

Resultado Final

13.7 O resultado final do Concurso Público será publicado por meio de duas listagens:

1. **Lista Geral**, contendo a classificação de todos os candidatos habilitados, inclusive os inscritos como pessoa com deficiência, em ordem de classificação;
2. **Lista de Pessoas com Deficiência**, contendo a classificação exclusiva dos candidatos habilitados inscritos como pessoa com deficiência, em ordem de classificação.

13.8 Serão divulgados no site do Concurso Público:

1. O **resultado preliminar**, na data provável de 21 de dezembro de 2022.
2. O **resultado final**, na data provável de 29 de dezembro de 2022.

14 RECURSOS

14.1 Caberão recursos dos seguintes atos do Concurso Público:

1. Indeferimento do pedido de isenção do valor da inscrição;
2. Não homologação da inscrição;
3. Não homologação dos pedidos de vagas reservadas;
4. Indeferimento dos pedidos de condições especiais;
5. Questões de prova escrita e gabarito provisório;
6. Resultado da Prova Escrita;
7. Nota da Prova de Títulos;
8. Resultado Final.

14.2 Os recursos deverão ser interpostos **exclusivamente pela internet**, até as 17 horas do segundo dia útil posterior à publicação do ato em desfavor do qual deseja o candidato recorrer.

Instruções para interposição de recursos

1. Acessar o site do Concurso Público (<http://fapesc.fepese.org.br>) e clicar no link **Recursos e Requerimentos**;
2. Preencher online o requerimento com argumentação clara, consistente e objetiva;
3. Caso o recurso seja contra o teor da questão ou gabarito preliminar, deve ser preenchido um requerimento para cada uma das questões contestadas.

14.3 Não serão analisados os recursos:

1. Interpostos por desacordo com as normas estabelecidas no Edital;
2. Entregues por meios não descritos no presente Edital;
3. Entregues após os prazos neste Edital.
- 14.4 Caso o candidato entregue mais de um recurso contra a mesma questão ou ato do Concurso Público, só será analisado o último transmitido, entregue ou recebido.
- 14.5 Os recursos intempestivos e inconsistentes não serão analisados.

14.6 No caso de anulação de qualquer questão, ela será considerada como correta para todos os candidatos que a responderam, mesmo que não tenham interposto recurso.

14.7 No caso de erro na indicação da resposta correta, o gabarito provisório será alterado, sendo as provas corrigidas com base no gabarito definitivo.

14.8 Alterada a pontuação e/ou classificação do candidato, de ofício, ou por força de provimento de recurso, poderá haver alteração da pontuação obtida e/ou da classificação.

14.9 O despacho dos recursos será publicado coletivamente no site do Concurso Público. Uma resposta individual a cada requerimento será acessível na ÁREA DE ACESSO RESTRITO AO CANDIDATO. Não serão encaminhadas respostas a recursos por qualquer outro meio.

14.10 Não será admitido recurso requerendo, sem fundamentação clara e objetiva, a simples revisão de prova escrita ou majoração da nota atribuída em qualquer das etapas do Concurso.

14.11 Caso o candidato venha a interpor mais de um recurso contra a mesma questão ou ato do Concurso Público só será analisada a última impugnação recebida.

14.12 Não caberá pedido de revisão, em nível administrativo, da decisão da Comissão Organizadora em recurso interposto pelo candidato.

15 NOMEAÇÃO E POSSE

15.1 Concluído o Concurso Público e homologados os seus resultados, os candidatos aprovados terão direito subjetivo à nomeação dentro do limite de vagas dos cargos, estabelecido em edital, obedecida a ordem de classificação.

15.2 A nomeação será efetivada de acordo com as conveniências da Fundação de Amparo à Pesquisa e Inovação do Estado de Santa Catarina (FAPESC), respeitado o limite prudencial de gastos estabelecidos pela lei e demais regras aplicáveis às despesas com pessoal.

15.3 A convocação, nomeação e posse dos candidatos classificados são de exclusiva competência e responsabilidade da Fundação de Amparo à Pesquisa e Inovação do Estado de Santa Catarina (FAPESC) e serão regidas por editais próprios publicados na forma da lei.

