



**ESTADO DE SANTA CATARINA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA**

**CONCURSO PÚBLICO - Edital nº 001/2015**

Abre as inscrições do concurso público destinado ao provimento de vagas no quadro de pessoal do Município de Palhoça, submetidos ao Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Palhoça.

**A PREFEITURA MUNICIPAL DE PALHOÇA** comunica a abertura das inscrições do concurso público para provimento de vagas no quadro de pessoal do Município de Palhoça, submetidos ao Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos do Município de Palhoça que se regerá pelas normas estabelecidas neste Edital, na Lei Municipal 096/2010 e suas alterações e na legislação vigente.

**1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 O Concurso Público será realizado sob a responsabilidade da **Fundação de Estudos e Pesquisa Socioeconômicos – FEPESE**, localizada no Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima - Universidade Federal de Santa Catarina -UFSC, Trindade, CEP 88.040-900, Florianópolis, SC, telefones (48) 3953 1000, 3953 1032 e-mail: [2015palhoca@fepese.org.br](mailto:2015palhoca@fepese.org.br).

1.2 O edital do Concurso Público, comunicados e avisos aos candidatos, deferimento das inscrições, gabaritos e provas, julgamentos de recursos administrativos e todos os demais atos relacionados ao presente certame serão publicados no sítio do Concurso Público na Internet: <http://palhoca2015.fepese.org.br>.

1.3 Os documentos e requerimentos relacionados ao presente Concurso Público, salvo expressa determinação do edital, podem ser entregues pessoalmente ou por procurador devidamente constituído nos horários e locais abaixo determinados:

**Posto de Atendimento 1- FEPESE**

Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima  
Universidade Federal de Santa Catarina  
88040-900- Trindade - Florianópolis, SC.

Horário de atendimento: dias úteis das 08 h às 12h e das 13 às 17h.

No último dia de inscrições só serão atendidos os candidatos que chegarem ao local até às 15 horas.

**Posto de Atendimento 2**

Prefeitura Municipal de Palhoça  
Avenida Hilza T. Pagani, 280 Parque Residencial Pagani.  
Palhoça, SC.

Horário de atendimento: dias úteis, das 13h às 19h.

No último dia de inscrições só serão atendidos os candidatos que chegarem ao local até às 15 horas.

1.4 Os documentos de que trata o presente Edital também poderão ser enviados via postal, preferencialmente por SEDEX, unicamente para o seguinte endereço:

FEPESE- Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos  
Concurso Prefeitura Municipal de Palhoça  
Caixa Postal: 5067  
88040-900 - Campus Universitário Reitor João David Ferreira Lima - UFSC  
Florianópolis - SC – Brasil

1.5 Os documentos enviados pelo correio, ou qualquer outro transportador, devem ser postados com a devida antecedência para que sejam entregues à FEPESE até a data determinada pelo edital, após a qual não serão recebidos, mesmo que tenham sido postados anteriormente.

1.6 Os documentos entregues não poderão ser complementados após o término das inscrições.

1.7 A inscrição do candidato implica o conhecimento e na 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.

1.8 Ao se inscrever o candidato concorda com o acesso por terceiros, por qualquer meio, dos seus dados de identificação, títulos apresentados, resultados das avaliações a que for submetido e classificação no presente concurso público.

1.9 O prazo de validade do concurso público será de 2 (dois) anos, prorrogável, uma vez, por igual período.

## **2. CARGOS, EXIGÊNCIAS PARA O EXERCÍCIO DO CARGO, VAGAS, REMUNERAÇÃO E CARGA HORÁRIA**

2.1 O concurso público destina-se ao preenchimento das vagas no quadro de pessoal do Município de Palhoça, constantes do quadro abaixo.

### **ANF/a - Ensino Fundamental**

<b>CARGO</b>	<b>EXIGÊNCIAS</b>	<b>VAGAS</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>VENCIMENTOS MENSAIS</b>
TELEFONISTA	Ensino Fundamental completo	1	40 h	R\$ 821,84

### **ANF/b - Ensino Fundamental Incompleto**

<b>CARGO</b>	<b>EXIGÊNCIAS</b>	<b>VAGAS</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>VENCIMENTOS MENSAIS</b>
AGENTE DE SERVIÇOS	Ensino Fundamental incompleto	1	40 h	R\$ 821,84

OPERACIONAIS				
ARTÍFICE MASCULINO	Ensino Fundamental incompleto	1	40 h	R\$ 821,84
MERENDEIRA	Ensino Fundamental incompleto	1	40 h	R\$ 821,84
VIGIA	Ensino Fundamental incompleto	1	40 h	R\$ 821,84

#### ANF/c - Ensino Fundamental incompleto

CARGO	EXIGÊNCIAS	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTOS MENSAIS
OPERADOR DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS - MAQUINISTA (TRATORISTA)	Ensino Fundamental incompleto	1	40 horas	R\$ 931,42

#### ANM- Atividade de Nível Médio

CARGO	EXIGÊNCIAS	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTOS MENSAIS
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Curso de Ensino Médio	1	40 h	R\$ 1.232,78
MONITOR (SMAS)	Curso de ensino médio	1	40 h	R\$ 1.232,78

#### ANT- Atividade de Nível Técnico

CARGO	EXIGÊNCIAS	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTOS MENSAIS
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	Curso de Técnico de Informática em nível de Ensino Médio/ e ou curso profissionalizante de técnico de informática.	1	40 h	R\$ 1.369,75

#### ANMF – Atividade de Nível Médio em Fiscalização

CARGO	EXIGÊNCIAS	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTOS MENSAIS
Fiscal de Tributos Municipais	Curso de Ensino Médio	1	40 h	R\$ 2.828,43

#### ANS II- Atividade de Nível Superior

CARGO	EXIGÊNCIAS PARA ADMISSÃO	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTOS MENSAIS
BIBLIOTECONOMISTA	Curso Superior em Biblioteconomia. Registro no Conselho Regional da	1	30h	R\$ 1.849,14

	profissão.			
--	------------	--	--	--

### ANS III- Atividade de Nível Superior

CARGO	EXIGÊNCIAS PARA ADMISSÃO	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTOS MENSAIS
ASSISTENTE SOCIAL	Curso Superior em Serviço Social. Registro no Conselho Regional da profissão.	1	30h	R\$ 1.849,14
CONTADOR	Curso Superior em Contabilidade/Ciências Contábeis. Registro no Conselho Regional da profissão.	1	30h	R\$ 1.849,14
FONOAUDIÓLOGO	Curso Superior em Fonoaudiologia. Registro no Conselho Regional da profissão	1	30h	R\$ 1.849,14
PEDAGOGO	Curso Superior em Pedagogia.	1	30h	R\$ 1.849,14
PEDAGOGO	Curso Superior em Pedagogia e Especialização em Psicopedagogia.	1	30h	R\$ 1.849,14
PSICÓLOGO	Curso Superior em Psicologia. Registro no Conselho Regional da profissão.	1	30h	R\$ 1.849,14

4

### ANSFDC - Atividade de Nível Superior de Fiscal de Defesa do Consumidor

CARGO	EXIGÊNCIAS PARA ADMISSÃO	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	VENCIMENTOS MENSAIS
FISCAL DE DEFESA DO CONSUMIDOR	Curso de Ensino Superior	1	40 h	2.828,43

### ATRIBUIÇÕES

<p><b>Artífice Masculino</b> Prestar serviços de pintura, carpintaria, pedreiro, soldador, eletricista, jardinagem, eletricista, manutenção de ar condicionado calceteiro e demais atividades necessárias à recuperação de pavimentações e manutenções das instalações físicas da Administração.</p>
<p><b>Agente de Serviços Operacionais</b> Executar serviços manuais e ou braçais, tais como: conservação de estradas, parques, jardins, coleta de lixo, auxiliar e ou executar serviços de calceteiro, eletricista, carregar e descarregar viaturas, executar serviços de limpeza em geral, serviços de copa, vigilância e recepção, auxiliar no almoxarife e na fotocópia de documentos.</p>

**Assistente Administrativo**

Executar atividades qualificadas de nível médio, envolvendo coordenação, acompanhamento, análise, datilografia, digitação, cálculos, controles contábeis e outras atividades inerentes ao cargo e a sua formação, sob supervisão superior.

