves públicas. 3) Banco de dados relacional: Linguagem ANSI SQL; Chaves primárias e estrangeiras; Índices; Características do MySQL versão 5 e dos formatos de banco MyISAM e InnoDB; Normalização de dados; Modelagem de dados; Utilização e características do banco embarcado SQLite versão 3. 4) Bancos de dados não-relacionais: Utilização do MongoDB nas linguagens PHP e JavaScript; Operações Map-Reduce; Particionamento de dados - Sharding; Diferenças entre as diversas ferramentas NoSQL: Cassandra, MongoDB, Redis e HBase; Conceitos de BigData e datawarehouse; De-normalização de dados; Aplicação, utilização e configuração do banco SOLR para indexação de documentos; 5) Linguagens de programação: <ol style="list-style-type: none"> a. Linguagem JavaScript: framework jQuery versão 1.9; Automação na plataforma Adobe InDesign com ExtendScript; Requisições assíncronas e objetos JSON; Sintaxe da linguagem; Manipulação DOM e uso de seletores; Programação orientada a eventos; b. Linguagem PHP versão 5.4: orientação a objetos; uso do framework Yii versão 1.1; metodologia MVC; estruturas de dados; Leitura e manipulação de documentos XML; Criação de WebServices SOAP e REST; Prevenção de ataques DDoS, SQL-Injection, Code-Injection, CSRF e XSS; Sintaxe da linguagem; Sessões e cookies; Expressões regulares; 6) Design: Documentos HTML versão 5 e CSS versão 3; Sistemas de representação de cores; Padrões de acessibilidade; Formatos de imagem JPEG, PNG, TIFF e SVG; 7) Engenharia de software: Requisitos funcionais e não funcionais; Diagramas UML 2; Metodologia ágil SCRUM; Ciclo de vida de projetos de software de acordo com o PMBoK 4ª edição; Versionamento com as ferramentas Git e Subversion.
--------------------	---

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none">- Administração Geral: departamentalização: conceitos, tipos e princípios. Delegação de poderes: centralização e descentralização. Funções essenciais da organização: técnica, financeira, segurança, contábil, administrativa, operações e pessoal. Funções administrativas: planejamento, organização, direção e controle. Tipos de liderança. Motivação. Comunicação. Manuais, regulamentos, normas organizacionais.- Atividades de Protocolo e Registro: Serviço de protocolo e arquivo: tipos de arquivo, acessórios do arquivo, fases do arquivamento: técnicas, sistemas e métodos. Protocolo: recepção, classificação, registro e distribuição de documentos. Expedição de correspondência: registro e encaminhamento.- Redação Oficial: qualidades de linguagem, formas de tratamento (pronomes, empregos e abreviaturas) e documentos (ata, ofício, edital, memorando, requerimento e relatório).- Lei Federal 11.107/2005 - Dispõe sobre normas gerais de contratação de consórcios públicos e dá outras providências.- Lei Federal 8.666/1993 - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.- Lei Federal 10.520/2002 - Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.- Questões sobre atualidade, nos âmbitos municipal, estadual e federal nas áreas política, social, econômica, histórica e cultural.
----------------------------------	---

Fonte: CIGA - 06/14

ANEXO III**REQUERIMENTO DE CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DE PROVA**

Nome do Candidato (a):

INSCRIÇÃO Nº:

CARGO/FUNÇÃO:

À

Comissão Especial do Concurso Público do Consórcio de Informática na Gestão Pública Municipal – Edital Nº 03/2014.

O candidato acima identificado vem requer a Vossa Senhoria condição especial para realização de prova, conforme Item 6.3 do presente Edital:

(Assinale a sua opção)

1) () **Prova Ampliada** Fonte _____ / Tamanho _____2) () **Leitura de Prova**3) () **Amamentação**4) () **Sala Especial**Especificar: _____
_____.5) () **Outra Necessidade**Especificar: _____
_____.

Nestes Termos.

Pede Deferimento.

_____/_____, ____ de _____ de 2014.

Assinatura do(a) candidato(a)