15.4 Ao ser empossado, o servidor apresentará ao órgão competente os elementos necessários ao seu assentamento individual, observando a legislação vigente no momento da contratação.

16 DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

16.1 Delegam-se à FEPESE as seguintes competências:

1. Divulgar amplamente o Concurso Público e o presente Edital;
2. Receber as inscrições e respectivos valores;
3. Homologar as inscrições;
4. Analisar os pedidos de isenção;
5. Avaliar os candidatos em todas as etapas previstas no presente edital;
6. Receber e julgar os recursos previstos neste Edital;
7. Prestar informações sobre o Concurso Público, no período de realização do mesmo;
8. Publicar o Resultado Final no site do Concurso Público.

17 FORO JUDICIAL

17.1 O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o Concurso Público previsto neste Edital é o da Comarca da Capital (Florianópolis -SC).

18 DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1 Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência do evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Comunicado ou Aviso Oficial, oportunamente divulgado no site do Concurso Público.

18.2 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações de todos os comunicados e Editais referentes ao Concurso Público de que trata este Edital.

18.3 O edital, avisos e outras publicações no site do Concurso Público e as publicações legais, são as únicas fontes de informações válidas e estarão ao dispor dos candidatos no Posto de Atendimento da FEPESE em Florianópolis, respeitado o horário de funcionamento.

18.4 Não haverá segunda chamada para quaisquer das fases do concurso, seja qual for o motivo da ausência do candidato, nem serão aplicadas provas em locais ou horários diversos dos estipulados no documento de confirmação de inscrição, neste Edital e em outros Editais referentes às fases deste Concurso Público.

18.5 O não comparecimento do candidato a qualquer das fases acarretará a sua eliminação do Concurso Público.

18.6 O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial, poderá requerer a alteração através do e-mail fapesc@fepese.org.br até a data de publicação da homologação do resultado final.

18.7 A FEPESE não fornecerá cópias dos documentos apresentados que, depois de protocolados, não poderão ser complementados.

18.8 Constatada qualquer irregularidade quanto à veracidade da documentação apresentada, o candidato terá sua inscrição e todos os praticados cancelados, sendo os fatos informados e documentação encaminhada à comissão instituída pela Fundação de Amparo à Pesquisa e Inovação do Estado de Santa Catarina (FAPESC), para abertura de processo administrativo.

18.9 É vedada a inscrição no Concurso Público de membros da Comissão do Concurso Público nomeados pela Fundação de Amparo à Pesquisa e Inovação do Estado de Santa Catarina (FAPESC) e de funcionários da FEPESE.

18.10 Os casos não previstos neste Edital serão resolvidos conjuntamente pela Comissão do Concurso Público da FEPESE e pela Fundação de Amparo à Pesquisa e Inovação do Estado de Santa Catarina (FAPESC).

Fundação de Amparo à Pesquisa e Inovação do Estado de Santa Catarina (FAPESC), 10 de outubro de 2022.

ANEXO 1 CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO

O Cronograma de atividade do Concurso Público poderá ser alterado por necessidade de ordem técnica e/ou operacional. A alteração poderá ser feita sem aviso prévio, bastando, para todos os efeitos legais, a sua comunicação no site do Concurso Público em (<http://fapesc.fepese.org.br>).

Cronograma de Inscrições

Evento / Datas Prováveis	Início	Fim
Publicação do Edital		10/10/22
Período de inscrições	10/10/22	08/11/22
Pedidos de isenção da taxa de inscrição	10/10/22	17/10/22
Pedidos de condições especiais para prestação de prova	10/10/22	08/11/22
Entrega de documentos exigidos: Prova de Títulos	10/10/22	08/11/22
Entrega de documentos exigidos: Vagas Reservadas PCD (Pessoas com Deficiência)	10/10/22	08/11/22
Publicação dos resultados dos pedidos de isenção da taxa de inscrição		24/10/22