**Assistente Social**

Desenvolver e executar atividades de nível superior, de execução qualificada, envolvendo estudos, pesquisas, cálculos, elaboração, implantação, acompanhamento, coordenação e controle de planos, programas e projetos relacionados à Administração Municipal.

**Biblioteconomista**

Desenvolver e executar atividades de nível superior, de execução qualificada, referentes a trabalhos e pesquisas, estudos e registros bibliográficos de documentos e informações culturalmente importantes e necessárias à história do Município.

**Contador**

Desenvolver e executar atividades de nível superior, de execução qualificada, abrangendo serviços relativos à contabilidade financeira e patrimonial, compreendendo a elaboração de balancetes, balanços, registros e demonstrações contábeis.

**Fiscal de Tributos Municipais**

Executar atividades de fiscalização tributária e outras fiscalizações no município, aplicando a legislação específica, além de informar e dar o devido encaminhamento aos processos de sua atribuição, emitindo pareceres.

**Fiscal de Defesa do Consumidor**

Desenvolver e executar atividades de nível superior, de execução qualificada, na proteção de direitos dos consumidores, fiscalizando relações de consumos e fornecedores de produtos e/ou serviços, registrar e apontar a Superintendência do PROCON as irregularidades havidas nas fiscalizações e apresentar relatórios de medidas tomadas ou a serem executadas, coletar amostras de produtos e encaminhar para análise da Superintendência do PROCON, executar apreensão de produtos, nos termos de determinações dos órgãos competentes, lavrando o respectivo termo de apreensão, acompanhar as análises de combustíveis e/ou sua contraprova, bem como dos demais produtos coletados, e executar demais atribuições relacionada à fiscalização e defesa do Consumidor e atividade ligada a Superintendência do PROCON.”

**Fonoaudiólogo**

Desenvolver e executar atividades de nível superior, de execução qualificada, em educação e saúde pública, envolvendo estudos, coordenação, supervisão, execução e avaliação de ações de saúde, especialmente na área de desenvolvimento neurolinguístico e reeducação vocal.

**Merendeira**

Executar trabalhos preparação de merenda escolar, copa, limpeza e manutenção da dispensa das unidades escolares municipais, etc.

**Monitor (SMAS)**

Orientar, velar e acompanhar as crianças e adolescentes recolhidas as Casas Lares do município; manter registro e arquivo; executar programas sócios familiares, trabalhar em escala de plantão pré-estabelecidas para atendimento das crianças e adolescentes.

**Operador de máquinas e equipamentos - maquinista (tratorista)**

Operar moto niveladora, tratores, máquinas de terraplanagem na abertura, conservação e limpeza de áreas públicas, compactação do solo e abertura de valas, além dos demais serviços complementares inerentes ao cargo.

**Pedagogo/Pedagogo com Psicopedagogia**

Coordenar a elaboração e a execução da proposta pedagógica da unidade; Promover a articulação junto às famílias dos pacientes e à comunidade, facilitando o processo de integração da sociedade; Coordenar, em parceria com os demais técnicos, no âmbito da unidade as atividades de planejamento, avaliação e

desenvolvimento profissional; Acompanhar o processo de desenvolvimento dos pacientes, em colaboração com os familiares; Realizar diagnóstico e intervir mediante a utilização de instrumentos e técnicas próprios de pedagogia e/ou psicopedagogia; Utilizar métodos de diagnóstico, técnicas e instrumentos pedagógicos que tenham por finalidade a pesquisa, a prevenção, a avaliação e a intervenção relacionados com a aprendizagem; Apoiar pedagógica e/ou psicopedagógica aos trabalhos nos espaços institucionais; Supervisionar os profissionais em trabalhos teóricos e práticos de pedagogia; Compor a equipe e ter habilidade para trabalhar em equipe multiprofissional, colaborando na construção do projeto terapêutico e elaboração do programa de tratamento; Elaborar testes para avaliar níveis de capacidade funcional e sua aplicação; Orientar à família do paciente e à comunidade quanto às condutas terapêuticas ocupacionais a serem observadas para aceitação do paciente em seu meio; Adaptar os meios e materiais disponíveis, pessoais e ambientais para desempenho funcional do paciente (incluindo adaptações do ambiente doméstico ou de trabalho); Utilizar com emprego de atividades métodos específicos para educação e reeducação de função de sistemas do corpo humano; Desenvolver trabalhos de prevenção no que se refere aos programas ligados a doenças crônicas e/ou que, comprovadamente, deixem seqüelas funcionais; Supervisionar pacientes em trabalhos teóricos e práticos em terapia ocupacional; Emitir parecer terapêutico na área de sua abrangência; Preencher impressos (relatórios, prontuários, auxiliar na elaboração de laudos de APAC etc.); Executar demais tarefas condizentes com a sua área de atuação.

#### **Psicólogo**

Desenvolver e executar atividades de nível superior, de execução qualificada, com o objetivo de reunir e interpor dados científicos relacionados ao comportamento humano, o diagnóstico, prognóstico e controle do comportamento do paciente, colaborar na análise, interpretação do comportamento humano, auxiliando as diversas áreas profissionais quando necessário.

#### **Técnico em Informática**

Administrar processos de manutenção de equipamentos de informática; Gerenciamento dos recursos das redes de computadores; Suporte a Software e equipamentos de informática. Treinamento na área de Informática.

#### **Telefonista**

Executar tarefas de complexidade mediana, envolvendo o manuseio, operação de central telefônica, efetuação de ligações e recepção de ligações telefônicas em geral, bem como, o correto manuseio de aparelhos eletrônicos relacionados com a área de comunicações.

#### **Vigia**

Executar trabalhos de vigilância, zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos das unidades escolares, unidades de saúde, CAIC, da Prefeitura em geral, etc.

### **3. DAS INSCRIÇÕES**

3.1 A participação no concurso iniciar-se-á pela inscrição, que deverá ser efetuada no prazo e nas condições estabelecidas neste edital.

3.2 São requisitos básicos que o candidato deverá comprovar quando da investidura em cargo público efetivo no Município de Palhoça:

1. A nacionalidade brasileira;
2. O gozo dos direitos políticos;
3. A quitação com as obrigações militares, para os homens;
4. A quitação com as obrigações eleitorais;
5. A idade mínima de 18 (dezoito) anos;
6. O nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
7. Aptidão física e mental.

3.3 Os valores das taxas de inscrição são:

Para os cargos com exigência de **curso superior**: R\$ 90,00 (noventa reais);

Para os cargos com exigência de **ensino médio**: R\$ 70,00 (setenta reais);

Para os cargos com exigência de **ensino fundamental e fundamental incompleto**: R\$ 50,00 (cinquenta reais).

3.4 A inscrição poderá ser feita no período compreendido entre às **12h do dia 31 de agosto de 2015** e às **16 horas de 30 de setembro de 2015**:

- a) Pessoalmente ou por Procurador devidamente constituído, na sede da FEPESE ou no Posto de Atendimento de Palhoça;
- b) Via Internet, no endereço eletrônico <http://palhoca2015.fepese.org.br/>.

3.5 É facultado ao candidato a inscrição em até dois cargos, desde que um deles seja cargo com exigência de ensino superior e o outro com exigência de ensino fundamental ou médio. As inscrições devem ser separadas, cabendo o pagamento das duas taxas de inscrição.

