



ESTADO DE SANTA CATARINA

MINISTÉRIO PÚBLICO JUNTO AO TRIBUNAL DE CONTAS  
Procuradoria-Geral

## EDITAL Nº. 002/2014 – MPTC

Abre inscrições e define normas para o concurso público destinado ao provimento de vagas nos cargos de Nível Superior de ~~Advogado-e\*~~ Analista de Contas Públicas, do Quadro de Pessoal do **Ministério Público Junto ao Tribunal de Contas de Santa Catarina** e dá outras providências.

O Procurador-Geral do Ministério Público junto ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições, comunica que se encontram abertas, no período compreendido entre **14 de Julho de 2014 e 14 de agosto de 2014**, as inscrições ao concurso público destinado ao provimento de vagas existentes de cargos de Nível Superior de ~~Advogado-e\*~~ Analista de Contas Públicas do Quadro de Pessoal do Ministério Público Junto ao Tribunal de Contas de Santa Catarina, com lotação na Procuradoria-Geral, em regime estatutário, que se regerá pelas normas estabelecidas neste edital e na legislação vigente.

### 1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1 O concurso público será realizado sob a responsabilidade da **Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos – FEPESE**.
- 1.2 O edital, avisos, comunicados, respostas a recursos e requerimentos e todas as informações relacionadas ao concurso público serão publicados no sítio do concurso público na Internet: [http:// mptc.fepese.org.br/](http://mptc.fepese.org.br/).
- 1.3 Os candidatos salvo expressa indicação do Edital, poderão, pessoalmente ou por procurador devidamente constituído, entregar documentos relacionados ao concurso público, obter o edital impresso ou esclarecer eventuais dúvidas no seguinte endereço:

#### **Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos – FEPESE**

Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima, da Universidade Federal de Santa Catarina – UFSC.

88040-900 –, Trindade, Florianópolis, SC.

Telefone: (48) 3953-1000.

Horário de atendimento: dias úteis das 8h às 17h.

- 1.3.1 Se assim preferirem, poderão encaminhar suas dúvidas e pedidos de informações pelo e-mail: [mptc@fepese.org.br](mailto:mptc@fepese.org.br).
- 1.3.2 Os documentos também poderão ser enviados via postal, preferencialmente pelo Serviço de encomenda expressa de documentos e mercadorias-SEDEX, para o seguinte endereço:

**Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos – FEPESE**

Concurso MPTC- Cargo: (Informar o cargo para o qual se inscreveu).

Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima, da Universidade Federal de Santa Catarina – UFSC.

Caixa Postal: 5067

88040-900 –, Trindade, Florianópolis, SC.

1.3.3 Os documentos encaminhados pessoalmente ou enviados via postal devem ser entregues à FEPESE rigorosamente no prazo determinado pelo Edital, findo o qual não serão aceitos.

1.4 Encerrado o prazo das inscrições, não serão admitidas a inclusão, substituição ou complementação dos documentos entregues.

1.5 A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a aceitação irrestrita das instruções e das condições do Concurso Público, tais como se acham estabelecidas neste Edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e acerca dos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.

1.6 Prazo de validade do Concurso: 2 (dois) anos, contados da publicação do ato de homologação do resultado final do concurso, prorrogável uma vez, por igual período, a critério do Ministério Público junto ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina.

**2 DOS CARGOS, ESCOLARIDADE E PRÉ-REQUISITOS, REMUNERAÇÃO, JORNADA DE TRABALHO, LOTAÇÃO E ATRIBUIÇÕES.**

2.1 Os cargos, exigências de escolaridade e pré-requisitos, o número de vagas e a remuneração mensal acham-se descritos no quadro abaixo:

CARGO		ESCOLARIDADE E PRÉ-REQUISITOS	VAGAS	REMUNERAÇÃO (R\$)
<b>Advogado</b>		<del>Curso superior em Direito. Registro na Ordem dos Advogados do Brasil.</del>	<del>01</del>	<del>11.018,82 *</del>
Analista de Contas Públicas	<b>Administração</b>	Curso superior na área de Administração. Registro no Conselho Regional de Administração.	01	11.018,82
	<b>Contabilidade</b>	Curso superior de Ciências Contábeis. Registro no Conselho Regional de Contabilidade.	02	
	<b>Direito</b>	Curso superior de Ciências Jurídicas.	16	
	<b>Economia</b>	Curso superior de Ciências Econômicas. Registro no Conselho Regional de Economia.	01	



ESTADO DE SANTA CATARINA

MINISTÉRIO PÚBLICO JUNTO AO TRIBUNAL DE CONTAS  
Procuradoria-Geral

## 2.2 Atribuições dos cargos.

### **Advogado**

~~Desempenho de atividades de caráter técnico na análise e manifestação jurídica de matérias submetidas a sua apreciação;\*~~

### **Analista de Contas Públicas**

Desempenho de atividades de caráter técnico na instrução de processos submetidos à apreciação da Procuradoria-Geral junto ao Tribunal de Contas.

2.3 A jornada de trabalho, para todos os cargos, é de 40 (quarenta) horas semanais.

2.4 Os candidatos aprovados neste concurso serão nomeados, até o limite de vagas, por ordem decrescente de classificação, com lotação na Procuradoria-Geral do Ministério Público junto ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina.

## **3 DA INSCRIÇÃO**

3.1 A participação no Concurso Público iniciar-se-á pela inscrição, que só poderá ser efetuada pela INTERNET das 16 horas do dia **14 de Julho de 2014** às 16 horas de **14 de agosto de 2014**.

3.2 São requisitos para a inscrição no concurso público além da escolaridade:

1. Ter nacionalidade brasileira ou gozar das prerrogativas constantes dos Decretos de nº 70.391, de 12 de abril de 1972, nº 70.436, de 18 de abril de 1972 e na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, artigo 12, parágrafo 1º;
2. Gozo dos direitos políticos;
3. Quitação com as obrigações militares e eleitorais;
4. Idade mínima de 18 (dezoito) anos.

3.3 O valor da taxa de inscrição, para os cargos de ~~Advogado e\*~~ **Analista das Contas Públicas** é de: R\$ 100,00 (cem reais).

3.4 Para inscrever-se o candidato deverá seguir os seguintes passos:

1. Acessar o endereço eletrônico (sítio) do concurso: [http:// mptc.fepese.org.br/](http://mptc.fepese.org.br/);
2. Preencher integralmente o Requerimento de Inscrição;
3. Conferir atentamente os dados informados;
4. Enviar o Requerimento de Inscrição via Internet, seguindo as instruções e imprimir uma cópia que deve ser mantida em seu poder;



5. Imprimir o DARE referente ao valor da inscrição e efetuar o seu pagamento até o último dia de inscrições.
- 3.5 O pagamento da inscrição só poderá ser feito mediante a utilização do DARE disponível no endereço eletrônico: **[http:// mptc.fepese.org.br/](http://mptc.fepese.org.br/)**.
- 3.6 Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o DARE deverá ser pago antecipadamente.
- 3.7 O agendamento do pagamento e o respectivo demonstrativo não constituem documentos comprobatórios do pagamento da inscrição.
- 3.8 A inscrição só será aceita quando o Banco, onde foi paga, confirmar o respectivo pagamento.
- 3.9 Os candidatos sem acesso à Internet poderão dispor de equipamentos e orientação para a sua inscrição na FEPESE, cujo endereço está indicado nesse edital, sendo o candidato o único responsável pelas informações prestadas e demais atos relativos à sua inscrição.
- 3.10 O candidato portador de deficiência que tiver dificuldade para efetuar a sua inscrição deverá entrar em contato com a FEPESE (Telefone: 48- 39531018), até 7 (sete) dias antes do término das inscrições e solicitar ajuda de profissional especializado.
- 3.11 Nos termos da Lei Estadual nº 14.936, de 04 de novembro de 2009 ,fica assegurado às pessoas portadoras de deficiência visual, o direito de acesso gratuito ao conteúdo programático das provas em Braille. Para a obtenção do referido conteúdo o candidato deverá ligar para o telefone (48) 39531018 e fazer a devida solicitação.
- 3.12 A FEPESE não se responsabilizará por solicitações de inscrição ou pagamentos não efetivados por fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados ou a impressão dos documentos relacionados.
- 3.13 As informações prestadas e o preenchimento do Requerimento de Inscrição são de inteira responsabilidade do candidato e não poderão ser alteradas. Poderá ser indeferida ou anulada a inscrição por preenchimento incompleto ou indevido.
- 3.14 A Comissão Organizadora, a qualquer tempo, poderá anular a inscrição, as provas e a admissão do candidato, se verificada falsidade em qualquer declaração ou documento exigido neste Edital.
- 3.15 Os candidatos que necessitarem de condições especiais para a realização da prova, deverão assinalar o item existente no Requerimento de inscrição e solicitar, no mesmo requerimento, as condições e recursos especiais necessários, submetendo-se o pedido à análise de sua legalidade, viabilidade e razoabilidade. No caso da utilização de equipamentos especiais, estes devem ser fornecidos pelo requerente.



- 3.16 Os pedidos de dilação do tempo de prova devem ser feitos por requerimento formal à Comissão Organizadora, protocolado **até o último dia de inscrições** na sede da FEPESE, ao qual o candidato juntará laudo expedido por médico especialista com data igual ou posterior ao início das inscrições, justificando a sua necessidade.
- 3.17 Os candidatos que pretenderem, em caso de empate na classificação final, o benefício da Lei 11.689/2008, deverão entregar no Posto de Atendimento da FEPESE, **até o último dia de inscrições**, cópias autenticadas de certidão e ou declaração e ou atestado ou outros documentos públicos (original ou cópia autenticada em cartório) emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do art. 440 do CPP, a partir de 10 de agosto de 2008.
- 3.18 Os candidatos serão comunicados, por aviso publicado no endereço eletrônico do concurso: **<http://mptc.fepese.org.br/>**, na data provável de **20 de agosto de 2014** do deferimento ou não dos pedidos de condições especiais, cabendo recurso do indeferimento.
- 3.19 Os candidatos, que preencherem os requisitos previstos na Lei Estadual nº 10.567/97, (isenção de inscrição para doadores de sangue), deverão entregar pessoalmente, por Procurador devidamente constituído ou encaminhar via postal até o dia **29 de julho de 2014**, cópia do requerimento de inscrição acompanhada de documento que comprove a qualidade de doador, expedido pela entidade coletora, cuja doação não poderá ser inferior a 3 (três) vezes anuais ou, no caso de pessoa que integre a Associação de doadores, documento específico firmado por entidade coletora oficial ou credenciada, que deverá relacionar minuciosamente as atividades desenvolvidas pelo interessado, declarando que o mesmo enquadra-se como beneficiário daquela Lei.
- 3.20 Serão isentos de pagamento de taxa de inscrição deste Concurso os candidatos que comprovem estar inscritos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), e possuam renda familiar mensal igual ou inferior a três salários mínimos ou renda familiar per capita de até meio salário mínimo mensal.
- 3.21 Considera-se renda familiar a soma dos rendimentos brutos auferidos por todos os membros da família e renda familiar per capita a divisão da renda familiar pelo total de indivíduos da família.
- 3.22 O candidato que pretender a isenção da taxa de inscrição deverá, no Requerimento de Inscrição, além dos demais dados solicitados, pedir a isenção da taxa de inscrição e indicar o Número de Identificação Social – NIS.
- 3.23 As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, que responderá civil e criminalmente pelo teor das afirmativas.