Evento / Datas Prováveis	Início	Fim
Prazo Recursal: indeferimento dos pedidos de isenção	25/10/22	26/10/22
Publicação das respostas aos recursos: indeferimento dos pedidos de isenção		31/10/22
Homologação das inscrições		11/11/22
Prazo Recursal: homologação das inscrições	14/11/22	16/11/22
Publicação das respostas aos recursos: homologação das inscrições		21/11/22
Publicação dos resultados dos pedidos de condições especiais para prestação de prova		11/11/22
Prazo Recursal: indeferimento dos pedidos de condições especiais	14/11/22	16/11/22
Publicação das respostas aos recursos: indeferimento dos pedidos de condições especiais		21/11/22
Publicação dos resultados dos pedidos de vagas reservadas PCD		11/11/22
Prazo Recursal: indeferimento dos pedidos de vagas reservadas PCD	14/11/22	16/11/22
Publicação das respostas aos recursos: indeferimento dos pedidos de vagas reservadas PCD		21/11/22

Cronograma Prova Objetiva

Evento / Datas Prováveis	Início	Fim
Publicação dos locais de prova		23/11/22
Prova escrita		27/11/22
Publicação do caderno de provas e gabarito preliminar		27/11/22
Prazo Recursal: gabarito preliminar	28/11/22	29/11/22
Publicação das respostas aos recursos: gabarito preliminar		12/12/22
Publicação do resultado da Prova Escrita		13/12/22
Prazo Recursal: resultado da Prova Escrita	14/12/22	15/12/22
Publicação das respostas aos recursos: resultado da Prova Escrita		20/12/22

Cronograma Prova de Títulos

Evento / Datas Prováveis	Início	Fim
Publicação dos resultados da prova de títulos (preliminar)		13/12/22
Prazo Recursal: resultado da prova de títulos	14/12/22	15/12/22
Publicação das respostas aos recursos: resultados da prova de títulos		20/12/22

Cronograma Resultado Final

Evento / Datas Prováveis	Início	Fim
Publicação do resultado (preliminar) do Concurso Público		21/12/22
Prazo Recursal: resultado (preliminar) do Concurso Público	22/12/22	23/12/22
Publicação das respostas aos recursos: resultado (preliminar) do Concurso Público		28/12/22
Publicação do resultado do Concurso Público		29/12/22
Homologação do Concurso Público		ASD

ANEXO 2 PROGRAMAS DAS PROVAS**Importante!**

As questões relacionadas a legislação e normas poderão abranger alterações havidas até a data da publicação do Edital. A legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste edital, bem como as alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação, salvo se listadas nos programas das provas.

CARGOS COM EXIGÊNCIA DE CURSO DE ENSINO SUPERIOR**Questões comuns a todos os cargos****Língua Portuguesa**

Compreensão e interpretação de textos. Tipologia textual. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Emprego das classes de palavras. Emprego do sinal indicativo de crase. Sintaxe da oração e do período. Pontuação. Concordância nominal e verbal. Regências nominal e verbal. Significação das palavras. Redação de correspondências oficiais (conforme Manual de Redação Oficial do Governo do Estado de Santa Catarina).

Raciocínio Lógico

Compreensão de estruturas lógicas. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. Diagramas lógicos. Fundamentos de matemática. Princípios de contagem e probabilidade. Arranjos e permutações. Combinações.

Conhecimentos gerais

Administração Pública

Noções de Administração Pública; Fundamentos conceituais em gestão no setor público; conceito, estrutura, órgãos públicos, centralização, descentralização e desconcentração; Modelos de gestão e elementos fundamentais de análise para organizações públicas; Ciclos de transformação na administração pública brasileira; Princípios administrativos; Organização administrativa: administração direta e indireta; Poderes e deveres dos administradores públicos; Improbidade Administrativa Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992; Proteção de dados na administração pública com base na Lei Geral de Proteção de Dados.

Legislação Estadual

Constituição do Estado de Santa Catarina. Lei n.º 6.745, de 28 de dezembro de 1985 (Estatuto do Servidor Público do estado de Santa Catarina); Lei Estadual nº 10.355 de 9 de janeiro de 1997 - dispõe sobre a instituição, estruturação e organização da FAPESC; Decreto Estadual nº 965, de 8 de maio de 2012 - alteração e consolidação do Estatuto Social da Fundação de Amparo à Pesquisa e Inovação do Estado de Santa Catarina.