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

a) INSCRIÇÃO PESSOAL OU POR PROCURADOR:

1. **Comparecer à sede da FEPESE ou ao Posto de Atendimento** em Palhoça, munido de documento original de identidade em perfeitas condições e no prazo de validade (RG) e, CPF. O procurador deverá portar seus documentos pessoais, cópias autenticadas do documento de identidade e CPF do candidato e original do documento público de procuração outorgando-lhe o direito de inscrever o candidato no Concurso Público da Prefeitura Municipal de Palhoça.
2. **Ler atentamente o edital** certificando-se de que preenche todas as condições exigidas;
3. **Preencher o Requerimento de Inscrição** e obter uma cópia que deve ficar em seu poder;
4. **Imprimir e efetivar o pagamento** do boleto da taxa de inscrição em qualquer agência bancária, posto de autoatendimento ou “home banking”, preferencialmente do **Banco do Brasil S.A**, até a data de encerramento das inscrições.

b) INSCRIÇÃO PELA INTERNET:

1. **Acessar** o endereço eletrônico <http://palhoca2015.fepese.org.br/>.
2. **Ler atentamente o edital** certificando-se de que preenche todas as condições exigidas;
3. **Preencher o Requerimento de Inscrição e enviá-lo** pela Internet, imprimindo uma cópia que deve ficar em seu poder;
4. **Imprimir e efetivar o pagamento** do boleto da taxa de inscrição em qualquer agência bancária, posto de autoatendimento ou “home banking”, preferencialmente do **Banco do Brasil S.A**, até a data de encerramento das inscrições.

3.7 Em caso de feriado bancário na data de vencimento da taxa de inscrição o pagamento deverá ser feito até o dia anterior.

3.8 Os candidatos com deficiência que tenham dificuldade de realizar a sua inscrição deverão agendar pelo telefone (48) 39531032, até **10 de setembro de 2015**, um horário especial de atendimento, informando a ajuda que necessitam. A FEPESE disponibilizará ao candidato sem qualquer ônus, respeitando o critério da razoabilidade, os meios e ajuda requerida.

3.9 O preenchimento do Requerimento de Inscrição é de inteira responsabilidade do candidato e não pode ser alterado. Eventual mudança de endereço deverá ser comunicada à FEPESE até a data de publicação do resultado final do concurso público por correspondência eletrônica (e-mail) enviada para o seguinte

endereço: 2015palhoca@fepese.org.br. As alterações de endereço, após a data de publicação do resultado final do concurso público, deverão ser comunicadas diretamente à Prefeitura Municipal de Palhoça.

3.10 O pagamento da taxa de inscrição só poderá ser feito mediante a utilização do boleto de pagamento obtido, quando da inscrição, no endereço eletrônico: <http://palhoca2015.fepese.org.br/>. No caso de perda do boleto original, uma segunda via poderá ser obtida no mesmo endereço.

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

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

3.13 Verificando-se mais de uma inscrição de um mesmo candidato para cargo com o mesmo nível de escolaridade, será considerada apenas a inscrição mais recente, efetivamente paga.

3.14 A inscrição só será aceita quando o estabelecimento bancário onde foi feito o recolhimento da taxa de inscrição confirmar o respectivo pagamento, sendo canceladas as inscrições cuja taxa de inscrição tiver sido paga com cheque sem cobertura ou com qualquer outra irregularidade.

3.15 O valor da taxa de inscrição não será restituído.

### **3.16 DA ISENÇÃO E DESCONTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

3.16.1 São isentos do pagamento da taxa de inscrição:

- a) Nos termos da Lei Nº 2.013, de 6 de abril de 2005, os candidatos doadores de sangue;
- b) De acordo com a Lei Nº. 3.044, de 1 de julho de 2009, as pessoas desempregadas e de baixa renda.

3.16.2 Nos termos da Lei Nº 3044/2009 os alunos de estabelecimentos de ensino fundamental, médio e superior terão direito a um desconto de 50% (cinquenta por cento) na Taxa de inscrição.

3.16.2.1 Para fazer jus aos benefícios da legislação acima, o candidato deverá protocolar na sede da FEPESE ou no Posto de Atendimento em Palhoça, no período de **31 de agosto à 11 de setembro de 2015** requerimento pedindo a isenção ou abatimento da taxa de inscrição, ao qual juntará os seguintes documentos:

a) Para os candidatos que requerem a isenção por estarem desempregados ou terem baixa renda:

1. Cópia do requerimento de inscrição;
2. Comprovante de rendimento (Carteira de Trabalho, Comprovante de Rendimento da Empresa ou declaração do empregador); ou
3. Cópia da Carteira do Trabalho comprovando ter sido demitido ou declaração do candidato que está desempregado.

b) Para os candidatos que requerem pedido de desconto por serem estudantes:

1. Cópia do requerimento de inscrição;
2. Documento original ou cópia autenticada do comprovante de matrícula no ano letivo de 2015 ou da carteira oficial de estudante no prazo de validade.

c) Para os candidatos que requerem pedido de desconto por serem doadores de sangue:

1. Cópia do requerimento de inscrição;
2. Original ou cópia autenticada de documento emitido por entidade coletora oficial ou credenciada, declarando que o requerente se enquadra como beneficiário da Lei Nº 2.013, de 6 de abril de 2005, contendo o número e a data em que foram realizadas as doações que não poderão ser inferiores a 3 (três) vezes anuais.

3.16.2.2 Comprovada a fraude no pedido para a isenção de taxa de inscrição ou no desconto para estudantes, o candidato será automaticamente eliminado do concurso, se este ainda não foi realizado, ou exonerado uma vez já tendo sido nomeado.

3.16.2.3 A FEPESE publicará, na data provável de **16 de setembro de 2015**, o despacho dos pedidos de isenção- dos quais cabem recursos.

3.16.2.4 O candidato que não tiver o seu pedido de isenção deferido deverá, para participar do concurso, efetuar o pagamento da taxa de inscrição até o último dia de inscrições do concurso público.

### **3.17 DAS VAGAS RESERVADAS AOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA**

3.17.1 É assegurada ao candidato com deficiência a inscrição no presente concurso público, desde que a sua deficiência seja compatível com o exercício do cargo para o qual se inscrever.

3.17.2 Nos termos do artigo 17 da Lei Complementar Municipal nº 096 de 15 de dezembro de 2010, são reservadas 10% das vagas oferecidas no presente concurso para as pessoas com deficiência inscritas de acordo com as normas do presente edital.

3.17.3 Se na aplicação do percentual correspondente a 10% (dez por cento) sobre o total de vagas previstas para cada cargo, não resultar no oferecimento, imediato de vaga reservada às pessoas com deficiência, caso ocorra a abertura de novas vagas no prazo de vigência do presente concurso público, será nomeado 1 (um) candidato inscrito para as vagas reservadas às pessoas com deficiência, aprovado e classificado no concurso público, para cada 9 (nove) candidatos inscritos para as vagas de livre concorrência.

3.17.4 Não havendo candidatos aprovados e classificados para as vagas reservadas aos deficientes, as mesmas serão ocupadas pelos demais candidatos habilitados e classificados.

3.17.5 Serão consideradas deficiências somente aquelas conceituadas na medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, e que se enquadrem nas categorias descritas na Lei Estadual 12.870/2004 e suas alterações.

3.17.6 Os candidatos com deficiência, que desejarem concorrer às vagas a eles reservadas, deverão assinalar sua condição no item específico da Ficha de Inscrição e, depois de completada a inscrição entregar pessoalmente ou por Procurador devidamente constituído, no Protocolo da FEPESE ou no Posto de Atendimento em Palhoça ou enviar pelo correio, preferencialmente por SEDEX, até o último dia de inscrições os seguintes documentos:

1. Cópia do comprovante de inscrição.

2. Laudo médico especificando laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID -, bem como a provável causa da deficiência.

3.17.7 Os inscritos para as vagas reservadas aos candidatos com deficiência que deixarem de atender, no prazo editalício todas as determinações do edital, terão sua inscrição para as vagas reservadas invalidada, passando a concorrer unicamente às vagas de livre concorrência.

3.17.8 Os candidatos inscritos para as vagas reservadas às pessoas com deficiência que forem aprovados serão convocados, por aviso publicado no sítio do concurso <http://palhoca2015.fepese.org.br>, para comparecer a avaliação da sua condição de deficiente pela Perícia Médica Oficial do Município e se a deficiência é capacitante ou não para o exercício do cargo.