- 3.24 A declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se o disposto no parágrafo único do artigo 10 do Decreto n. 83.936, de 6 de setembro de 1979. A qualquer tempo poderão ser realizadas diligências relativas à situação declarada pelo candidato, deferindo-se ou não o seu pedido.
- 3.25 Não será concedida isenção do pagamento do valor de inscrição ao candidato que:
- a) deixar de efetuar o requerimento de isenção pela Internet;
  - b) omitir informações e/ou torná-las inverídicas.
- 3.26 O deferimento ou não dos pedidos de isenção da taxa de inscrição, será publicado no site do concurso na Internet, na data provável de **4 de agosto de 2014**.
- 3.27 O candidato que tiver sua inscrição com isenção de pagamento deferida terá sua inscrição validada e estará dispensado do pagamento do DARE.
- 3.28 O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido, decisão da qual caberá recurso, deverá efetuar o pagamento da respectiva taxa até o último dia de inscrição.
- 3.29 O candidato que efetivar mais de uma inscrição com isenção de pagamento, para o mesmo cargo, terá confirmada apenas a última inscrição, sendo as demais canceladas.
- 3.30 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas, além de requerer no formulário de inscrição atendimento especial, deverá ser acompanhada por pessoa maior de 18 anos que ficará responsável pela guarda do lactente. No momento da amamentação será acompanhada de um fiscal até o local reservado para amamentação. O tempo dispensado para a amamentação não será acrescido ao tempo normal da duração da prova.
- 3.31 É de inteira responsabilidade do candidato fornecer corretamente e manter atualizado o seu endereço de residência, número de telefone e endereço de e-mail.
- 3.32 As mudanças de endereço, telefone e e-mail, deverão ser comunicadas, assim que ocorrerem, por correspondência eletrônica (e-mail), que deve ser enviado para o seguinte endereço: **mptc@fepese.org.br**. Após a publicação do resultado final do concurso, a comunicação deverá ser feita diretamente à Procuradoria-Geral do Ministério Público junto ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, pessoalmente ou por procurador devidamente constituído, sendo de exclusiva responsabilidade do candidato a informação de atualização de seus dados.
- 3.33 Caso o candidato efetue mais de uma inscrição para o mesmo cargo será considerada válida aquela paga com data mais recente.
- 3.34 O valor referente ao pagamento da inscrição não será restituído.
- 3.35 É vedada a inscrição condicional, extemporânea, via postal, via fax, ou por qualquer outra via não especificada neste edital.



3.36 Constituem ônus do candidato as despesas com o comparecimento ao local de prova, assim como a participação no Concurso, inclusive para posse e exercício. Na hipótese da necessidade de reaplicação das provas, por qualquer motivo, não será restituído ao candidato qualquer valor a título de ressarcimento, indenização ou reembolso de despesas para participação no Concurso.

#### **4 DA PARTICIPAÇÃO DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

4.1 É assegurada à pessoa com deficiência a inscrição e participação no Concurso Público.

4.2 Será considerada deficiência a pessoa que se enquadre na definição do artigo 1º da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência da Organização das Nações Unidas (Decreto Legislativo n. 186, de 9 de junho de 2008 e Decreto n. 6.949, de 25 de agosto de 2009) e nas categorias descritas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/99.

4.3 Ficam reservadas para as pessoas com deficiência 5% (cinco por cento) das vagas previstas, nos termos da Lei Estadual n. 12.870, de 12 de janeiro de 2004, regulada pelo Decreto n. 2.874, de 15 de dezembro de 2009, com o oferecimento de reserva de vaga unicamente para o cargo de Analista de Contas Públicas-Direito, conforme o quadro abaixo:

<b>CARGO</b>	<b>VAGAS PREVISTAS</b>	<b>VAGAS RESERVADAS</b>	<b>VAGAS-LIVRE CONCORRÊNCIA</b>
Analista de Contas Públicas-Direito	<b>16</b>	01	15

4.4 Para os demais cargos, em função do número de vagas, não há previsão de imediato oferecimento de vaga às pessoas com deficiência. Nesses cargos, o primeiro candidato classificado no Concurso na listagem especial será nomeado para ocupar a 20ª (vigésima) vaga que venha a ser aberta para o cargo, no prazo de validade do concurso público. O segundo classificado no Concurso na listagem especial ocupará a 40ª (quadragésima) vaga aberta e assim sucessivamente, obedecida a ordem de classificação na listagem especial e o prazo de validade do Concurso.

4.5 O resultado final do Concurso será publicado em duas listas: lista geral e lista especial. A primeira trará relação de todos os candidatos aprovados e classificados, inclusive das pessoas com deficiência. A lista especial conterà, por seu turno, relação de todos os candidatos com deficiência aprovados e classificados.

4.6 O candidato com deficiência concorrerá a todas as vagas oferecidas, utilizando-se da vaga reservada somente quando, tendo sido aprovado, não puder ser nomeado através de sua classificação na lista geral.



- 4.7 Ao se inscrever, a pessoa com deficiência deverá assinalar a sua condição, no espaço apropriado constante do Requerimento Inscrição, onde deverá fazer constar as condições especiais que necessitar, conforme disposto no presente Edital.
- 4.8 A declaração de deficiência, para efeito de inscrição e realização das provas, não substitui a avaliação para fins de aferição da compatibilidade ou não da deficiência física, que julgará a aptidão física e mental necessárias para a nomeação e posse do candidato.
- 4.9 A pessoa com deficiência, após realizar sua inscrição pela Internet, deverá entregar à FEPESE, **até o último dia das inscrições**, pessoalmente, por intermédio de procurador, ou via postal, preferencialmente por SEDEX, Atestado Médico emitido há no máximo 60 (sessenta) dias da data de início das inscrições, que indique a espécie, o grau ou nível da deficiência, com expressa referência à Classificação Internacional de Doenças (CID), no qual deverá constar a provável causa da deficiência. No caso de remessa via postal esta deverá ser feita com a devida antecedência para que o documento seja entregue até o último dia de inscrições.
- 4.9.1 Para ser aceito o documento deverá ser datilografado ou impresso, conter o nome, número do registro profissional do emitente e a data de emissão. Terá validade somente para este Concurso Público e não será devolvido.
- 4.10 O candidato inscrito para as vagas reservadas às pessoas com deficiência poderá ser convocado para avaliação por equipe médica que emitirá parecer acerca do atendimento pelo candidato das condições presentes no artigo 1º da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência da Organização das Nações Unidas (Decreto Legislativo n. 186, de 9 de junho de 2008 e Decreto n. 6.949, de 25 de agosto de 2009).
- 4.11 O candidato com deficiência participará deste concurso em igualdade de condições aos demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, horário, data, local de aplicação e nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

## 5 DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

- 5.1 As inscrições que preencherem todas as condições deste edital serão homologadas pela autoridade competente. A relação das inscrições homologadas será publicada no site do concurso público na Internet **[http:// mptc.fepese.org.br/](http://mptc.fepese.org.br/)**, na data provável de **20 de agosto de 2014**.
- 5.2 Caso a inscrição do candidato não seja homologada, ou haja inexatidão relativas à grafia do seu nome, condição de pessoa com deficiência ou qualquer outra, caberá recurso nos termos do presente Edital.





5.3 O despacho aos recursos em desfavor da homologação das inscrições será publicado no sítio do concurso na Internet [http:// mptc.fepese.org.br/](http://mptc.fepese.org.br/), na data provável de **26 de agosto de 2014**.

## 6 DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO

6.1 O concurso público objeto do presente Edital, para os cargos de ~~Advogado e\*~~ **Analista de Contas Públicas** será constituído das seguintes etapas:

**Primeira etapa:** Prova escrita com questões objetivas de caráter eliminatório e classificatório.

**Segunda etapa:** Prova de Títulos de caráter classificatório.

## 7 DA PRIMEIRA ETAPA DO CONCURSO PÚBLICO: PROVA ESCRITA COM QUESTÕES OBJETIVAS

7.1 A Primeira Etapa do Concurso Público tem como objetivo avaliar os conhecimentos, habilidades e competências dos candidatos através de prova escrita com questões objetivas.

7.2 A Prova escrita com questões objetivas constará de 70 questões cada uma delas com 5 alternativas das quais uma única será correta.

7.3 Às áreas de conhecimento abrangidas pela prova, o número e valor das questões de cada uma delas, são descritas na tabela abaixo.

ÁREAS DE CONHECIMENTO	Nº QUESTÕES	VALOR U	TOTAL
Português	10	0,10	1,00
Controle Externo	10	0,05	0,50
MP junto ao Tribunal de Contas	05	0,05	0,25
Informática	05	0,05	0,25
Conhecimentos específicos	40	0,20	8,00
Total	70	-	10,00

7.4 A nota da prova escrita com questões objetivas será expressa de 0,00 a 10,00 com duas casas decimais, sem arredondamento.

7.5 Será considerado aprovado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 7,00 (sete).

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

7.7 A prova escrita com questões objetivas será aplicada na data provável de **31 de agosto de 2014**, em locais da Grande Florianópolis que serão informados por Aviso publicado no site do concurso [http:// mptc.fepese.org.br/](http://mptc.fepese.org.br/), na data provável de **26 de agosto de 2014**.



7.8 A aplicação da prova seguirá o cronograma abaixo:

EVENTO	HORÁRIO
Abertura dos portões de acesso dos candidatos aos locais de prova.	14h30 min
<b>Fechamento dos portões, não sendo permitido o acesso de candidatos, sob qualquer alegação, a partir deste horário.</b>	<b>15h20 min.</b>
Abertura dos invólucros e distribuição das provas.	15h22 min.
<b>Início da resolução da prova.</b>	<b>15h30 min</b>
Final Devolução obrigatória do caderno de questões e cartão-resposta.	19h30 min

### 7.9 NORMAS PARA A APLICAÇÃO DA PROVA ESCRITA COM QUESTÕES OBJETIVAS

7.9.1 O candidato deverá comparecer ao local designado para a realização da prova no horário e data estabelecidos, apresentar documento (original) de identificação válido e portar caneta esferográfica de material transparente, com tinta nas cores azul ou preta.

7.9.2 Não será permitido o acesso ao local de prova do candidato que:

- 1) Chegar após o horário determinado para o fechamento dos portões de entrada;
- 2) Não apresentar documento de identificação original e válido;
- 3) Não dispor da caneta esferográfica de material transparente com tinta nas cores azul ou preta.

7.9.2.1 São considerados documentos de identidade: 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.

7.9.3 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.

7.9.4 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.