Questões de Conhecimentos Específicos

Analista de Informática

Conceitos de gerenciamento de projetos: Gestão de Processos: conceitos básicos, tipos de processos, Gerenciamento de Processos de Negócio (BPM), Mapeamento e Modelagem de Processos. Gestão de projetos: conceitos, fundamentos, ciclo de vida, indicadores, técnicas de análise de desempenho de projetos. Conceitos de Análise de sistemas: Conceitos de Containers: construção, registro, execução e orquestração; Conceitos básicos de DevOps: versionamento com git, pipeline e CI/CD. Machine learning aplicado; Engenharia de software: metodologias de desenvolvimento de software. Processo unificado: disciplinas, fases, papéis e atividades. Metodologias ágeis. Métricas e estimativas de software. Qualidade de software. Engenharia de requisitos. Gerenciamento de requisitos. Especificação de requisitos. Técnicas de validação de requisitos. Prototipação. Análise e projeto orientados a objetos. UML 2.5.1: visão geral, modelos e diagramas. Padrões de projeto. Interoperabilidade de sistemas: SOA e Web Services; Padrões XML, XSLT, UDDI, WSDL, SOAP e REST Frameworks de arquitetura – conceitos; noções de computação distribuída (clusters, balanceamento de carga e tolerância a falhas). Arquitetura Orientada a Serviços (SOA - Service Oriented Architecture). Conceitos de uso de dados: Bancos de dados: modelagem de dados, conceitual e semântica. Modelo de Entidades e Relacionamentos. Projeto de bancos de dados: teoria. Dependências funcionais. Normalização. Linguagem SQL. Consultas e Subconsultas. Comandos de consulta, inserção, alteração e remoção de registros. Banco de dados, data warehouse, datalake; Conceitos de Infraestrutura: Arquitetura de Computadores: conceitos e configurações básicas hardware, software, sistema operacional, dispositivos de entrada e saída, periféricos, memória, processador, dispositivos de armazenamento. Sistemas Operacionais: conceitos e configurações básicas de MS Windows e Linux. Gerenciamento de memória, programas, processos, entrada e saída. Gerenciamento de sistemas de arquivos. Conceitos Nuvem: IaaS, PaaS e SaaS; Redes de Computadores: LANS, MANs e WANs. Arquitetura Cliente/Servidor. Modelos OSI e Internet. Segurança da Informação: Gerência de Riscos. Classificação e controle dos ativos de informação. Controles de acesso físico e lógico. Plano de Continuidade de Negócio (plano de contingência, de recuperação de desastres). Ataques e proteções relativos a hardware, software, sistemas operacionais, aplicações, bancos de dados, redes, pessoas e ambiente físico.

Analista Técnico Administrativo II

Administração Financeira e Orçamentária

Orçamento público; conceito; técnicas orçamentárias; princípios orçamentários; ciclo orçamentário; processo orçamentário. Instrumentos de Planejamento (PPA, LDO e LOA); plano plurianual; diretrizes orçamentárias; orçamento anual; outros planos e programas; sistema e processo de orçamentação; classificações orçamentárias; estrutura programática; créditos ordinários e adicionais. Programação e execução orçamentária e financeira; descentralização orçamentária e financeira; acompanhamento da

execução; sistemas de informações; alterações orçamentárias. Receita pública; conceito e classificações; estágios; fontes; dívida ativa. Despesa pública; conceito e classificações; estágios; restos a pagar; despesas de exercícios anteriores; suprimento de fundos; Lei de Responsabilidade Fiscal.

Compras, Licitações e Contratos

Licitações e Contratos Administrativos, com base na Nova Lei de Licitações: Lei 14.133/2021; Princípios orientadores nas contratações públicas; Fase preparatória da contratação; Dispensa e Inexigibilidade de Licitações; Instrumentos auxiliares nas licitações; Modalidades na Nova Lei de Licitações; Contratos administrativos; Controle das contratações; Responsabilização dos agentes públicos; Fiscalização e Gestão de Contratos; Responsabilidade solidária na falta de fiscalização de contratos.