3.17.9 Será excluído do concurso público o candidato aprovado para uma das vagas reservadas aos portadores de deficiência que:

A) Não comparecer, chegar atrasado ou não apresentar a documentação e ou exames solicitados para a avaliação da Perícia Médica Oficial do Município;

B) Cujas deficiência informada no Requerimento de Inscrição não seja constatada pela Perícia Médica Oficial do Município ou não seja compatível com o exercício do cargo.

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

3.17.11 Não será admitido recurso relativo à condição de deficiente de candidato que, no ato da inscrição, não declarar essa condição.

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

### **3.18 DE OUTROS REQUERIMENTOS**

3.18.1 Os candidatos que desejarem condições especiais para a realização da prova devem assinalar esta opção no Requerimento de Inscrição e relacionar as condições que julgarem necessárias. No caso da necessidade de equipamentos especiais, estes devem ser obtidos pelo candidato e submetidos à inspeção da Coordenação do local em que o candidato prestar a prova, com a antecedência mínima de 30 minutos antes do seu início.

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

3.18.3 Os candidatos que pretenderem, em caso de empate na classificação final, o benefício da Lei 11.689/2008, deverão entregar na FEPESE, pessoalmente, por procurador ou via postal, até o

último dia de inscrições, cópia autenticada da 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.

3.18.4 Os pedidos de condições especiais serão deferidos, desde que atendam aos princípios da razoabilidade e legalidade.

3.19 A FEPESE não se responsabilizará por solicitações de inscrição não efetivadas por falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitarem a transferência dos dados ou a impressão dos documentos solicitados.

3.20 A adulteração de qualquer documento ou a não veracidade de qualquer informação apresentada, verificada a qualquer tempo, implicará no cancelamento da inscrição do candidato e na anulação de todos os atos que tenha praticado.

3.21 As inscrições que preencherem todas as condições deste edital serão homologadas e deferidas pela autoridade competente. O ato de homologação será divulgado no site do concurso no endereço <http://palhoca2015.fepese.org.br>, onde estarão indicados o nome do candidato, o número de inscrição e o cargo para o qual está concorrendo, na data provável de **9 de outubro de 2015**. No mesmo local e horário será publicada a relação das inscrições indeferidas.

#### **4 DAS ETAPAS DO CONCURSO PÚBLICO**

4.1 A avaliação dos conhecimentos e habilidades dos candidatos constará:

**Para o cargo de Operador de Máquinas e Equipamentos- Maquinista (tratorista):**

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

Segunda etapa: Prova Prática de caráter eliminatório e classificatório.

**Para os demais cargos:**

Etapa única: Prova escrita com questões objetivas, de caráter classificatório e eliminatório.

#### **5 DA PROVA ESCRITA**

5.1 A prova escrita será aplicada na cidade de Palhoça, ou na inexistência de locais adequados e ou suficientes para a sua aplicação, em cidades próximas, na data provável de **1º de novembro de 2015**.

5.2 Os locais em que os candidatos prestarão a prova serão comunicados aos candidatos por aviso publicado no sitio do concurso público na Internet na data provável de **21 de outubro de 2015**.

5.3 A prova escrita terá a duração de 3h (três horas), com início e término de acordo com o quadro abaixo:

#### **HORÁRIOS DE APLICAÇÃO DA PROVA PARA OS CARGOS COM EXIGÊNCIA DE ENSINO FUNDAMENTAL E MÉDIO**

<b>EVENTO</b>	<b>HORÁRIO</b>
Abertura dos portões de acesso ao local da prova	8h
Fechamento dos portões de acesso ao local da prova- Não será permitido o ingresso de candidatos após este horário.	<b>8h40 min</b>
Abertura dos envelopes e distribuição das provas.	8h43 min

Início da resolução da prova.	8h50 min
Prazo mínimo para entrega da prova e ou retirar-se do local.	9h50 min
Final da prova. Entrega obrigatória do caderno de questões e cartão resposta.	<b>11h50 min</b>

#### HORÁRIOS DE APLICAÇÃO DA PROVA PARA OS CARGOS COM EXIGÊNCIA DE ENSINO SUPERIOR

EVENTO	HORÁRIO
Abertura dos portões de acesso ao local da prova	14h20 min
Fechamento dos portões de acesso ao local da prova- Não será permitido o ingresso de candidatos após este horário.	<b>15h</b>
Abertura dos envelopes e distribuição das provas.	15h03 min
Início da resolução da prova.	15h10 min
Prazo mínimo para entrega da prova e ou retirar-se do local.	16h10 min
Final da prova. Entrega obrigatória do caderno de questões e cartão resposta.	<b>18h10 min</b>

12

5.4 As áreas de conhecimento exigidas, o número de questões e o valor que será atribuído a cada uma, estão dispostos nos quadros abaixo:

#### Para os cargos com exigência de Ensino Superior

ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR	TOTAL
Língua Nacional	8	0,15	1,20
Aspectos históricos, econômicos e sociais	5	0,10	0,50
Noções de Informática	5	0,10	0,50
Legislação Municipal	2	0,15	0,30
Conhecimentos específicos	15	0,50	7,50
Totais	35		10,00

#### Para os cargos com exigência de Ensino Médio

ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR	TOTAL

Língua Nacional	8	0,10	0,80
Aspectos históricos, econômicos e sociais	5	0,10	0,50
Noções de Informática	5	0,10	0,50
Legislação Municipal	2	0,10	0,20
Conhecimentos específicos	10	0,80	8,00
Totais	30		10,00

**Para os cargos com exigência de Ensino Fundamental**

ÁREA DE CONHECIMENTO	Nº DE QUESTÕES	VALOR	TOTAL
Língua Nacional	5	0,10	0,50
Aspectos históricos, econômicos e sociais	5	0,10	0,50
Higiene e segurança do trabalho	5	0,20	1,00
Conhecimentos específicos	10	0,80	8,00
Totais	25		10,00

- 5.5 Os programas das provas estão especificados no Anexo 1 do presente edital.
- 5.6 Para prestar a prova escrita o candidato receberá um **caderno de questões** e um **cartão-resposta**, sendo responsável pela conferência dos dados impressos no seu cartão-resposta, pela verificação da correspondência do seu caderno de prova com o cartão-resposta e pela transcrição correta das letras correspondentes às respostas que julgar corretas.
- 5.7 A existência de qualquer irregularidade no caderno de questões e ou no cartão resposta deve ser comunicada imediatamente ao Fiscal de Sala. A Coordenação do Concurso envidará todos os esforços para a rápida substituição dos materiais com defeito. O tempo gasto para a substituição dos materiais será acrescido ao tempo de duração da prova.
- 5.8 O candidato deverá marcar suas respostas no cartão-resposta utilizando caneta esferográfica feita de material transparente, de tinta preta ou azul, seguindo as instruções nele contidas. As provas serão corrigidas unicamente pela marcação no cartão resposta, não sendo válidas as marcações feitas no caderno de questões.
- 5.9 Ao terminar a prova ou no horário determinado para o seu encerramento, o candidato entregará o cartão resposta devidamente assinado e o caderno de questões.
- 5.10 Será atribuída nota 0,00 (zero) às respostas de questões objetivas:
- Cuja resposta não coincida com o gabarito oficial;
  - Que contenha emenda(s) e /ou rasura(s), ainda que legível (eis);
  - Contendo mais de uma opção de resposta assinalada;
  - Que não estiver assinalada no cartão de respostas;
  - Preenchida fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova.
- 5.11 A prova escrita será avaliada de 0,00 a 10,00 expressos com duas casas decimais sem arredondamento, computando-se o número total de questões respondidas corretamente.
- 5.12 Será considerado **aprovado o candidato que obtiver na prova escrita nota igual ou superior a 5,00** (cinco).