7.9.5 A FEPESE, objetivando garantir a lisura, a autenticidade e a idoneidade do Concurso Público poderá solicitar a impressão digital (datilograma) do candidato, fotografia ou gravação de imagem e a revista pessoal e de seus pertences inclusive por meio eletrônico. A recusa a tal procedimento acarretará a sua eliminação do Concurso.

7.9.5.1 Em vista de eventual varredura eletrônica a que possa ser submetido, o candidato que faça uso de marca-passo, pinos cirúrgicos ou outros instrumentos metálicos, deverá comunicar esta particularidade **até o último dia de inscrições** e entregar, até esta mesma data, à FEPESE laudo médico que comprove as informações prestadas.



- 7.9.6 O candidato receberá para realizar a prova escrita com questões objetivas um caderno de questões e um cartão-resposta.
- 7.9.7 Antes de iniciar a resolução da prova, deve ler e conferir todos os dados, informações e instruções contidos no cartão resposta e caderno de questões, verificar se o caderno de questões corresponde ao cargo para a qual se inscreveu, se contém todas as questões e se está impresso sem falhas ou defeitos que possam comprometer a leitura e resolução da prova. Quaisquer erros, falhas ou divergências devem ser comunicados imediatamente ao fiscal de sala.
- 7.9.8 Na hipótese de serem verificadas falhas de impressão a FEPESE diligenciará por todos os meios possíveis, no sentido de substituir os Cadernos de Questões com defeito. Caso não haja número suficiente de Cadernos para a devida substituição, procederá à leitura dos itens onde ocorreram falhas, usando, para tanto, um Caderno de Questões completo. O tempo decorrido até que o caderno de provas venha a ser substituído será compensado a todos os candidatos prejudicados.
- 7.9.9 O candidato deverá transcrever para o cartão-resposta a alternativa correta de cada uma das questões, utilizando unicamente caneta esferográfica de material transparente com tinta das cores azul ou preta.
- 7.9.10 Ao terminar a prova o candidato entregará ao fiscal, juntamente com o cartão-resposta assinado, o Caderno de Questões.
- 7.9.11 Será atribuída nota 0,00 (zero) à questão:
- a) cuja resposta não coincida com o gabarito oficial;
  - b) que contenha emenda(s) e/ou rasura(s), ainda que legível (eis), mesmo que uma delas seja correta;
  - c) com mais de uma opção de resposta assinalada;
  - d) não assinalada no cartão-resposta;
  - e) preenchida fora das especificações contidas no cartão-resposta ou nas instruções da prova;
  - f) cujo cartão resposta não esteja assinado.
- 7.9.12 Durante a realização das provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de calculadora, livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações, bem como fumar ou consumir alimentos ou bebidas, exceto água acondicionada em vasilhame plástico transparente sem qualquer rótulo.
- 7.9.13 Motivará a eliminação do candidato, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital ou a outras relativas ao Concurso, aos comunicados, às Instruções ao Candidato ou às Instruções constantes da prova.



- 7.9.14 Eventuais pertences pessoais dos candidatos, tais como: bolsas, sacolas, bonés, chapéus, gorros ou similares, equipamentos eletrônicos, bem como quaisquer outros materiais e equipamentos que não sejam permitidos à prestação da prova, deverão ser lacrados pelo candidato, antes do início da prova, utilizando saco plástico fornecido pela FEPESE exclusivamente para tal fim, observando:
- Os aparelhos eletrônicos deverão ser desligados pelo candidato e acondicionados no respectivo saco plástico antes de serem lacrados.
  - Os pertences pessoais lacrados serão acomodados em local a ser indicado pelos fiscais de sala de prova, onde deverão permanecer durante todo o período em que os candidatos estejam presentes.
  - Os aparelhos eletrônicos deverão permanecer lacrados e desligados até a saída do candidato do local de realização das provas.
- 7.9.15 Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para nenhuma das provas, nem a realização de prova fora dos horários e locais marcados para todos os candidatos.
- 7.9.16 Não serão fornecidos exemplares ou cópias dos cadernos de questões, mesmo após o encerramento do Concurso Público.
- 7.9.17 O candidato somente poderá ausentar-se temporariamente da sala da prova se acompanhado por um fiscal, sendo-lhe vedado fumar nesse período.
- 7.9.18 Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a aplicação das provas em virtude da ausência temporária do candidato da sala de prova.
- 7.9.19 Somente depois de decorridas duas horas do início da prova, o candidato poderá entregar seu caderno de questões e seu cartão-resposta e retirar-se da sala de prova.
- 7.9.20 Ao terminar a prova, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala, o seu caderno de questões e o seu cartão-resposta preenchido e assinado.
- 7.9.21 Os três últimos candidatos deverão permanecer na sala de prova e somente poderão sair juntos da sala de prova após a coleta em Ata de suas respectivas assinaturas.
- 7.9.22 Será excluído do Concurso Público o candidato que:
- Se apresentar após o horário estabelecido, inadmitindo-se qualquer tolerância;
  - Não comparecer às provas, qualquer que seja o motivo alegado;
  - Não apresentar documento que bem o identifique, ou não submeter-se à coleta de impressão digital ou qualquer das medidas de segurança previstas;
  - Ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento do fiscal ou antes de decorridas duas horas do início da prova;
  - Fizer anotação de informações relativas às suas respostas no comprovante de inscrição ou em qualquer outro meio, que não o fornecido pela FEPESE no dia da prova;
  - Ausentar-se da sala de prova levando o cartão-resposta e/ou o Caderno de Questões ou outros materiais não permitidos, sem autorização;
  - Estiver portando armas, mesmo que possua o respectivo porte;
  - Se utilizar de meios ilícitos para a execução das provas;
  - For surpreendido, durante a realização das provas, em comunicação com outro candidato;



- j) Portar ou fazer uso, após o início da prova, em qualquer local do edifício onde a prova estiver sendo realizada, de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (bip, telefone celular, mp3 players, fones de ouvido, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador ou outros equipamentos similares), bem como relógios digitais ou analógicos;
- k) Tratar incorretamente ou agir com descortesia qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas, bem os Coordenadores e seus Auxiliares ou Autoridades presentes.

## 8 DA SEGUNDA ETAPA DO CONCURSO PÚBLICO: PROVA DE TÍTULOS

8.1 A Prova de Títulos, de caráter classificatório será constituída pela análise e pontuação dos seguintes documentos:

TÍTULO	PONTUAÇÃO
Diploma de curso de pós-graduação <i>stricto sensu</i> , em nível de doutorado, reconhecido pelo CNE/MEC, <del>na área do Direito para o cargo de Advogado*</del> ; Administração para os candidatos ao cargo de Analista de Contas Públicas - Administração; Contabilidade para os candidatos ao cargo de Analista de Contas Públicas - Contabilidade; Direito para os candidatos ao cargo de Analista de Contas Públicas - Direito; Economia para os candidatos ao cargo de Analista de Contas Públicas - Economia.	0,50 ponto.
Diploma de curso de pós-graduação <i>stricto sensu</i> , em nível de mestrado, reconhecido pelo CNE/MEC, <del>na área do Direito para o cargo de Advogado*</del> ; Administração para os candidatos ao cargo de Analista de Contas Públicas - Administração; Contabilidade para os candidatos ao cargo de Analista de Contas Públicas - Contabilidade; Direito para os candidatos ao cargo de Analista de Contas Públicas - Direito; Economia para os candidatos ao cargo de Analista de Contas Públicas - Economia.	0,25 ponto.
Certificado de curso de pós-graduação <i>lato sensu</i> em nível de especialização, emitido por instituição credenciada pelo órgão competente, <del>na área do Direito para o cargo de Advogado*</del> ; Administração para os candidatos ao cargo de Analista de Contas Públicas - Administração; Contabilidade para os candidatos ao cargo de Analista de Contas Públicas - Contabilidade; Direito para os candidatos ao cargo de Analista de Contas Públicas - Direito; Economia para os candidatos ao cargo de Analista de Contas Públicas - Economia, com a duração mínima de 360 horas, acompanhado do histórico escolar.	0,15 ponto.

8.2 Poderão participar da Prova de Títulos unicamente os candidatos aprovados na Prova Escrita com questões objetivas. O Edital de convocação para a referida prova será publicado na data provável de **23 de setembro de 2014**.



- 8.3 Para participar da Prova de Títulos o candidato deverá entregar na FEPESE, pessoalmente ou por Procurador devidamente constituído ou via postal nas datas de **23 de setembro de 2014 a 30 de setembro de 2014**, o título que deseja ser avaliado.
- 8.4 Serão aceitas unicamente cópias fotostáticas (Xerox) autenticadas do diploma e ou certificado do curso, não se aceitando certidões, declarações ou qualquer outro documento em substituição ao exigido.
- 8.5 Os títulos não serão avaliados cumulativamente. Caso o candidato entregue mais de um diploma, a titulação será computada apenas ao de maior valor acadêmico.
- 8.6 Os títulos de doutorado e ou mestrado obtidos no exterior deverão ser validados por instituição nacional, na forma da lei.
- 8.7 Os títulos redigidos em língua estrangeira devem ser acompanhados por tradução feita por tradutor oficial.
- 8.8 O candidato cujo nome apresentar divergência com o grafado no título declara, para fins de direito, que é portador de certidão ou decisão judicial justificando a divergência entre o nome que consta na sua inscrição e o que aparece no documento. A referida comprovação poderá ser solicitada pela Comissão Organizadora. A sua não apresentação, no prazo, local e horário determinados na convocação, implicará a anulação da pontuação atribuída na Prova de Títulos, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.
- 8.9 Por ocasião dos recursos, somente se admitirão documentos que sirvam para esclarecer os dados constantes nos títulos ou certificados já entregues, não sendo admitida a substituição ou inclusão de documentos aos anteriormente apresentados.
- 8.10 Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e será excluído do Concurso Público.
- 8.11 Os documentos entregues não serão devolvidos e não poderão ser utilizados para concorrer à prova de títulos para outros cargos, mesmo em concursos públicos promovidos pela mesma instituição.

## 9 DA NOTA E CLASSIFICAÇÃO FINAL

- 9.1 A nota final dos candidatos, para os cargos de ~~Advogado-e\*~~ **Analista de Contas Públicas**, será apurada de acordo com a fórmula abaixo:

$$NF = NPEO + NPT$$

**Sendo:**

**NPEO=** Nota da prova escrita com questões objetivas.

**NPT=** Nota da prova de títulos.



- 9.2 A nota final será expressa de 0,00 a 10,00, com duas casas decimais após a vírgula, sem arredondamento.
- 9.3 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente, de acordo com a nota final obtida, em duas listas: lista geral de todos os candidatos classificados e lista especial com os candidatos com deficiência que tenham sido classificados.
- 9.4 No caso de haver candidatos com idêntico número de pontos na nota final, serão utilizados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:
1. O que tiver idade igual ou superior a sessenta anos, até o último dia de inscrição neste Concurso, conforme art. 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso, Lei Federal n. 10.741, de 1º de outubro de 2003;
  2. O que tiver obtido a maior pontuação nas questões de Conhecimentos específicos;
  3. O que tiver obtido a maior nota nas questões de Português;
  4. O que tiver obtido a maior nota nas questões de Controle Externo;
  5. O que tiver obtido a maior nota nas questões sobre Ministério Público junto ao Tribunal de Contas;
  6. O que tiver obtido a maior nota nas questões de Informática;
  7. O candidato beneficiado pela Lei 11.689/2008, que tiver requerido o benefício de acordo com o item 3.17 do Edital.
  8. O candidato mais idoso, valendo para tal a idade em anos, meses e dias no primeiro dia de inscrições.