Administração de Recursos Materiais

Conceitos e Objetivos da Classificação de Materiais; Atributos para a Classificação; Tipos de Classificação; Conceitos, Objetivos e Importância dos Estoques; Logística e Gestão de Estoques; Avaliação de Estoques; Curva ABC e metodologia de cálculo; Recebimento e armazenagem. Distribuição de materiais. Gestão patrimonial; Tombamento de bens; Controle de bens; Inventário; Alienação de bens; Alterações e baixa de bens.

Noções de Informática

Conceitos básicos de informática, componentes funcionais de computadores (hardware e software), periféricos e dispositivos de entrada, saída e armazenamento de dados. Windows: conceitos básicos e características. Conceitos e funções de aplicativos de editores de texto, planilhas eletrônicas, gráficos, apresentações e gerenciadores de banco de dados. Conceitos de organização e de gerenciamento de arquivos e pastas. Segurança da informação, sistemas antivírus, Spyware, Malware, Phishing, Spam, sistemas de backup, criptografia, assinatura digital e autenticação. Intranet e Internet: conceitos básicos e utilização de tecnologias, ferramentas e aplicativos associados à internet; navegação, correio eletrônico, grupos de discussão, busca e pesquisa. Compactadores de arquivos, chat, softwares e ambientes para reuniões virtuais – Zoom, Google Meeting, Microsoft Teams e Skype.

Gestão de Ciência, Tecnologia e Inovação

Política Catarinense de CTI; Política Nacional de Inovação; Gestão da inovação; Políticas públicas de ciência, tecnologia e inovação; Gestão de projetos; Metodologias ágeis; Gestão de processos; Inovação no setor público; Implicações socioeconômicas da ciência, tecnologia e inovação; Organização institucional do fomento à ciência, tecnologia e inovação no estado de SC e no país; Empreendedorismo inovador de base tecnológica; Medidas de incentivo à inovação e à pesquisa científica e tecnológica no ambiente produtivo; Ecossistemas e habitats de empreendedorismo e inovação; Incubação de empresas; Economia do Conhecimento, Gestão do conhecimento; Transferência de tecnologia entre universidades e empresas; Características da pesquisa científica; Impactos da pesquisa científica no desenvolvimento regional e nacional.

Legislação em Ciência, Tecnologia e Inovação

Lei Estadual nº 14.328, de 15 de janeiro de 2008 - Dispõe sobre incentivos à pesquisa científica e tecnológica e à inovação no ambiente produtivo no Estado de Santa Catarina e adota outras providências. Decreto Estadual nº 965, de 8 de maio de 2012 - alteração e consolidação do Estatuto Social da Fundação de Amparo à Pesquisa e Inovação do Estado de Santa Catarina. Decreto Estadual nº 2.060, de 26 de janeiro de 2009 - Dispõe sobre a execução descentralizada de programas de governo e ações da FAPESC que importem transferência de recursos financeiros a pessoas físicas. Decreto Estadual nº 2.372 de 9 de junho de 2009, regulamenta a Lei nº 14.328, de 15 de janeiro de 2008, que dispõe sobre incentivos à pesquisa científica e tecnológica e à inovação no ambiente produtivo no Estado de Santa Catarina. Lei federal nº 10.973, de 2 de dezembro de 2004; Lei Federal 13.243 de 11 de janeiro de 2016; Decreto federal 9.283 de 7 de fevereiro de 2018; Lei federal nº 13.019, de 2014; Decreto Estadual nº 1.196, de 21 de junho de 2017 - regulamenta a Lei federal nº 13.019, de 2014, para dispor sobre regras e procedimentos do regime jurídico das parcerias celebradas entre a Administração Pública Estadual e as organizações da sociedade civil, e estabelece outras providências; Emenda Constitucional nº 85, de 26 de fevereiro de 2015; Decreto Estadual nº 127 de 30 de março de 2011 - Estabelece normas relativas à transferência de recursos financeiros do Estado mediante convênio ou instrumento congênere; Lei Federal nº 9.279 de 14 de maio de 1996 - Regula direitos e obrigações relativos à propriedade industrial. Lei Federal nº 12.881, DE 12 de novembro de 2013, dispõe sobre a definição, qualificação, prerrogativas e finalidades das Instituições Comunitárias de Educação Superior - ICES, disciplina o Termo de Parceria e dá outras providências. Lei Federal nº 9.790, de 23 de março de 1999, que dispõe sobre a qualificação de pessoas jurídicas de direito privado, sem fins lucrativos, como Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público, institui e disciplina o Termo de Parceria, e dá outras providências. Lei Federal nº 4.533, de 8 de dezembro de 1964: criou o Conselho Nacional de Pesquisas (CNPq). Decreto-Lei nº 719, de 31 de julho de 1969: Cria o Fundo Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico. Decreto