- 5.13 **Será vedada a entrada** nos locais de prova dos candidatos que chegarem **após o horário determinado para o fechamento dos portões de acesso**, seja qual for o motivo alegado para o atraso, sendo desclassificado do concurso público o candidato que deixar de fazer ou chegar com atraso à prova escrita.
- 5.14 A entrada nos locais de prova só será admitida mediante a apresentação de documento de identificação.
- 5.15 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.
- 5.16 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.
- 5.17 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.
- 5.18 A não apresentação de documento de identidade, nos termos deste edital impedirá o acesso do candidato ao local de prova.
- 5.19 Em face de eventual divergência a FEPESE poderá exigir a apresentação do original do Comprovante de pagamento da taxa de Inscrição, com a devida autenticação bancária, não sendo válida cópia mesmo que autenticada.
- 5.20 Durante a realização das provas é permitida a posse e uso unicamente dos seguintes materiais:
1. Canetas esferográficas feitas com material transparente com tinta das cores azul ou preta;
  2. Documento de identificação;
  3. Original do Comprovante do pagamento da Taxa de Inscrição guardado no bolso
  4. Caso assim deseje, água acondicionada em embalagem plástica transparente sem qualquer etiqueta ou rótulo.
- 5.21 É vedada, durante a realização da prova, a consulta a livros, revistas, folhetos ou anotações, bem como o uso de máquinas de calcular, relógios e aparelhos celulares, transmissores, receptores e ou ainda qualquer equipamento elétrico ou eletrônico. Também é proibido o fumo, a ingestão de alimentos, uso de medicamentos e óculos escuros (salvo por prescrição médica apresentada a um fiscal de sala antes do início da prova), chapéus ou bonés ou qualquer outro tipo de cobertura.
- 5.22 É terminantemente proibida a entrada de candidato armado, sob qualquer alegação, nos locais onde se realizarem as provas. A FEPESE não se responsabilizará pela guarda de qualquer armamento.
- 5.23 Os telefones celulares e demais equipamentos e materiais devem ser entregues sem qualquer outro aviso, desligados quando couber, aos fiscais da sala antes do início da prova.

- 5.24 A simples posse, mesmo que desligado, ou uso de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido, no local da prova, corredor ou banheiros, configura-se como tentativa de fraude e implicará na exclusão do candidato do concurso, sendo atribuída nota zero às provas já realizadas.
- 5.25 É vedado ao candidato, durante a realização das provas, ausentar-se da sala sem a companhia de um fiscal.
- 5.26 A FEPESE poderá, por medida de segurança, submeter os candidatos a revista pessoal e ou de seus pertences, inclusive com varredura eletrônica, bem como proceder a qualquer momento a sua identificação datiloscópica ou dele fazer imagem fotográfica ou vídeo.
- 5.27 A FEPESE e a Prefeitura Municipal de Palhoça não assumem qualquer responsabilidade por acidentes pessoais e ou avaria, perda ou desaparecimento dos materiais, objetos, equipamentos, mesmo que tenham sido entregues aos fiscais de sala, veículos ou qualquer outro bem trazido pelos candidatos para o local de prova ou qualquer tipo de dano que vierem a sofrer.
- 5.28 É vedada a presença de qualquer pessoa acompanhando o candidato no local de prova, mesmo menores, salvo profissional especializado indicado pela FEPESE para auxílio de pessoas com deficiência.
- 5.29 Todas as despesas decorrentes da obtenção ou entrega de documentos, bem como as de transporte e ou alimentação são de inteira responsabilidade dos candidatos, mesmo que a prova venha a ser transferida por qualquer motivo.
- 5.30 Não haverá, em qualquer hipótese, segunda chamada para as provas nem a realização de qualquer prova e ou exame fora dos horários e locais marcados para todos os candidatos.

15

## 6 DA PROVA PRÁTICA

- 6.1 Os candidatos ao cargo de Operador de Máquinas e Equipamentos - Maquinista (tratorista), aprovados na prova escrita e classificados do 1º ao 10º lugar serão convocados para a segunda etapa do concurso público para o referido cargo, que se constituirá na prestação de prova prática.
- 6.1.1 Em havendo mais de um candidato com a nota correspondente à 10ª (décima) classificação, aplicar-se-á, para o desempate, sucessivamente:
- A maior nota nas questões de Conhecimentos específicos do cargo;
  - A maior nota nas questões de Língua Nacional;
  - A maior nota nas questões de Higiene e segurança no trabalho,;
  - A maior nota nas questões de Aspectos históricos, econômicos e sociais;
  - A maior idade (contada na data de final das inscrições).
- 6.2 A convocação para a prova prática será publicada no sitio do concurso na Internet na data provável de **26 de novembro de 2015**.
- 6.3 A prova prática será realizada na data provável de **29 de novembro de 2015**, em local e horário que será comunicado no edital de convocação.
- 6.4 A prova prática poderá ser transferida, a critério da Comissão Organizadora, por razões de ordem técnica e ou fatores meteorológicos adversos.

6.5 No caso de alteração da data e ou local de aplicação da prova, os candidatos serão avisados por comunicado publicado no site do concurso público, por mensagem enviada para o e-mail informado ou por aviso fixado na entrada principal ou mural do local anteriormente determinado, caso o evento determinante da alteração seja de natureza imprevisível.

6.6 Para participar da Prova Prática os candidatos deverão comparecer no dia, horário e local determinados no edital de convocação munidos de documento de identidade e carteira nacional de habilitação que os habilite a conduzir máquinas (trator), não se aceitando cópias (mesmo que autenticadas) ou protocolos de qualquer natureza. Caso a habilitação contenha foto do candidato, fica dispensada a apresentação de outro documento de identificação. A apresentação da habilitação para a prestação da Prova Prática não substitui a comprovação da habilitação exigida para o exercício do cargo.

6.7 Ao atender à convocação o candidato declara ter os conhecimentos teóricos e práticos que o habilitam a operação de máquinas e equipamentos, bem como que não sofre de doença ou utiliza medicamentos e ou substâncias que restrinjam e ou impossibilitem a execução com total segurança das tarefas determinadas para a prova prática.

6.8 A comprovação da habilitação específica para o exercício do cargo deverá ser feita quando da nomeação do candidato.

6.9 Descrição das tarefas e avaliação da prova prática.

**Cargo: Operador de Máquinas**

**Tarefas a serem desempenhadas:**

1. Colocar uma máquina e/ou equipamento em funcionamento.
2. Conduzir a máquina e/ou equipamento em trecho determinado atentando para todas as normas técnicas de segurança e condução do equipamento/veículo, bem como para as determinações do Código de Trânsito Brasileiro;
3. Executar uma tarefa típica da máquina e/ou equipamento.
4. Escolher e utilizar, quando couber, os equipamentos de proteção individual.
5. Concluir a operação observando as normas técnicas e de segurança

**Avaliação/ pontuação**

ITEM AVALIADO	Avaliação/pontuação		
	Atingiu plenamente	Atingiu parcialmente	Não atingiu
1.Verificação da condição e operação e segurança.	0,50	0,25	0,00
2.Ligar e arrancar com segurança.	0,50	0,25	0,00
3.Operação durante o trajeto indicado.	3,00	1,50	0,00
4.Realização de tarefa própria ao cargo.	5,00	2,50	0,00
6.Estacionamento e operações finais.	0,50	0,25	0,00
7.Postura corporal.	0,50	0,25	0,00
PONTUAÇÃO MÁXIMA	10,00	5,00	0,00

## 7 CÁLCULO DA NOTA FINAL E CLASSIFICAÇÃO

7.1 Os candidatos serão classificados em ordem decrescente da nota final, expressa com notas de 0,00 a 10,00, com duas casas decimais sem arredondamento.

7.2 A nota final do candidato será obtida com o cálculo abaixo:

**7.2.1- Para o cargo de Operador de Máquinas e Equipamentos- Maquinista (tratorista),:**

$$NF= (NPE \times 6) + (NPP \times 4)/ 10$$

Sendo:

NF= Nota final.