## 10 DOS RECURSOS

- 10.1 Serão admitidos recursos quanto à (ao):
1. Não homologação da inscrição;
  2. Indeferimento dos pedidos de isenção das taxas de inscrição;
  3. Indeferimento do pedido de condições especiais para a realização da prova;
  4. Questões das provas e ao gabarito preliminar da prova escrita com questões objetivas;
  5. Resultado da prova escrita com questões objetivas;
  6. Resultado da prova de títulos;
  7. Nota e classificação final.
- 10.2 Os recursos poderão ser interpostos até às 23h59 minutos do segundo dia útil após a publicação do ato contra o qual o candidato deseja recorrer.
- 10.3 Para interposição dos recursos o candidato deverá seguir os seguintes procedimentos:
1. Acessar o endereço eletrônico: [http:// mptc.fepese.org.br/](http://mptc.fepese.org.br/);
  2. Clicar no link "RECURSOS";
  3. Preencher "on line" o formulário de recurso e enviá-lo via Internet, seguindo as instruções nele contidas. O requerimento deverá indicar com clareza e argumentos consistentes o objeto em que o candidato se julgar prejudicado.



- 10.4 O candidato poderá, quando da interposição do recurso, fazer upload (transmitir) pela internet de arquivos digitais em apoio ao seu requerimento.
- 10.5 Nas razões do recurso, o candidato deverá expor, detalhada e fundamentadamente, as razões de seu inconformismo, indicando a(s) questão (ões), o(s) gabarito(s) ou o(s) título(s) que deve(m) merecer reanálise.
- 10.6 Quando se tratar de recurso quanto ao teor das questões e ou gabarito preliminar, deverá formular recursos separados para cada uma das questões contra as quais se insurge.
- 10.7 O recurso interposto fora do respectivo prazo não será aceito.
- 10.8 Não serão aceitos recursos interpostos por outro meio que não seja o estabelecido neste Edital.
- 10.9 As questões eventualmente anuladas serão consideradas corretas para todos os candidatos que responderam à prova, independentemente de formulação de recurso.
- 10.10 O gabarito divulgado poderá ser alterado em função dos recursos impetrados e as provas serão corrigidas de acordo com o gabarito oficial definitivo.
- 10.11 A Banca Examinadora constitui única e última instância para recursos às questões das provas e gabaritos preliminares, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.
- 10.12 As decisões dos recursos serão dadas a conhecer coletivamente através de comunicado no site da [http:// mptc.fepese.org.br/](http://mptc.fepese.org.br/).
- 10.13 O despacho individual dos recursos será publicado no site do concurso: <http:// mptc.fepese.org.br/>. Para tomar conhecimento da resposta ao seu requerimento o candidato deverá clicar no “link” “Recursos e Requerimentos” e informar o seu número de inscrição e CPF.

## **11 DAS EXIGÊNCIAS PARA A POSSE**

- 11.1 Por ocasião da posse serão exigidos, dos candidatos aprovados e nomeados, os seguintes documentos:
1. Comprovação da idade mínima de 18 (dezoito) anos;
  2. Quitação com as obrigações eleitorais e militares (em caso de candidato do sexo masculino);
  3. Comprovação do nível de escolaridade exigido para o cargo e regularidade profissional, mediante a apresentação dos documentos exigidos por este edital e previstos em lei;
  4. Declaração de não ter sofrido, no exercício de função pública, as penalidades previstas no artigo 137 e seu parágrafo único, da lei federal nº 8.112/90 e na legislação correspondente dos estados e municípios;
  5. Declaração de bens;





6. Declaração de não acumulação de cargo público ou de condições de acumulação amparada pela constituição;
  7. Laudo médico a ser emitido por órgão médico oficial a ser indicado pela Administração;
  8. Cópia do Registro Geral, do CPF, Cartão do PIS/PASEP;
  9. Além de outros exigíveis à época da nomeação, conforme regramento próprio.
- 11.2 As providências de convocação e os demais atos relacionados à nomeação dos candidatos classificados são de competência exclusiva do Ministério Público Junta ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina.
- 11.3 O não cumprimento dos requisitos necessários impede a posse do candidato.

## **12 DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA**

- 12.1 Delega-se competência à FEPESE para:
- a) deferir e indeferir os pedidos de isenção e de condições especiais para a realização da prova;
  - b) deferir e indeferir as inscrições, inclusive a vagas reservadas às pessoas com deficiência;
  - c) elaborar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar as provas escritas e de títulos;
  - d) apreciar os recursos previstos neste edital;
  - e) emitir relatórios de classificação dos candidatos;
  - f) prestar informações sobre o concurso.

## **13 DO FORO COMPETENTE**

- 13.1 O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o concurso público de que trata este edital, é o da Comarca da Capital do Estado de Santa Catarina.

## **14 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 14.1 Os candidatos aprovados neste concurso serão nomeados pela ordem decrescente de classificação, respeitados os limites prudencial e total de gastos com pessoal, ditados pela Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).
- 14.2 O candidato aprovado no concurso, que não quiser ser nomeado, quando convocado, poderá requerer sua reclassificação para o último lugar dos classificados.
- 14.3 A classificação no processo seletivo não assegura ao candidato o direito de ingresso automático no Ministério Público junto ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina.
- 14.4 Será excluído do concurso, por ato da FEPESE, o candidato que:



- a) tornar-se culpado por agressões ou descortesias para com qualquer membro da equipe encarregada de realização das provas;
- b) for surpreendido, durante a aplicação das provas, em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma;
- c) for flagrado, utilizando-se de qualquer meio, visando a burlar a prova, ou que apresentar falsa identificação pessoal;
- d) ausentar-se da sala de prova durante a sua realização, sem estar acompanhado de um fiscal.

14.5 A estabilidade no serviço público ocorrerá após o cumprimento do estágio probatório, pelo período de 03 (três) anos, a contar de sua nomeação, em consonância com o artigo 41 da Constituição Federal, com a nova redação dada pelo artigo 6º da Emenda Constitucional nº 19.

14.6 A avaliação de desempenho do estágio probatório será procedida em conformidade com o que determina a Lei Estadual nº 6.745, de 28 de dezembro de 1985.

14.7 O Concurso realizar-se-á segundo o cronograma provisório apresentado no Anexo II e estará sujeito a alterações que, se ocorrerem, serão publicadas no sítio do concurso.

14.8 Os casos não previstos serão resolvidos, conjuntamente, pela FEPESE e pela Comissão do Concurso público do Ministério Público Junto ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina.

Florianópolis, 14 de julho de 2014.

**Márcio de Sousa Rosa**

Procurador-Geral



## ANEXO I

### PROGRAMAS DAS PROVAS

Poderão ser objeto de questões as alterações em dispositivos de lei e atos normativos a ela posteriores, publicados até a data de início das inscrições.

#### PARA O CARGO DE ADVOGADO:

##### PORTUGUÊS

Compreensão e interpretação de texto(s). Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Flexão nominal e verbal. 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. Termos integrantes da oração: objeto direto e indireto, agente da passiva e complemento nominal. Redação oficial: formas de tratamento, tipos de discursos, correspondência oficial.

##### INFORMÁTICA

Ambiente Operacional WINDOWS: fundamentos do Windows: operações com janelas, menus, barra de tarefas, área de trabalho. Trabalho com pastas e arquivos: localização de arquivos e pastas; movimentação e cópia de arquivos e pastas; criação e exclusão de arquivos e pastas. Configurações Básicas do Windows: resolução da tela, cores, fontes, impressoras, aparência, segundo plano, protetor de tela. Windows Explorer. Processador de Textos BrOffice.org Writer: área de trabalho, barras de ferramentas, botões e menus do BrOffice.org Writer. Formatação de documentos: recursos de margens, tabulação, recuo e espaçamento horizontal, espaçamento vertical, fontes, destaque (negrito, sublinhado, itálico, subscripto, sobrescrito, etc.). Organização do texto em listas e colunas. Tabelas. Estilos e modelos. Cabeçalhos e Rodapés. Configuração de Página. Planilha Eletrônica BrOffice.org Calc: área de trabalho, barras de ferramentas, botões e menus do BrOffice.org Calc; deslocamento do cursor na planilha, seleção de células, linhas e colunas. Introdução de números, textos, fórmulas e datas na planilha, referência absoluta e relativa. Principais funções do BrOffice.org Calc: matemáticas, estatísticas, data hora, financeiras e de texto. Formatação de planilhas: número, alinhamento, borda, fonte, padrões. Edição da planilha: operações de copiar, colar, recortar, limpar, marcar, etc. Classificação de dados nas planilhas. Gráficos. Software de apresentação BrOffice.org Impress: área de trabalho, barras de ferramentas, botões e menus do BrOffice.org Impress; criação de apresentações e inserção de slides; os elementos da tela e modos de visualização; objetos de texto: formatar, mover, copiar e excluir objetos; listas numeradas, listas com marcadores e objetos de desenho; uso de tabelas, gráficos, planilhas e organogramas; layout, esquema de cores, segundo plano e slide mestre; montagem de slides animados; integração com BrOffice.org Writer e BrOffice.org Calc; salvar, apresentações para acesso via browser. Acesso a Redes de Computadores: estrutura de Redes de Computadores: Redes Locais e Internet. Mecanismos de cadastramento e acesso a redes: LOGIN, Username, Senha. Protocolos e Serviços de Internet: Mail, Http, Ftp, News. Correio Eletrônico: endereços, utilização de recursos típicos. World Wide Web: browsers e serviços típicos, mecanismos de busca. Conceitos de Proteção e Segurança: procedimentos e segurança de acessos, vírus de computador, ferramentas antivírus.

Importante: As questões da prova poderão fazer referência a qualquer das versões, dos softwares citados, em uso no mercado.