Federal nº 10.534, de 28 de outubro de 2020, institui a Política Nacional de Inovação e dispõe sobre a sua governança. Regula direitos e obrigações relativos à propriedade industrial. Decreto nº 1.886 de 2 de dezembro de 2013 - Disciplina a instauração e a organização da fase interna do procedimento de tomada de contas especial.

Jornalista

Jornalismo institucional: projeto, etapas, finalização. Estrutura dos diversos meios de comunicação: jornal, rádio, televisão, revista. Opinião pública: pesquisa, estudo e análise em busca de canais de interação com cada público específico. Gêneros de redação: definição e elaboração de notícia, reportagem, entrevista, editorial, crônica, coluna, pauta, informativo, comunicado, carta, release, relatório, anúncio e briefing em texto e em imagem. Técnicas de redação de notícias. Técnicas de entrevista para programas jornalísticos de rádio e televisão e web. Gêneros de redação: definição e elaboração de notícia, reportagem, entrevista, pauta, informativo, release. Técnicas de redação jornalística para televisão: roteirização, espelho, script, marcações de página, inserções de caracteres, descrição de imagem, elaboração de offs, hierarquização da informação, casamento de texto com imagem, inserção de sonoras. Nomenclatura dos tipos específicos de texto e matérias para telejornal: boletim, stand-up, nota, nota coberta, reportagem, documentário, grande reportagem, link. Nomenclaturas do telejornalismo: off, sonora, passagem, encerramento, cabeça, escalada, passagem de bloco. Jornalismo digital: técnicas de edição de conteúdo e de análise de audiência. Estrutura e planejamento das edições de conteúdos noticiosos para internet e outros dispositivos móveis. Arquitetura da informação no ambiente digital. Participação do público e a interatividade, usando web. Redes Sociais: Seleção e edição de imagens e sons, redação e roteirização de produtos em redes sociais. Modelos de Lauda. Tipos de matérias no telejornalismo. Pesquisa jornalística. Pesquisa de imagens jornalísticas. Teorias da Comunicação. Teorias do Jornalismo. Teoria do fato jornalístico. Ética dos Meios de Comunicação. Ética e Deontologia no Jornalismo. Direito à Informação. Crimes contra a honra no Jornalismo. Direito de imagem no jornalismo. Jornalismo e responsabilidade social. Jornalismo e interesse público. Jornalismo e direitos fundamentais. Jornalismo público. Jornalismo e Direitos autorais. Comunicação Pública. Comunicação organizacional. Jornalismo opinativo. Jornalismo informativo. Fontes do jornalismo. Princípio da impessoalidade na informação pública. Assessoria de imprensa. Assessoria de comunicação: O assessor de comunicação e a relação com o público, a comunidade, as fontes, a mídia e os profissionais.

CARGOS COM EXIGÊNCIA DE CURSO DE ENSINO MÉDIO/TÉCNICO

Questões comuns a todos os cargos

Língua Portuguesa

Compreensão e interpretação de textos. Tipologia textual. Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Emprego das classes de palavras. Emprego do sinal indicativo de crase. Sintaxe da oração e do período. Pontuação. Concordância nominal e verbal. Regências nominal e verbal. Significação das palavras. Redação de correspondências oficiais (conforme Manual de Redação Oficial do Governo do Estado de Santa Catarina).