NPE= Nota da prova escrita.

NPP= Nota da prova prática

**7.2.2 – Para os demais cargos:**

$$NF= NPE$$

Sendo:

NF= Nota final.

NPE= Nota da prova escrita.

7.3 Ocorrendo empate na nota final, aplicar-se-á, para o desempate, o disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal 10.741/03, para os candidatos que se enquadrarem na condição de idoso nos termos do Artigo 1º da mencionada Lei (possuírem 60 anos completos ou mais), sendo considerada a idade do candidato na data do último dia de inscrições para o presente concurso.

17

7.4 Para os candidatos que não se enquadrarem no item anterior, na hipótese de igualdade de notas, o desempate será feito através dos seguintes critérios:

- a) Maior nota nas questões de Conhecimentos Específicos;
- b) Maior nota nas questões de Língua Nacional;
- c) Maior nota nas questões de Aspectos históricos, econômicos e sociais;
- d) Maior nota nas questões de Noções de Informática, quando couber;
- e) Maior nota nas questões de Legislação Municipal, quando couber;
- f) Maior nota nas questões de Higiene e segurança do trabalho, quando houver;
- g) Comprovação da condição de jurado (entregue na forma e prazo do edital);
- h) Maior idade – contada a partir da data final das inscrições.

7.5 Os portadores de deficiência integrarão lista especial de classificação, sendo os mesmos os critérios de desempate.

## **8 DOS RECURSOS**

8.1 Caberão recursos do indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição, do indeferimento da inscrição, teor das questões e ou gabarito provisório, da nota da prova escrita, do resultado da prova prática (quando houver) e do resultado final do concurso público.

8.2 Os recursos poderão ser interpostos até às 18 horas do segundo dia subsequente à publicação no sítio do concurso na Internet- <http://palhoca2015.fepese.org.br/>, dos atos contra os quais deseja o candidato recorrer, por um dos seguintes meios:

- a) Pela Internet;
- b) Pessoalmente ou por Procurador devidamente constituído;
- c) Via postal

### 8.3 Interposição de recursos pela Internet

Para interposição dos recursos pela Internet, o candidato deverá seguir os seguintes procedimentos:

- a) acessar o endereço eletrônico: <http://palhoca2015.fepese.org.br/> e clicar no link “**RECURSOS**”;
- b) preencher “on line” atentamente, com clareza o formulário de recurso, com argumentos consistentes e indicação precisa do objeto em que o candidato se julgar prejudicado e enviá-lo via Internet, seguindo as instruções nele contidas.

No caso de questionamentos ao gabarito ou teor das perguntas, deve ser interposto um recurso para cada uma das questões discutidas pelo candidato.

### 8.4 Interposição de recursos pessoalmente, por procurador ou via postal

Para interposição dos recursos presencialmente ou via postal, o candidato deverá seguir os seguintes procedimentos:

Redigir requerimento manuscrito, datilografado ou impresso, um para cada questão ou ato, com argumentos consistentes e indicação precisa do objeto em que o candidato se julgar prejudicado, que deverá conter:

- a) Nome completo e número de inscrição;
- b) Cargo para o qual se inscreveu;
- c) Objeto do recurso- se em desfavor de questão informar a área de conhecimento e o número da questão;
- d) Argumentação;
- e) Data e assinatura.

Protocolar o requerimento, pessoalmente ou por intermédio de procurador, à sede da FEPESE ou ao Posto de Atendimento em Palhoça, ou enviar pelo correio com Aviso de Recebimento e preferencialmente por SEDEX, unicamente para o seguinte endereço:

FEPESE – Fundação de Estudos e Pesquisas Socioeconômicos  
Concurso Palhoça- Recurso administrativo  
Caixa Postal: 5067  
CEP: 88040-900- Trindade- Florianópolis, SC

8.5 Para protocolar o recurso o candidato ou seu procurador deverá estar munido de documento original de identidade em perfeitas condições e no prazo de validade (RG).

8.6 Os recursos encaminhados via postal só serão analisados se forem entregues à FEPESE no prazo previsto pelo Edital, valendo como comprovação o carimbo de recebimento da correspondência.

8.7 No caso de anulação de qualquer questão ela será considerada correta para todos os candidatos que a responderem.

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

8.9 O despacho dos recursos será publicado no endereço eletrônico: <http://palhoca2015.fepese.org.br/> no link **Recursos e Requerimentos**.

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

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

8.12 Após a análise dos recursos interpostos ou por constatação e ou correção de erro material, poderá haver alteração da nota, pontuação e ou classificação inicialmente obtida pelo candidato, para uma nota, pontuação e ou classificação superior ou inferior ou, ainda desclassificação do candidato que não obtiver, feitas as correções exigidas, a nota mínima na prova escrita e ou os pareceres exigidos.

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

## **9 DO FORO**

9.10 O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o Concurso Público de que trata este Edital é o de Palhoça, Santa Catarina.

## **10 DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA**

10.1 Ficam delegadas competências à FEPESE para:

- a. Divulgar e prestar informações sobre o Concurso Público objeto deste Edital;
- b. Receber os requerimentos de inscrições, de devolução da taxa de pagamento e de desistência de participação;
- c. Deferir e indeferir e homologar as inscrições;
- d. Elaborar, aplicar, julgar, corrigir e avaliar todas as etapas do presente concurso;
- e. Receber e julgar os recursos previstos neste Edital;
- f. Receber os valores da taxa de inscrição.

19

## **11 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

11.1 As providências e atos necessários para a nomeação e posse dos candidatos aprovados classificados e habilitados são de competência e responsabilidade do Município de Palhoça.

11.2 A aprovação e classificação neste concurso público não assegura ao candidato o direito de ingresso automático no Quadro de Pessoal permanente do Município de Palhoça.

11.3 É vedada à inscrição neste Concurso Público de quaisquer membros da Comissão do Concurso da Prefeitura Municipal de Palhoça e da Comissão Organizadora e empregados da FEPESE.

11.4 A FEPESE poderá, por necessidade administrativa e ou fato ou circunstância de natureza imprevisível alterar o local, as datas e os horários das provas e ou etapas do concurso público. Os comunicados de tais alterações serão publicados no sitio do concurso na Internet e, no caso de fato imprevisível, nos portões dos locais de acesso aos locais de prova.

11.5 A FEPESE e a Prefeitura Municipal de Palhoça não se responsabilizam por quaisquer informações e ou comunicados que não tenham sido publicadas no sitio do concurso público na Internet.

11.6 Os casos não previstos neste edital, no que tange à realização deste Concurso Público, serão resolvidos, conjuntamente, pela FEPESE e pela Prefeitura Municipal de Palhoça.

Palhoça, 31 de agosto de 2015.

## ANEXO 1

### PROGRAMAS DAS PROVAS

**IMPORTANTE:**

- 1) Poderão ser objeto de questões quaisquer alterações na legislação constante dos programas das provas, havidas e publicadas até 31 de agosto de 2015.
- 2) Nas questões relacionadas a conhecimentos de informática, salvo expressa menção do programa, as perguntas poderão estar relacionadas a qualquer versão dos softwares ou hardwares existentes no mercado.

#### Cargos com exigência de Ensino Fundamental (completo e incompleto)

### Conhecimentos gerais para todos os cargos

#### Língua Nacional

Emprego de maiúsculas. Acentuação gráfica. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Crase. Pronomes: emprego, formas de tratamento e colocação. Emprego dos sinais de pontuação.

#### Aspectos históricos, geográficos, econômicos e sociais

Localização, área, população e divisão política do Brasil. Estados e capitais. Estado de Santa Catarina: localização, área, população. Município de Palhoça: localização, limites, área, população, economia. Aspectos históricos e culturais de Palhoça: Primeiros povoadores, colonização, legado dos imigrantes, folclore.