#### MP JUNTO AO TRIBUNAL DE CONTAS



ESTADO DE SANTA CATARINA

MINISTÉRIO PÚBLICO JUNTO AO TRIBUNAL DE CONTAS  
Procuradoria-Geral

~~O Ministério Público Junto aos Tribunais de Contas na Constituição de 1988. A Jurisprudência do Supremo Tribunal Federal. O Ministério Público Junto aos Tribunais de Contas no Brasil (União e Estados). O Ministério Público Junto ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina. Composição, Organização e Competência. Recursos ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina.~~

## **CONTROLE EXTERNO**

~~Controle da Administração Pública: conceito, abrangência. Controles Externo e Interno na Constituição Federal. Sistema de controle externo. Controle externo no Brasil. Regras constitucionais sobre controle externo: fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial. Ministério Público de Contas do Estado de Santa Catarina. Tribunais de Contas: estrutura e composição; funções, jurisdição e coisa julgada, natureza jurídica e eficácia das decisões. Revisões das decisões do Tribunal de Contas pelo Poder Judiciário; limites à revisão judiciária dos atos administrativos em geral e das decisões do Tribunal de Contas. O julgamento das contas pelos Tribunais de Contas. Parecer Prévio. Competência do Tribunal de Contas: apreciação da constitucionalidade, revisão dos próprios atos, autogoverno e normativa. Princípios processuais aplicados às Cortes de Contas. Controle de constitucionalidade e os Tribunais de Contas. Poder geral de cautela e os Tribunais de Contas. Termo de ajustamento de gestão. Poder Legislativo e os Tribunais de Contas. Controle interno e os Tribunais de Contas. Lei Orgânica do Tribunal de Contas de Santa Catarina (Lei Complementar nº 202/2000). Regimento Interno do Tribunal de Contas de Santa Catarina (Resolução nº TC-6/2001). Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011).~~

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

### **DIREITO CONSTITUCIONAL**

~~Constituição: Conceito. Classificação das Constituições. Evolução Constitucional do Brasil. Interpretação e caracterização das normas constitucionais. Poder Constituinte Originário e Poder Constituinte Derivado: Características. Emenda à Constituição. Hierarquia das Normas Jurídicas. Princípio da Supremacia da Constituição. Revisão Constitucional. Controle de Constitucionalidade das Leis. Normas Constitucionais: Eficácia. Aplicabilidade. Interpretação. Integração. Direitos e garantias fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos. Direitos sociais. Princípios do Estado de Direito: legalidade, igualdade, controle judiciário. Garantias constitucionais: Conceito. Classificação. Mandado de Segurança. Direito de petição. Direitos Políticos. Federação: Soberania e autonomia do Estado Federal. Repartição de competências. Intervenção Federal nos Estados e nos Municípios. Divisão de poderes. A unidade do Poder Estatal. Princípios e normas da Administração Pública. União. Competência. Estado-Membro; poder constituinte estadual: autonomia e limitações. Servidor Público na Constituição. Poder Executivo. Poder Legislativo. Poder Judiciário.~~

### **DIREITO CIVIL**

~~Fontes formais do direito positivo. Da Lei: Vigência e eficácia. Conflitos no tempo e no espaço. Hermenêutica e aplicação. Das Pessoas Naturais: Registro. Personalidade. Capacidade. Domicílio. Estado. Das Pessoas Jurídicas: Registro. Espécies. Classificação (direito público X direito privado). Personalidade Jurídica. Habilidade. Ratificação e convalidação. Prescrição e Decadência: Conceitos. Disposições Gerais. Efeitos. Causas suspensivas e interruptivas. Prazos. Das Obrigações: Definição. Elementos constitutivos. Fontes. Classificação. Modalidades. Liquidação. Solidariedade. Transmissão. Cláusula Penal. Extinção. Inexecução. Juros. Correção monetária. Mora. Pagamento. Objeto. Prova. Lugar e tempo. Do pagamento indevido por consignação e com sub-rogação. Dação em Pagamento. Compensação. Novação. Transação.~~

### **DIREITO ADMINISTRATIVO**

~~Conceito. Objeto. Fontes. Princípios Constitucionais. Poderes da Administração. Deveres. O uso e o abuso do poder. Organização administrativa brasileira. Da Organização Administrativa: Administração direta e indireta. Autarquias. Fundações Públicas. Empresas Públicas. Sociedades de Economia Mista. Entidades Paraestatais. Poderes~~



~~administrativos: vinculado, discricionário, hierárquico, regulamentar, disciplinar e de polícia. Processo administrativo disciplinar. Do ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécie. Anulação e Revogação. Licitação e Contratos (Lei n. 8.666/93): Conceito. Normas Gerais. Objeto. Princípios. Modalidades. Procedimentos. Finalidades. Obrigatoriedade. Dispensa. Inexigibilidade. Pregão. Vedação. Revogação. Anulação. Sanções penais. Peculiaridades e Interpretação dos Contratos Administrativos. Serviços Públicos. Serviços delegados (concessões, permissões e autorizações), convênios e consórcios. Parcerias público-privadas. Regime de Contratação Diferenciado. Os Agentes e Servidores Públicos: Regimes jurídicos dos Servidores Públicos. Direitos e deveres. Responsabilidades. Direitos dos Usuários. Aposentadoria. Estatuto e Regime Jurídico dos Servidores Públicos Cíveis do Estado de Santa Catarina (Lei Estadual n. 6.745/1985 com alterações supervenientes). Processo Especial dos Crimes praticados por Servidores Públicos. Controle da administração pública: Controle interno. Controle externo, inclusive a cargo do Tribunal de Contas. Controle jurisdicional. Sistema de Contencioso administrativo e Sistema de jurisdição una. Instrumentos do controle jurisdicional. Investidura. Domínio Público: Bens públicos. Administração, utilização e alienação de bens públicos. Imprescritibilidade, impenhorabilidade e não oneração de bens públicos. Aquisição de bens pela administração. Responsabilidade Civil da Administração. Poder de polícia. Desapropriação. Lei de Improbidade Administrativa. Lei de Transparência. Lei de Responsabilidade Fiscal. Lei nº 12.846/2013. Crimes contra a Administração Pública.~~

### **DIREITO DO TRABALHO**

~~Consolidação das Leis do Trabalho. Decreto-Lei Federal nº 5.452, de 01 de maio de 1943. Relação de trabalho e relação de emprego. A figura jurídica do empregado e do empregador. Jornada de Trabalho: jornada legal e convencional; limitação da jornada. Formas de prorrogação. Trabalho extraordinário. Trabalho noturno. Repouso semanal remunerado. Jornadas especiais de trabalho: turnos ininterruptos de revezamento. Banco de horas. Férias: férias individuais e coletivas; Período aquisitivo e concessivo; Remuneração; Abono; Efeitos na rescisão contratual. Contrato de Trabalho: Natureza jurídica; Elementos essenciais; Duração; Alteração; Suspensão e Interrupção; Término do Contrato.~~

### **DIREITO TRIBUTÁRIO**

~~Conceito. Conteúdo. Natureza. Autonomia. Fontes. Relação com o Direito Financeiro. Sistema Constitucional Tributário: Poder de tributar. Competência tributária. Capacidade tributária. Legislação tributária: vigência no tempo e no espaço. Aplicação. Hermenêutica tributária. Interpretação e integração de legislação tributária no Código Tributário Nacional. Norma Tributária: Incidência. Vigência. Aplicação. Interpretação. Tributos: Conceito. Natureza Jurídica. Classificação. Espécies. Princípios constitucionais do Direito Tributário: legalidade, Isonomia. Irretroatividade. Anualidade e anterioridade. Proibição de uso de tributo com efeito de confisco.~~

### **DIREITO PROCESSUAL**

~~Jurisdição: Conceito. Características. Poderes. Princípios. Espécies. Competência: Espécies. Modificações. Prevenção. Incompetência. Conflito de competência. Ação: Conceito. Natureza Jurídica. Condições. Classificação. Elementos. Cumulação de ações. Processos: Conceito. Espécies. Procedimento. Princípios. Pressupostos. Formação do Processo. Prazos: Conceito. Classificação. Princípios. Comunicação. Preclusão. Decadência. Sujeitos da Relação Processual: Das partes e dos procuradores. Do Juiz. Do Ministério Público. Dos Órgãos Auxiliares da Justiça. Sujeitos. Capacidade. Representação. Substituto processual. Litisconsórcio e suas espécies: Assistência. Intervenção de terceiros. Oposição. Nomeação à autoria. Denúnciação da lide. Chamamento ao processo. Dos Atos processuais: Forma, tempo e lugar. Teorias das Nulidades. Preclusão. Decadência. Do Procedimento Ordinário: Peculiaridades. Do Procedimento Sumário: Peculiaridades. Do Procedimento Sumaríssimo: Peculiaridades. Da Petição inicial: Conceito. Requisitos. Pedido. Juízo de Admissibilidade. Aditamento. Indeferimento. Do Pedido: Espécies. Modificação. Cumulação. Da Resposta do Réu: Contestação. Exceções. Reconvenção. Da Revelia: Conceito. Caracterização. Efeitos. Das providências preliminares e julgamento conforme o estado do processo. Da Antecipação da Tutela. Da Prova: Conceito. Modalidades. Princípios Gerais. Espécies. Objeto. Ônus. Valoração. Da Audiência de Instrução e Julgamento. Da Sentença. Da coisa Julgada. Dos Recursos: Conceito. Princípios. Fundamentos. Classificação. Pressupostos de Admissibilidade. Efeitos. Juízo de~~



ESTADO DE SANTA CATARINA

MINISTÉRIO PÚBLICO JUNTO AO TRIBUNAL DE CONTAS

Procuradoria-Geral

~~mérito. Apelação. Agravo de Instrumento. Agravo Retido. Recurso Extraordinário. Recurso Especial. Recurso Ordinário. Embargos de Declaração. Embargos Infringentes. Embargos de Divergência. Da Ação Rescisória. Das Nulidades. Do Processo de Execução: Pressupostos. Princípios. Espécies. Penhora. Avaliação. Arrematação. Incidentes. Da defesa dos Executados. Dos Embargos do Devedor: Natureza Jurídica. Procedimento. Dos Embargos de Terceiro: Natureza Jurídica. Legitimidade. Procedimento. Da Execução Fiscal (Lei nº 6.830/80): características. Processamento. Da Ação Monitória. Do Processo Cautelar: Disposições Gerais. Poder Geral de Cautela. Requisitos para o deferimento da medida cautelar. Dos Procedimentos cautelares Específicos: Arresto. Sequestro. Busca e apreensão. Exibição. Produção antecipada de provas. Arrolamento de bens. Justificação. Protestos. Da ação de consignação em pagamento. Das ações possessórias. Da ação de Usucapião. Do Mandado de Segurança. Da Ação popular.\*~~

## **PARA O CARGO DE ANALISTA DE CONTAS PÚBLICAS - ADMINISTRAÇÃO**

### **PORTUGUÊS**

Compreensão e interpretação de texto(s). Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Flexão nominal e verbal. 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. Termos integrantes da oração: objeto direto e indireto, agente da passiva e complemento nominal. Redação oficial: formas de tratamento, tipos de discursos, correspondência oficial.