Raciocínio Lógico

Compreensão de estruturas lógicas. Lógica de argumentação: analogias, inferências, deduções e conclusões. Diagramas lógicos. Fundamentos de matemática. Princípios de contagem e probabilidade. Arranjos e permutações. Combinações.

Conhecimentos gerais

Administração Pública

Noções de Administração Pública; Fundamentos conceituais em gestão no setor público; conceito, estrutura, órgãos públicos, centralização, descentralização e desconcentração; Modelos de gestão e elementos fundamentais de análise para organizações públicas; Ciclos de transformação na administração pública brasileira; Princípios administrativos; Organização administrativa: administração direta e indireta; Poderes e deveres dos administradores públicos; Improbidade Administrativa Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992; Proteção de dados na administração pública com base na Lei Geral de Proteção de Dados.

Legislação Estadual

Constituição do Estado de Santa Catarina. Lei n.º 6.745, de 28 de dezembro de 1985 (Estatuto do Servidor Público do estado de Santa Catarina); Lei Estadual nº 10.355 de 9 de janeiro de 1997 - dispõe sobre a instituição, estruturação e organização da FAPESC; Decreto Estadual nº 965, de 8 de maio de 2012 - alteração e consolidação do Estatuto Social da Fundação de Amparo à Pesquisa e Inovação do Estado de Santa Catarina.

Questões de Conhecimentos Específicos

Técnico de Informática

Conceitos de hardware e software. Segurança da informação. Sistemas operacionais. Softwares aplicativos: editores de texto, planilhas, banco de dados e programas de apresentação. Procedimentos, aplicativos e dispositivos para armazenamento de dados e para realização de cópia de segurança (backup). Navegadores web, computação em nuvem. Noções de lógica de programação e algoritmos; Linguagem SQL. Programação em Shell Script e Python; Fundamentos de banco de dados relacional; Organização e arquitetura de computadores; Microsoft Office; Aplicativos Google; Navegação Web; Correio Eletrônico; Equipamentos de rede (switchs, roteadores, repetidores, etc.); Protocolos de aplicações da internet (HTTP, DNS, DHCP, etc.); Cabeamento de redes de computadores; Redes sem fio; Computação em nuvem; Serviços Web; Redes privadas virtuais; Conceitos básicos de segurança da informação. Manutenção preventiva e corretiva de impressoras; Conhecimentos básicos em Máquinas Virtuais.

ANEXO 3 ATRIBUIÇÕES**Analista de Informática**

Analisa, projeta e executa sistemas de processamento de dados estudando as necessidades, possibilidades e métodos referentes aos mesmos, para assegurar a exatidão e rapidez dos diversos tratamentos e informações.

Efetuar estudos, projetos, análises, perícias, avaliações, auditorias, pareceres, pesquisa, consultoria, laudos, arbitramentos e relatórios técnicos relativos ao processamento eletrônico de dados; Executar planejamento ou projetos, em geral, de sistemas que envolvam o processamento eletrônico de dados; Elaborar orçamentos e definições operacionais e funcionais de projetos e sistemas para processamento eletrônico de dados; Realizar projetos e especificações de modelos de documentos, planilhas, relatórios, formulários e arquivos utilizados em processamento eletrônico de dados; Acompanhar, fiscalizar e controlar projetos ou sistemas de processamento eletrônico de dados em produção; Gerenciar arquivos utilizados em processamento eletrônico de dados; Definir, estruturar, testar e simular programas e sistemas; Codificar, elaborar, testar e simular programas; Efetuar estudos de viabilidades técnicas e financeiras para implantação de projetos e sistemas, assim como de máquinas e aparelhos envolvidos em

processamento eletrônico de dados; Pesquisar novas aplicações, e otimizações operacionais; Ensinar técnicas de processamento de dados; Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades; Emitir pareceres sobre assuntos de sua área de competência; e Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

Analista Técnico Administrativo II

Executa pesquisas, estudos, controle, acompanhamento, avaliação, implantação e a coordenação de ações, programas, planos e projetos de natureza técnica e administrativa.