#### Higiene e segurança no trabalho

Higiene pessoal: lavagem das mãos, asseio corporal, importância no ambiente de trabalho. Prevenção de doenças: alimentação saudável, prática de atividades físicas, vacinações e exames preventivos que devemos fazer. Medidas para prevenção de acidentes de trabalho. EPI. Cuidados no manuseio de energia elétrica. O que fazer no caso de um acidente como queda, engasgo, queimadura, choque elétrico e atropelamento.

### Conhecimentos específicos

#### AGENTE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS

Técnicas, ferramentas e utensílios empregados na limpeza de ambientes internos e externos, conservação de estradas, parques e jardins. Coleta de lixo: separação, transporte e dispensação de resíduos sólidos. Limpeza de copas e cozinhas. Organização e estocagem de alimentos e materiais de limpeza e conservação.

#### ARTÍFICE MASCULINO

Ferramentas e técnicas de pintura, carpintaria e alvenaria. Tipos e técnicas de solda. Instalações elétricas. Noções de instalação e manutenção de ar condicionado. Ferramentas e técnicas empregadas no assentamento e manutenção de pisos e calçadas.

#### MERENDEIRA

A importância da merenda para o estudante. Alimentos benéficos para a saúde. Alimentos que devem ser evitados pelas crianças e adolescentes. Noções básicas de higiene e saúde pessoal. Conhecimentos de separação, coleta, armazenamento e reciclagem de lixo. Conhecimentos básicos para a realização de

serviços de higienização e limpeza em locais como: copa, cozinha e banheiro. Cuidados e técnicas de preparo de alimentos. Guarda e conservação de alimentos.

## **OPERADOR DE MAQ. E EQUIPAMENTOS-MAQUINISTA (TRATORISTA)**

Noções de mecânica: motor, sistema de transmissão, direção e freios. Operação e manutenção de tratores, patrulas e retroescavadeiras. Tarefas típicas de tratores, patrulas e retroescavadeiras.

## **TELEFONISTA**

Normas básicas de atendimento ao público. Conhecimento da terminologia e normas de etiqueta para atendimento ao telefone. Recepção, distribuição e arquivo de recados e mensagens. Conhecimento do funcionamento e solução de pequenos problemas: telefone, fac-símile (fax), central telefônica. Operação de computador em nível de usuário: Microsoft Word e Excel. Correio eletrônico. Internet. Operação de impressoras de computador, scanner e máquinas copiadoras. Redação de memorandos, e mails e comunicados.

## **VIGIA**

Técnicas e Métodos de Segurança e Vigilância. Prevenção de acidentes. Primeiros socorros. Procedimentos de combate a incêndios. Controle de entrada e saída de pessoas e veículos. Comunicação de ocorrências (para quem e como – telefones de emergência). Termos empregados.

## **Cargos com exigência de curso de Ensino Médio e Técnico**

### **Conhecimentos gerais (para todos os cargos)**

#### **Língua Nacional**

Interpretação de texto. Fonética (acentuação tônica e gráfica). Sintaxe (análise sintática, funções sintáticas, termos da oração: essenciais, integrantes e acessórios). Orações coordenadas. Orações subordinadas substantivas, adjetivas e adverbiais. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Predicação verbal. Crase. Colocação pronominal. Semântica: Significação das palavras no contexto. Homônimas, parônimas, antônimas, sinônimas, monossemia e polissemia. Sentido denotativo e conotativo (figurado). Pontuação gráfica. Vícios de linguagem. Redação Oficial.

#### **Aspectos históricos, geográficos, econômicos e sociais**

Localização, área, população e divisão política do Brasil. Estados e capitais. Estado de Santa Catarina: localização, área, população. Município de Palhoça: localização, limites, área, população, economia. Aspectos históricos e culturais de Santa Catarina: Primeiros povoadores, colonização, legado dos imigrantes, folclore. A economia de Santa Catarina: atividades econômicas, importância para a economia brasileira. Mundo atual: o crescimento da população, a desigualdade na produção e distribuição de alimentos. Problemas ecológicos: o lixo, a poluição, as alterações climáticas. Conflitos bélicos contemporâneos.

#### **Noções de Informática**

Sistema Operacional – Características da interface gráfica: manipulação de janelas, acesso a menus, uso do mouse, área de trabalho, barra de tarefas e de inicialização rápida. Botão Iniciar: programas, documentos recentes, painel de controle, impressoras, desligar. Utilização do Explorer: operações com arquivos e pastas, atalhos, modos de visualização, unidades de rede, lixeira. Acessórios do Windows: calculadora, bloco de notas, paint. Editores de Textos - Manipulação de documentos: novo, salvar, abrir, imprimir, proteger com senha, propriedades. Formatação de documentos: fonte, espaçamento, parágrafo,

tabulação, maiúsculas e minúsculas, marcadores e numeração. Edição de documentos: localizar e substituir texto, selecionar, recortar, copiar, colar, numerar páginas, trabalhar com cabeçalho e rodapé, inserir figuras, quebrar páginas. Exibição de documentos: modo normal, layout de impressão, zoom, tela inteira. Configuração de documentos: margens, tamanho do papel, orientação para impressão. Tabelas: criar tabela, selecionar, inserir e eliminar células, formatar tabela, classificar. Ferramentas adicionais: verificar ortografia, corrigir palavras automaticamente, definir idioma, trabalhar com mala direta. Planilhas Eletrônicas – Área de trabalho: células, linhas e colunas, deslocamento do cursor na planilha, área de impressão, barra de edição, pastas de trabalho. Células: selecionar, copiar, recortar, colar, transpor, limpar, eliminar, proteger, inserir dados. Formatação de células e planilhas: formatar números, textos, datas e moedas, alinhamento, borda, fonte, padrões, formatação condicional. Utilização da Internet e Correio Eletrônico – Navegação: noções sobre endereços, configuração do browser, acessar links, avançar, retroceder e recarregar páginas, favoritos, download e upload de arquivos, gerenciamento pop-ups e cookies. Correio eletrônico: endereços de e-mail, escrever e enviar mensagens, anexar arquivos.

### **Legislação municipal**

Lei complementar nº 96, de 15 de dezembro de 2010.

## **Conhecimentos específicos**

### **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

Constituição Federal: Direitos e Deveres Individuais e Coletivos – Dos Direitos Sociais – Da Nacionalidade – Dos Direitos Políticos – Dos Municípios – Da Administração Pública – Dos Servidores Públicos. Generalidades Administrativas e Contábeis. Conhecimentos Básicos sobre Licitações (Lei 8.666/93). Correspondência Oficial. Conhecimento de arquivo, redação administrativa, carta comercial, requerimento, circular, memorando, ofícios, telegrama. Correio eletrônico. Conhecimento das rotinas de expedição de correspondência. Noções gerais de relações humanas. Conhecimentos gerais das rotinas administrativas.

23

### **MONITOR (SMAS)**

Lei Orgânica da Assistência Social, Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Lei 8069 de 13 de julho de 1990 que institui o Estatuto da Criança e do Adolescente. Pedagogia da Infância, as diferentes dimensões humanas, direitos da infância. Prevenção de acidentes no ambiente escolar, transporte e locomoção. Promoção para a saúde: higiene pessoal, planejamento familiar, prevenção de doenças sexualmente transmissíveis, prevenção de doenças infecto contagiosas, gravidez indesejada, amamentação, alimentação e cuidados com as crianças, vacinação obrigatória, combate a insetos causadores de doenças. Alimentação saudável.

### **FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS**

NOÇÕES DE DIREITO ADMINISTRATIVO: Princípios básicos da administração pública: legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade, eficiência. Poderes e deveres do administrador público. Uso e abuso de poder. Poderes administrativos: poder vinculado, poder discricionário, poder hierárquico, poder disciplinar, poder regulamentar, poder de polícia. Atos administrativos: conceito e requisitos, atributos, classificação, motivação, invalidação. Servidores públicos: formas de contratação, direitos, deveres e responsabilidades.

### **LEGISLAÇÃO MUNICIPAL**

Lei Complementar Nº 18/2002- Dispõe sobre o sistema tributário municipal. Lei Orgânica do Município de Palhoça.