### **INFORMÁTICA**

Ambiente Operacional WINDOWS: fundamentos do Windows: operações com janelas, menus, barra de tarefas, área de trabalho. Trabalho com pastas e arquivos: localização de arquivos e pastas; movimentação e cópia de arquivos e pastas; criação e exclusão de arquivos e pastas. Configurações Básicas do Windows: resolução da tela, cores, fontes, impressoras, aparência, segundo plano, protetor de tela. Windows Explorer. Processador de Textos BrOffice.org Writer: área de trabalho, barras de ferramentas, botões e menus do BrOffice.org Writer. Formatação de documentos: recursos de margens, tabulação, recuo e espaçamento horizontal, espaçamento vertical, fontes, destaque (negrito, sublinhado, itálico, subscrito, sobrescrito, etc.). Organização do texto em listas e colunas. Tabelas. Estilos e modelos. Cabeçalhos e Rodapés. Configuração de Página. Planilha Eletrônica BrOffice.org Calc : área de trabalho, barras de ferramentas, botões e menus do BrOffice.org Calc; deslocamento do cursor na planilha, seleção de células, linhas e colunas. Introdução de números, textos, fórmulas e datas na planilha, referência absoluta e relativa. Principais funções do BrOffice.org Calc: matemáticas, estatísticas, data-hora, financeiras e de texto. Formatação de planilhas: número, alinhamento, borda, fonte, padrões. Edição da planilha: operações de copiar, colar, recortar, limpar, marcar, etc. Classificação de dados nas planilhas. Gráficos. Software de apresentação BrOffice.org Impress : área de trabalho, barras de ferramentas, botões e menus do BrOffice.org Impress; criação de apresentações e inserção de slides; os elementos da tela e modos de visualização; objetos de texto: formatar, mover, copiar e excluir objetos; listas numeradas, listas com marcadores e objetos de desenho; uso de tabelas, gráficos, planilhas e organogramas; layout, esquema de cores, segundo plano e slide mestre; montagem de slides animados; integração com BrOffice.org Writer e BrOffice.org Calc; salvar, apresentações para acesso via browser. Acesso a Redes de Computadores: estrutura de Redes de Computadores: Redes Locais e Internet. Mecanismos de cadastramento e acesso a redes: LOGIN, Username, Senha. Protocolos e Serviços de Internet: Mail, Http, Ftp, News. Correio Eletrônico: endereços, utilização de recursos típicos. World Wide Web: browsers e serviços típicos, mecanismos de busca. Conceitos de Proteção e Segurança: procedimentos e segurança de acessos, vírus de computador, ferramentas antivírus.

Importante: As questões da prova poderão fazer referência a qualquer das versões, dos softwares citados, em uso no mercado.

### **MP JUNTO AO TRIBUNAL DE CONTAS**

O Ministério Público Junto aos Tribunais de Contas na Constituição de 1988. A Jurisprudência do Supremo Tribunal Federal. O Ministério Público Junto aos Tribunais de Contas no Brasil (União e Estados). O Ministério Público Junto ao



Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina. Composição, Organização e Competência. Recursos ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina.

## CONTROLE EXTERNO

Controle da Administração Pública: conceito, abrangência. Controles Externo e Interno na Constituição Federal. Sistema de controle externo. Controle externo no Brasil. Regras constitucionais sobre controle externo: fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial. Ministério Público de Contas do Estado de Santa Catarina. Tribunais de Contas: estrutura e composição; funções, jurisdição e coisa julgada, natureza jurídica e eficácia das decisões. Revisões das decisões do Tribunal de Contas pelo Poder Judiciário; limites à revisão judiciária dos atos administrativos em geral e das decisões do Tribunal de Contas. O julgamento das contas pelos Tribunais de Contas. Parecer Prévio. Competência do Tribunal de Contas: apreciação da constitucionalidade, revisão dos próprios atos, autogoverno e normativa. Princípios processuais aplicados às Cortes de Contas. Controle de constitucionalidade e os Tribunais de Contas. Poder geral de cautela e os Tribunais de Contas. Termo de ajustamento de gestão. Poder Legislativo e os Tribunais de Contas. Controle interno e os Tribunais de Contas. Lei Orgânica do Tribunal de Contas de Santa Catarina (Lei Complementar nº 202/2000). Regimento Interno do Tribunal de Contas de Santa Catarina (Resolução nº TC-6/2001). Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011).

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Administração Pública: Características básicas das organizações formais modernas: tipos de estrutura organizacional, natureza, finalidades e critérios de departamentalização; Processo organizacional: planejamento, direção, comunicação, controle e avaliação; Organização administrativa: centralização, descentralização, concentração e desconcentração; organização administrativa da União; Administração direta e indireta; Agências executivas e reguladoras; Gestão de contratos e convênios; Processos licitatórios. Estatuto e Regime Jurídico dos Servidores Públicos Cíveis do Estado de Santa Catarina (Lei Estadual n. 6.745/1985 com alterações supervenientes). Planejamento Estratégico: métodos e técnicas de elaboração de projetos; papel e perfil do gestor de projetos e programas; fundamentos do gerenciamento de projetos e programas; Plano Plurianual; administração estratégica por meio de projetos; aspectos humanos e comportamentais da gestão de projetos e programas; custos no gerenciamento de projetos públicos; avaliação de projetos públicos e gestão de custos. Indicadores: construção, utilização e monitoramento em planejamento estratégico, gestão por resultado e gerência de processos; cumprimento de metas e melhoria da gestão e avaliação de desempenho institucional. Gestão de Processos: Amplitude da mudança organizacional; conceito de processos; gestão da organização por processo: macroprocessos e processos; melhoria de processos: metodologia de redesenho, condicionantes, recursos e indicadores; desenho de processo atual; especificação de indicadores para os processos; estruturas organizacionais por processos e em rede; documentação normativa: ferramenta de gestão do conhecimento; gerenciamento da implantação: implantação de processos e análise de viabilidade-viabilização de recursos humanos, financeiros e tecnológicos; preparação do ambiente e treinamento de pessoas; a organização pública e seu contexto estratégico; elementos organizacionais e o modelo de organização e gestão; dimensões da gestão por processos; gestão por processos, abordagem e características dos processos gerenciais de suporte. Gestão de Materiais, Patrimônio e Serviços: bens imóveis e móveis; incorporação, reavaliação, baixa por alienação ou doação; tipos de inventário; Compra, acompanhamento de cotações e listagem de seus resultados, execução de relatórios gerenciais; Sistema de material, patrimônio e serviços: funcionamento, fluxo de informações, catálogo geral de materiais e serviços, requisição de material, requisição de serviço e banco de preço, cadastro de fornecedores e licitação, contratação (MAS/APS), estoque, registro de preços; Licitação: legislação, conceitos e princípios, comissão de licitação – composição, espécies, competências e responsabilidades, modalidades – concorrência, tomada de preços, convite, concurso e leilão, tipos de licitação – menor preço, melhor técnica, técnica e preço, maior lance e oferta, abertura de processo administrativo e julgamento dos documentos de habilitação e das propostas, recursos administrativos e medidas judiciais – impugnação, recursos e mandado de segurança, dispensa e inexigibilidade de licitação, contrato administrativo e edital. Gestão Financeira e Orçamentária. Orçamento público;





ESTADO DE SANTA CATARINA

MINISTÉRIO PÚBLICO JUNTO AO TRIBUNAL DE CONTAS  
Procuradoria-Geral

Orçamento público no Brasil; Ciclo orçamentário; Orçamento-programa; Planejamento no orçamento-programa; Orçamento na Constituição da República; Conceituação e classificação de receita pública; Classificação orçamentária de receita pública por categoria econômica no Brasil; Classificação de gastos públicos; Tipos de créditos orçamentários; Lei de Responsabilidade Fiscal – Lei Complementar nº 101/2000.

## **PARA O CARGO DE ANALISTA DE CONTAS PÚBLICAS – CONTABILIDADE**

### **PORTUGUÊS**

Compreensão e interpretação de texto(s). Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Flexão nominal e verbal. 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. Termos integrantes da oração: objeto direto e indireto, agente da passiva e complemento nominal. Redação oficial: formas de tratamento, tipos de discursos, correspondência oficial.

### **INFORMÁTICA**

Ambiente Operacional WINDOWS: fundamentos do Windows: operações com janelas, menus, barra de tarefas, área de trabalho. Trabalho com pastas e arquivos: localização de arquivos e pastas; movimentação e cópia de arquivos e pastas; criação e exclusão de arquivos e pastas. Configurações Básicas do Windows: resolução da tela, cores, fontes, impressoras, aparência, segundo plano, protetor de tela. Windows Explorer. Processador de Textos BrOffice.org Writer: área de trabalho, barras de ferramentas, botões e menus do BrOffice.org Writer. Formatação de documentos: recursos de margens, tabulação, recuo e espaçamento horizontal, espaçamento vertical, fontes, destaque (negrito, sublinhado, itálico, subscrito, sobrescrito, etc.). Organização do texto em listas e colunas. Tabelas. Estilos e modelos. Cabeçalhos e Rodapés. Configuração de Página. Planilha Eletrônica BrOffice.org Calc : área de trabalho, barras de ferramentas, botões e menus do BrOffice.org Calc; deslocamento do cursor na planilha, seleção de células, linhas e colunas. Introdução de números, textos, fórmulas e datas na planilha, referência absoluta e relativa. Principais funções do BrOffice.org Calc: matemáticas, estatísticas, data-hora, financeiras e de texto. Formatação de planilhas: número, alinhamento, borda, fonte, padrões. Edição da planilha: operações de copiar, colar, recortar, limpar, marcar, etc. Classificação de dados nas planilhas. Gráficos. Software de apresentação BrOffice.org Impress : área de trabalho, barras de ferramentas, botões e menus do BrOffice.org Impress; criação de apresentações e inserção de slides; os elementos da tela e modos de visualização; objetos de texto: formatar, mover, copiar e excluir objetos; listas numeradas, listas com marcadores e objetos de desenho; uso de tabelas, gráficos, planilhas e organogramas; layout, esquema de cores, segundo plano e slide mestre; montagem de slides animados; integração com BrOffice.org Writer e BrOffice.org Calc; salvar, apresentações para acesso via browser. Acesso a Redes de Computadores: estrutura de Redes de Computadores: Redes Locais e Internet. Mecanismos de cadastramento e acesso a redes: LOGIN, Username, Senha. Protocolos e Serviços de Internet: Mail, Http, Ftp, News. Correio Eletrônico: endereços, utilização de recursos típicos. World Wide Web: browsers e serviços típicos, mecanismos de busca. Conceitos de Proteção e Segurança: procedimentos e segurança de acessos, vírus de computador, ferramentas antivírus.

Importante: As questões da prova poderão fazer referência a qualquer das versões, dos softwares citados, em uso no mercado.

### **MP JUNTO AO TRIBUNAL DE CONTAS**

O Ministério Público Junto aos Tribunais de Contas na Constituição de 1988. A Jurisprudência do Supremo Tribunal Federal. O Ministério Público Junto aos Tribunais de Contas no Brasil (União e Estados). O Ministério Público Junto ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina. Composição, Organização e Competência. Recursos ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina.