Pesquisar dados e proceder a estudos comparados, visando projeções do serviço, bem como manter banco de dados específicos relativos ao setor de trabalho; Analisar atos e fatos técnicos e administrativos apresentando soluções e alternativas técnicas inerentes à sua área de atuação; Analisar, diagnosticar e avaliar os programas, projetos e ações inerentes a sua área de atuação; Propor normas de natureza técnica ou administrativa compatíveis com sua área de atuação; Manter atualizado material informativo de natureza técnica e administrativa, diretamente relacionada com as atividades desenvolvidas pelo setor onde desempenha suas funções; Executar trabalhos de natureza técnica e administrativa pertinentes a sua formação, compatíveis com sua área de atuação; Acompanhar e avaliar o desempenho e a execução das políticas e diretrizes de seu órgão; Uniformizar o fluxo de trabalho, examinar e adotar soluções de racionalização e controle dos serviços; Prestar assessoria e/ou consultoria relativos a assuntos de sua área de atuação; Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades; Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência; e Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

Jornalista

Redige, revisa, arquiva, comenta, coleta e divulga informações de interesse jornalístico; planeja, organiza, dirige e executa serviços de jornalismo e distribuição gráfica e texto, fotos, ilustrações, desenhos artísticos ou técnicos de caráter jornalístico para fins de divulgação.

Redigir, condensar, titular, interpretar, corrigir ou coordenar as matérias a ser divulgadas com ou sem comentários; Fazer entrevistas, inquéritos ou reportagens, escrita ou falada; Planejar,

organizar, dirigir e executar serviços técnicos de jornalismo, como os de arquivo, ilustração ou distribuição gráfica de matéria a ser divulgado; Planejar, organizar e administrar os serviços de que trata o item 1 (um); Coletar notícias e informações, bem como preparar sua divulgação; Revisar originais de matérias jornalísticas, com vistas à correção redacional e à adequação da linguagem; Organizar e conservar arquivos Jornalísticos e pesquisa dos respectivos dados para a elaboração de notícias; Executar a distribuição gráfica de texto, fotografia ou ilustração de caráter jornalístico para fins de divulgação; Executar desenhos artísticos ou técnicos de caráter jornalístico para fins de divulgação; e Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

Técnico de Informática

Elabora programas de computação baseando-se nos dados fornecidos pela equipe de análise, estabelecendo os diferentes processos operacionais para permitir o tratamento automático de dados.

Auxiliar nos estudos, projetos, análises, perícias, avaliação, auditorias, pareceres, pesquisas, consultorias, laudos, arbitramento e relatórios técnicos relativos ao processamento eletrônico de dados; Participar no planejamento ou projetos, em geral, de sistemas que envolvam o processamento eletrônico de dados; Colaborar nos projetos e especificações de modelos de documentos, planilhas, relatórios, formulários e arquivos utilizados em processamento eletrônico de dados; Auxiliar no gerenciamento de arquivos utilizados em processamento eletrônico de dados; Colaborar na definição, estruturação, teste e simulação de programas e sistemas; Participar nos estudos de viabilidades técnicas e financeiras para implantação de projetos e sistemas, assim como de máquinas e aparelhos envolvidos em processamento eletrônico de dados; Codificar dados e preparar serviços a serem executados em equipamentos de processamento eletrônico de dados, atividades estas que envolvem técnicas especiais de codificação e linguagem de serviços computadorizados; Executar atividades relacionadas ao controle de qualidade dos serviços executados em equipamentos de processamento eletrônico de dados; e Executar outras atividades compatíveis com o cargo.

Cod. Mat.: 861775



**ACESSÍVEL
COMO NUNCA,
TRANSPARENTE
COMO SEMPRE**

Acesse o Diário Oficial do Estado: www.doe.sea.sc.gov.br

O Diário Oficial do Estado de SC é publicado pela Diretoria de Tecnologia e Inovação – Secretaria de Estado da Administração. Essa Diretoria não possui representantes comerciais terceirizados nem revendedores autorizados. Portanto, todos os contatos para publicações ou outros serviços pertinentes ao Diário Oficial devem ser feitos diretamente pelo site www.doe.sea.sc.gov.br.