### **CONTROLE EXTERNO**





Controle da Administração Pública: conceito, abrangência. Controles Externo e Interno na Constituição Federal. Sistema de controle externo. Controle externo no Brasil. Regras constitucionais sobre controle externo: fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial. Ministério Público de Contas do Estado de Santa Catarina. Tribunais de Contas: estrutura e composição; funções, jurisdição e coisa julgada, natureza jurídica e eficácia das decisões. Revisões das decisões do Tribunal de Contas pelo Poder Judiciário; limites à revisão judiciária dos atos administrativos em geral e das decisões do Tribunal de Contas. O julgamento das contas pelos Tribunais de Contas. Parecer Prévio. Competência do Tribunal de Contas: apreciação da constitucionalidade, revisão dos próprios atos, autogoverno e normativa. Princípios processuais aplicados às Cortes de Contas. Controle de constitucionalidade e os Tribunais de Contas. Poder geral de cautela e os Tribunais de Contas. Termo de ajustamento de gestão. Poder Legislativo e os Tribunais de Contas. Controle interno e os Tribunais de Contas. Lei Orgânica do Tribunal de Contas de Santa Catarina (Lei Complementar nº 202/2000). Regimento Interno do Tribunal de Contas de Santa Catarina (Resolução nº TC-6/2001). Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011).

## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Contabilidade Geral: Patrimônio: componentes patrimoniais: ativo, passivo e patrimônio líquido. Fatos contábeis e respectivas variações patrimoniais. Contas patrimoniais e de resultado. Teorias, funções e estrutura das contas. Sistema de contas e plano de contas. Regime de competência e regime de caixa. Provisões em geral. Escrituração. Sistema de partidas dobradas. Escrituração de operações típicas. Livros de escrituração: diário e razão. Erros de escrituração e suas correções. Balancete de verificação. Apuração de resultados; controle de estoques e do custo das vendas. Balanço patrimonial: obrigatoriedade e apresentação; conteúdo dos grupos e subgrupos. Classificação das contas; critérios de avaliação do ativo e do passivo; levantamento do balanço de acordo com a Lei 6.404/76 (Lei das Sociedades por Ações). Demonstração do resultado do exercício: estrutura, características e elaboração de acordo com a Lei 6.404/76. Teoria da Contabilidade: Conceito e objetivos da Contabilidade. Usuários e suas necessidades de informação. Os Princípios de Contabilidade (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade, e alterações). Reconhecimento e mensuração de ativos, passivos, receitas e despesas, ganhos e perdas. Patrimônio Líquido e suas teorias. Contabilidade Aplicada ao Setor Público: Princípios fundamentais de contabilidade sob a perspectiva do setor público (aprovados pelo Conselho Federal de Contabilidade, Resolução CFC 1.111/2007). Lei nº 4.320/64. Portaria nº STN 437/2012. Portaria nº STN 634/2013. Normas de Contabilidade aplicáveis ao Setor Público. Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - do Conselho Federal de Contabilidade: Conceituação, Objeto e Campo de Aplicação; Patrimônio e Sistemas Contábeis; Planejamento e seus Instrumentos sob o Enfoque Contábil; Transações no Setor Público; Registro Contábil, Demonstrações Contábeis; Consolidação das Demonstrações Contábeis; Controle Interno; Depreciação, Amortização e Exaustão; Avaliação e Mensuração de Ativos e Passivos em Entidades do Setor Público. Plano de Contas Aplicado ao Setor Público: conceito, diretrizes, sistema contábil, registro contábil, composição do patrimônio público, conta contábil, estrutura básica. Balanços financeiro, patrimonial, orçamentário e demonstrativo das variações, de acordo com a Lei 4.320/64. Patrimônio na administração pública: Conceito, patrimônio sob o aspecto qualitativo, avaliação e mensuração de ativos e passivos, depreciação, amortização e exaustão, inventário. Leis Orçamentárias. Alterações Orçamentárias. Prestação e Tomada de Contas. Estatuto e Regime Jurídico dos Servidores Públicos Cíveis do Estado de Santa Catarina (Lei Estadual n. 6.745/1985 com alterações supervenientes).

## PARA O CARGO DE ANALISTA DE CONTAS PÚBLICAS - DIREITO

### PORTUGUÊS

Compreensão e interpretação de texto(s). Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Flexão nominal e verbal. 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. Termos integrantes da oração: objeto direto e indireto, agente da passiva e complemento nominal. Redação oficial: formas de tratamento, tipos de discursos, correspondência oficial.



## **INFORMÁTICA**

Ambiente Operacional WINDOWS: fundamentos do Windows: operações com janelas, menus, barra de tarefas, área de trabalho. Trabalho com pastas e arquivos: localização de arquivos e pastas; movimentação e cópia de arquivos e pastas; criação e exclusão de arquivos e pastas. Configurações Básicas do Windows: resolução da tela, cores, fontes, impressoras, aparência, segundo plano, protetor de tela. Windows Explorer. Processador de Textos BrOffice.org Writer: área de trabalho, barras de ferramentas, botões e menus do BrOffice.org Writer. Formatação de documentos: recursos de margens, tabulação, recuo e espaçamento horizontal, espaçamento vertical, fontes, destaque (negrito, sublinhado, itálico, subscrito, sobrescrito, etc.). Organização do texto em listas e colunas. Tabelas. Estilos e modelos. Cabeçalhos e Rodapés. Configuração de Página. Planilha Eletrônica BrOffice.org Calc : área de trabalho, barras de ferramentas, botões e menus do BrOffice.org Calc; deslocamento do cursor na planilha, seleção de células, linhas e colunas. Introdução de números, textos, fórmulas e datas na planilha, referência absoluta e relativa. Principais funções do BrOffice.org Calc: matemáticas, estatísticas, data-hora, financeiras e de texto. Formatação de planilhas: número, alinhamento, borda, fonte, padrões. Edição da planilha: operações de copiar, colar, recortar, limpar, marcar, etc. Classificação de dados nas planilhas. Gráficos. Software de apresentação BrOffice.org Impress : área de trabalho, barras de ferramentas, botões e menus do BrOffice.org Impress; criação de apresentações e inserção de slides; os elementos da tela e modos de visualização; objetos de texto: formatar, mover, copiar e excluir objetos; listas numeradas, listas com marcadores e objetos de desenho; uso de tabelas, gráficos, planilhas e organogramas; layout, esquema de cores, segundo plano e slide mestre; montagem de slides animados; integração com BrOffice.org Writer e BrOffice.org Calc; salvar, apresentações para acesso via browser. Acesso a Redes de Computadores: estrutura de Redes de Computadores: Redes Locais e Internet. Mecanismos de cadastramento e acesso a redes: LOGIN, Username, Senha. Protocolos e Serviços de Internet: Mail, Http, Ftp, News. Correio Eletrônico: endereços, utilização de recursos típicos. World Wide Web: browsers e serviços típicos, mecanismos de busca. Conceitos de Proteção e Segurança: procedimentos e segurança de acessos, vírus de computador, ferramentas antivírus.

Importante: As questões da prova poderão fazer referência a qualquer das versões, dos softwares citados, em uso no mercado.

## **MP JUNTO AO TRIBUNAL DE CONTAS**

O Ministério Público Junto aos Tribunais de Contas na Constituição de 1988. A Jurisprudência do Supremo Tribunal Federal. O Ministério Público Junto aos Tribunais de Contas no Brasil (União e Estados). O Ministério Público Junto ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina. Composição, Organização e Competência. Recursos ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina.

## **CONTROLE EXTERNO**

Controle da Administração Pública: conceito, abrangência. Controles Externo e Interno na Constituição Federal. Sistema de controle externo. Controle externo no Brasil. Regras constitucionais sobre controle externo: fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial. Ministério Público de Contas do Estado de Santa Catarina. Tribunais de Contas: estrutura e composição; funções, jurisdição e coisa julgada, natureza jurídica e eficácia das decisões. Revisões das decisões do Tribunal de Contas pelo Poder Judiciário; limites à revisão judiciária dos atos administrativos em geral e das decisões do Tribunal de Contas. O julgamento das contas pelos Tribunais de Contas. Parecer Prévio. Competência do Tribunal de Contas: apreciação da constitucionalidade, revisão dos próprios atos, autogoverno e normativa. Princípios processuais aplicados às Cortes de Contas. Controle de constitucionalidade e os Tribunais de Contas. Poder geral de cautela e os Tribunais de Contas. Termo de ajustamento de gestão. Poder Legislativo e os Tribunais de Contas. Controle interno e os Tribunais de Contas. Lei Orgânica do Tribunal de Contas de Santa Catarina (Lei Complementar nº 202/2000). Regimento Interno do Tribunal de Contas de Santa Catarina (Resolução nº TC-6/2001). Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011).



## CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Direito Constitucional: direitos e garantias fundamentais. Organização do Estado. Organização dos Poderes. Ministério Público nas Constituições Federal e Estadual. Direito Administrativo: Administração Pública; Princípios; Conceito; Administração direta e indireta; Descentralização e desconcentração; Órgãos públicos. Atos administrativos: requisitos, características, atributos, elementos, discricionariedade e vinculação, classificação, espécies, anulação e revogação e cassação. Poder de polícia. Serviços Públicos: conceitos, princípios, classificação, características, concessão, permissão e autorização. Responsabilidade Civil do Estado. Limitações ao direito de propriedade: ocupação temporária, requisição, tombamento, servidão administrativa, desapropriação. Bens públicos: classificação, afetação e desafetação, regime jurídico, aquisição e alienação, uso por particular. Controle da Administração Pública: o controle interno, o controle parlamentar, o controle pelo Tribunal de Contas e o controle jurisdicional. Improbidade administrativa; Lei n. 8.429/1992, com alterações supervenientes: disposições gerais; atos de improbidade administrativa; penas; declaração de bens; procedimento administrativo e processo judicial. Direito Penal: crimes contra o patrimônio. Crimes contra a fé pública. Crimes contra a Administração Pública. Crimes contra a ordem econômica, tributária e relações de consumo. Matéria Estatutária e Institucional: O Ministério Público nas Constituições Federal e Estadual. Princípios institucionais do Ministério Público. Unidade. Indivisibilidade. Independência Funcional. Autonomias constitucionais do Ministério Público. Funcional. Administrativa. Financeira. Garantias constitucionais relativas aos membros do Ministério Público. As garantias da inamovibilidade, da irredutibilidade de vencimentos da vitaliciedade e do foro por prerrogativa de função. As vedações constitucionais. Funções institucionais do Ministério Público. O Servidor Público nas Constituições Federal e Estadual. Estatuto e Regime Jurídico dos Servidores Públicos Cíveis do Estado de Santa Catarina (Lei Estadual n. 6.745/1985 com alterações supervenientes). Licitações e Contratos: Lei n. 8.666/1993 com alterações supervenientes. A Lei Federal n. 10.520/2002. Licitações. Disposições gerais. Modalidades, limites, dispensa e inexigibilidade. Habilitação. Registros cadastrais. Procedimento e julgamento. Contratos. Tipos de contratos. Cláusulas necessárias. Duração. O regime jurídico dos contratos. Execução dos contratos: a importância da gestão do contrato. O acompanhamento e a fiscalização. Leis Orçamentárias. Alterações Orçamentárias. Orçamento Público e Gestão Fiscal: Noções gerais. Planejamento e Execução Orçamentárias: o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual. Disposições constitucionais. O orçamento público na Lei n. 4.320/1964. A despesa na Lei n. 4.320/1964. Empenho. Liquidação. Pagamento. A gestão fiscal responsável – A Lei Complementar Federal n. 101/2000. Disposições Preliminares. Planejamento. Receita Pública. Da Despesa Pública: geração da despesa e das despesas com pessoal. Restos a pagar. Da transparência da gestão fiscal. Do relatório resumido da execução orçamentária. Do relatório de gestão fiscal. Da fiscalização da gestão fiscal. Prestação e Tomada de Contas. Lei de Transparência. Lei nº 12.846/2013.

## PARA O CARGO DE ANALISTA DE CONTAS PÚBLICAS- ECONOMIA

### PORTUGUÊS

Compreensão e interpretação de texto(s). Ortografia oficial. Acentuação gráfica. Flexão nominal e verbal. 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. Termos integrantes da oração: objeto direto e indireto, agente da passiva e complemento nominal. Redação oficial: formas de tratamento, tipos de discursos, correspondência oficial.

### INFORMÁTICA

Ambiente Operacional WINDOWS: fundamentos do Windows: operações com janelas, menus, barra de tarefas, área de trabalho. Trabalho com pastas e arquivos: localização de arquivos e pastas; movimentação e cópia de arquivos e pastas; criação e exclusão de arquivos e pastas. Configurações Básicas do Windows: resolução da tela, cores, fontes, impressoras, aparência, segundo plano, protetor de tela. Windows Explorer. Processador de Textos BrOffice.org Writer: área de trabalho, barras de ferramentas, botões e menus do BrOffice.org Writer. Formatação de documentos: recursos de margens, tabulação, recuo e espaçamento horizontal, espaçamento vertical, fontes, destaque (negrito, sublinhado, itálico, subscrito, sobrescrito, etc.). Organização do texto em listas e colunas. Tabelas. Estilos e modelos. Cabeçalhos e Rodapés. Configuração de Página. Planilha Eletrônica BrOffice.org Calc : área de trabalho, barras de ferramentas,



botões e menus do BrOffice.org Calc; deslocamento do cursor na planilha, seleção de células, linhas e colunas. Introdução de números, textos, fórmulas e datas na planilha, referência absoluta e relativa. Principais funções do BrOffice.org Calc: matemáticas, estatísticas, data-hora, financeiras e de texto. Formatação de planilhas: número, alinhamento, borda, fonte, padrões. Edição da planilha: operações de copiar, colar, recortar, limpar, marcar, etc. Classificação de dados nas planilhas. Gráficos. Software de apresentação BrOffice.org Impress : área de trabalho, barras de ferramentas, botões e menus do BrOffice.org Impress; criação de apresentações e inserção de slides; os elementos da tela e modos de visualização; objetos de texto: formatar, mover, copiar e excluir objetos; listas numeradas, listas com marcadores e objetos de desenho; uso de tabelas, gráficos, planilhas e organogramas; layout, esquema de cores, segundo plano e slide mestre; montagem de slides animados; integração com BrOffice.org Writer e BrOffice.org Calc; salvar, apresentações para acesso via browser. Acesso a Redes de Computadores: estrutura de Redes de Computadores: Redes Locais e Internet. Mecanismos de cadastramento e acesso a redes: LOGIN, Username, Senha. Protocolos e Serviços de Internet: Mail, Http, Ftp, News. Correio Eletrônico: endereços, utilização de recursos típicos. World Wide Web: browsers e serviços típicos, mecanismos de busca. Conceitos de Proteção e Segurança: procedimentos e segurança de acessos, vírus de computador, ferramentas antivírus.

Importante: As questões da prova poderão fazer referência a qualquer das versões, dos softwares citados, em uso no mercado.

### **MP JUNTO AO TRIBUNAL DE CONTAS**

O Ministério Público Junto aos Tribunais de Contas na Constituição de 1988. A Jurisprudência do Supremo Tribunal Federal. O Ministério Público Junto aos Tribunais de Contas no Brasil (União e Estados). O Ministério Público Junto ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina. Composição, Organização e Competência. Recursos ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina.

### **CONTROLE EXTERNO**

Controle da Administração Pública: conceito, abrangência. Controles Externo e Interno na Constituição Federal. Sistema de controle externo. Controle externo no Brasil. Regras constitucionais sobre controle externo: fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial. Ministério Público de Contas do Estado de Santa Catarina. Tribunais de Contas: estrutura e composição; funções, jurisdição e coisa julgada, natureza jurídica e eficácia das decisões. Revisões das decisões do Tribunal de Contas pelo Poder Judiciário; limites à revisão judiciária dos atos administrativos em geral e das decisões do Tribunal de Contas. O julgamento das contas pelos Tribunais de Contas. Parecer Prévio. Competência do Tribunal de Contas: apreciação da constitucionalidade, revisão dos próprios atos, autogoverno e normativa. Princípios processuais aplicados às Cortes de Contas. Controle de constitucionalidade e os Tribunais de Contas. Poder geral de cautela e os Tribunais de Contas. Termo de ajustamento de gestão. Poder Legislativo e os Tribunais de Contas. Controle interno e os Tribunais de Contas. Lei Orgânica do Tribunal de Contas de Santa Catarina (Lei Complementar nº 202/2000). Regimento Interno do Tribunal de Contas de Santa Catarina (Resolução nº TC-6/2001). Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal). Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011).

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Finanças públicas: Ordem econômica e ordem financeira: princípios gerais. Princípios constitucionais da ordem econômica. Finanças públicas na Constituição de 1988. Orçamento. Conceito e espécies. Natureza jurídica. Princípios orçamentários e sua validade. Fiscalização e controle interno e externo dos orçamentos. Despesa pública. Conceito e classificação. Princípio da legalidade. Técnica de realização da despesa pública: empenho, liquidação e pagamento. Receita pública. Conceito. Ingressos e receitas. Classificação: receitas originárias e receitas derivadas. Preço público e a sua distinção com a taxa. Dívida ativa de natureza tributária e não tributária. Lançamento, inscrição e cobrança. Crédito público. Conceito. Projetos: Estudo de mercado. Análise da demanda atual. Projeção da demanda. Tamanho (escala) e



ESTADO DE SANTA CATARINA

MINISTÉRIO PÚBLICO JUNTO AO TRIBUNAL DE CONTAS

Procuradoria-Geral

localização. Financiamentos. Engenharia do projeto. Estudos preliminares. Processos de produção. Equipamentos. Layout. Projeto de trabalho. Custos e receitas. Classificação dos custos. Custo-padrão. Metodologias de custeio. Curvas de custo. Receitas. Análise do ponto de equilíbrio. Quadros financeiros do projeto. Critérios de avaliação. Valores de contingência. Capital de giro próprio. Cronograma. Fontes e usos. Projeções de resultados. Análise das receitas e dos custos. Horizonte do projeto. Projeção do fluxo de caixa e do balanço. Critérios de análise econômica de projetos: Métodos de Fluxo de Caixa Descontado, Taxa Mínima de Atratividade, Taxa Interna de Retorno, Métodos ou Critérios: do Valor Atual, da Taxa Interna de Retorno e do Período de Retorno do Capital (PayBack). Economia brasileira: Industrialização e políticas econômicas (fiscal, monetária, cambial, industrial e externa), seu caráter (populistas, nacional-desenvolvimentistas, liberais, conservadoras, monetaristas, dentre outras) e impactos sobre os diversos setores da economia e segmentos da sociedade A Industrialização Brasileira no Período 1930-1945. O pós-guerra e a nova fase de industrialização: o Plano de Metas. O Período 1962-1967. A desaceleração no crescimento. Reformas no sistema fiscal e financeiro. Políticas anti-inflacionárias. Política salarial. A Retomada do Crescimento 1968-1973: A desaceleração e o segundo PND. A crise dos anos oitenta. A interrupção do financiamento externo e as políticas de ajuste. Aceleração inflacionária e os planos de combate à inflação. O debate sobre a natureza da inflação no Brasil. Abertura comercial e financeira: impactos sobre a indústria, a inflação e o balanço de pagamentos. O Papel do Estado na industrialização. Estratégias de desenvolvimento (substituição de importações, liberalização e desregulamentação). Formação da economia estadual no contexto de constituição e desenvolvimento da economia nacional. Estatuto e Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis do Estado de Santa Catarina (Lei Estadual n. 6.745/1985 com alterações supervenientes).



## ANEXO II

## CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES – Nível Médio e Superior

	EVENTO	DATAS PROVÁVEIS	
1	Publicação do Edital	14/7/2014	
2	Período de inscrições	14/7/2014	14/8/2014
3	Prazo de entrega da documentação comprobatória - vagas reservadas às pessoas com deficiência	14/7/2014	14/8/2014
4	Requerimento de isenção da taxa de inscrição	14/7/2014	29/7/2014
5	Deferimento e indeferimento dos pedidos de isenção da taxa de inscrição	04/8/2014	
6	Prazo recursal – indeferimento dos pedidos de isenção da taxa de inscrição	5/8/2014	6/8/2014
7	Publicação do resultado dos recursos – pedidos de isenção da taxa de inscrição	8/8/2014	
8	Prazo para pagamento da taxa de inscrição – candidatos com pedidos de isenção indeferidos	9/8/2014	14/8/2014
9	Deferimento e indeferimento das inscrições para as vagas reservadas às pessoas com deficiência e das condições especiais	20/8/2014	
10	Homologação das inscrições	20/8/2014	
11	Prazo recursal – não homologação da inscrição para as vagas reservadas às pessoas com deficiência e das condições especiais	21/8/2014	22/8/2014
12	Prazo recursal – não homologação da inscrição	21/8/2014	22/8/2014
13	Publicação do resultado dos recursos – não homologação da inscrição; não homologação da inscrição para as vagas reservadas às pessoas com deficiência e das condições especiais	26/8/2014	
14	Publicação dos locais de prova	26/8/2014	
15	Prova objetiva	<b>31/8/2014</b>	
16	Publicação dos cadernos de prova e gabarito preliminar da prova objetiva	<b>31/8/2014</b>	
17	Prazo recursal – gabarito preliminar da prova objetiva	01/9/2014	02/9/2014
18	Publicação do resultado dos recursos – gabarito preliminar da prova objetiva	16/9/2014	
19	Publicação do resultado da prova objetiva	22/9/2014	
20	Publicação do Edital da Prova de Títulos	23/9/2014	
21	Entrega de Títulos	23/9/2014	30/9/2014
22	Publicação do resultado da Prova de Títulos	15/10/2014	
23	Prazo recursal- Prova de Títulos	16/10/2014	17/10/2014
24	Resultado dos recursos- Prova de Títulos	24/10/2014	
25	Publicação do resultado final	31/10/2014	
23	Prazo recursal – resultado final	03/11/2014	04/11/2014
24	Publicação do resultado dos recursos – resultado final	12/11/2014	
25	Resultado final pós-recursos	17/11/2014	