## **TÉCNICO EM INFORMÁTICA**

Conhecimentos específicos da função: Sistemas Operacionais: Conceitos básicos; Instalação e configuração de sistemas operacionais Windows Server 2012/ Windows 7 /Windows 8.1 e Linux; Noções básicas de sistemas de arquivos; Compartilhamento de recursos; Instalação e configuração de drivers. Software Aplicativo: Instalação, configuração e utilização do Microsoft Office; Instalação e configuração de aplicações da Internet; Utilização de software de suporte remoto. Arquitetura de Computadores: Componentes de um computador e periféricos; Montagem e manutenção de computadores; Detecção de problemas de instalação. Redes de Computadores: Equipamentos de comunicação de dados; Redes locais; Cabeamento estruturado; Redes sem fio; Serviços e protocolos da Internet. Segurança: Instalação e configuração de software de segurança (firewall, antivírus, Antispam e anti-spy); VPN (Virtual Private Network); Backup. Administração de Servidores Windows.

## **PARA OS CARGOS COM EXIGÊNCIA DE NÍVEL SUPERIOR**

### **Conhecimentos gerais (para todos os cargos)**

#### **Língua Nacional**

Interpretação de texto. Fonética (acentuação tônica e gráfica). Sintaxe (análise sintática, funções sintáticas, termos da oração: essenciais, integrantes e acessórios). Orações coordenadas. Orações subordinadas substantivas, adjetivas e adverbiais. Concordância verbal e nominal. Regência verbal e nominal. Predicação verbal. Crase. Colocação pronominal. Semântica: Significação das palavras no contexto. Homônimas, parônimas, antônimas, sinônimas, monossêmia e polissemia. Sentido denotativo e conotativo (figurado). Pontuação gráfica. Vícios de linguagem. Redação Oficial.

24

#### **Aspectos históricos, geográficos, econômicos e sociais**

Localização, área, população e divisão política do Brasil. Estados e capitais. Estado de Santa Catarina: localização, área, população. Município de Palhoça: localização, limites, área, população, economia. a. Aspectos históricos e culturais de Santa Catarina: Primeiros povoadores, colonização, legado dos imigrantes, folclore. A economia de Santa Catarina: atividades econômicas, importância para a economia brasileira. Mundo atual: o crescimento da população, a desigualdade na produção e distribuição de alimentos. Problemas ecológicos: o lixo, a poluição, as alterações climáticas. Conflitos bélicos contemporâneos.

#### **Noções de Informática**

Sistema Operacional – Características da interface gráfica: manipulação de janelas, acesso a menus, uso do mouse, área de trabalho, barra de tarefas e de inicialização rápida. Botão Iniciar: programas, documentos recentes, painel de controle, impressoras, desligar. Utilização do Explorer: operações com arquivos e pastas, atalhos, modos de visualização, unidades de rede, lixeira. Acessórios do Windows: calculadora, bloco de notas, paint. Editores de Textos - Manipulação de documentos: novo, salvar, abrir, imprimir, proteger com senha, propriedades. Formatação de documentos: fonte, espaçamento, parágrafo, tabulação, maiúsculas e minúsculas, marcadores e numeração. Edição de documentos: localizar e substituir texto, selecionar, recortar, copiar, colar, numerar páginas, trabalhar com cabeçalho e rodapé, inserir figuras, quebrar páginas. Exibição de documentos: modo normal, layout de impressão, zoom, tela inteira. Configuração de documentos: margens, tamanho do papel, orientação para impressão. Tabelas: criar tabela, selecionar, inserir e eliminar células, formatar tabela, classificar. Ferramentas adicionais: verificar ortografia, corrigir palavras automaticamente, definir idioma, trabalhar com mala direta. Planilhas Eletrônicas – Área de trabalho: células, linhas e colunas, deslocamento do cursor na planilha, área de

impressão, barra de edição, pastas de trabalho. Células: selecionar, copiar, recortar, colar, transpor, limpar, eliminar, proteger, inserir dados. Formatação de células e planilhas: formatar números, textos, datas e moedas, alinhamento, borda, fonte, padrões, formatação condicional. Utilização da Internet e Correio Eletrônico – Navegação: noções sobre endereços, configuração do browser, acessar links, avançar, retroceder e recarregar páginas, favoritos, download e upload de arquivos, gerenciamento pop-ups e cookies. Correio eletrônico: endereços de e-mail, escrever e enviar mensagens, anexar arquivos.

### **Legislação municipal**

Lei complementar nº 96, de 15 de dezembro de 2010.

## **Conhecimentos específicos**

### **BIBLIOTECOMISTA**

Biblioteca Pública: ação cultural e educativa; formação e informação profissional, legislação e ética. História, conceitos e definições. Processos técnicos: Sistemas de classificação, teoria e prática. Norma de catalogação, aspectos teóricos, aplicação prática. Catálogos e fichas catalográficas: principais tipos e sua utilização nas bibliotecas. Normalização bibliográfica. Organização e administração de bibliotecas, formação e desenvolvimento de coleções; planejamento bibliotecário. Documentação e informação: conceito, desenvolvimento e estrutura de documentação; serviço de referência: fontes de informação e disseminação da informação; novas tecnologias – internet, intranet, bibliotecas automatizadas, uso e acesso à base de dados e fontes de informação on line, informática aplicada à biblioteconomia. Conservação e pequenos reparos em documentos. Gestão de bibliotecas: princípios e funções administrativas, planejamento, organização, avaliação de serviços e produtos, instrumentos de coleta de dados, planejamento estratégico, marketing em unidades de informação. Desenvolvimento de coleções: conceitos, processos e políticas, direitos autorais, seleção, aquisição e avaliação de coleções, descarte, desbastamento, desfazimento. Controle bibliográfico. Indexação: definição, linguagens de indexação tipos, processo de indexação; vocabulários controlados, tesouros, cabeçalhos de assuntos, técnicas de resumo. A profissão do bibliotecário: perfil da profissão, código de ética,

25

### **ASSISTENTE SOCIAL**

História e reconceituação do Serviço Social. O Serviço Social no Brasil. Fundamentos históricos, teóricos e metodológicos do Serviço Social. Trabalho e Serviço Social. Planejamento e Serviço Social. O código de ética profissional do assistente social. Instituições Públicas e Políticas Públicas. Relação Estado / Sociedade. Pobreza e desigualdade social no Brasil. Etapas/fases do processo de política pública: formulação, implementação, execução, acompanhamento, monitoramento, avaliação. Gestão social das Políticas Públicas: elaboração, implementação, monitoramento e avaliação de programas e projetos sociais. Pesquisa em Serviço Social. Conselhos e Conferências. Lei Orgânica da Saúde, Sistema Único de Saúde - SUS, Lei Orgânica da Assistência Social, Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Redes de atendimento. Desenvolvimento local: concepção de território, participação no poder local, planejamento participativo, plano diretor, questões sociais urbanas e rurais. Família: As novas modalidades de família, metodologias de abordagem familiar. Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto do Idoso. Declaração dos Direitos Humanos.

### **CONTADOR**

**Contabilidade Geral:** Contabilidade: Princípios Fundamentais, Conceito, Objeto, Finalidade, Campo de aplicação. Patrimônio. Situação Líquida. Plano de Contas. Escrituração Contábil. Despesa e Receitas. Fatos Administrativos. Operações com Mercadorias. Operações Contábeis. Teoria das Contas. Balancete de

Verificação. Ajustes e Operações de Encerramento. Dividendos. Participações Estatutárias. Demonstrações Contábeis. Constituição e reversão de reservas. Critérios de Avaliação dos Componentes Patrimoniais.

**Contabilidade Pública:** Orçamento Público: Conceito, Tipos e Princípios Orçamentários. Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei de Orçamento Anual. Elaboração, Aprovação, Execução e Avaliação do Orçamento. Classificação Institucional e Funcional Programática. Contabilidade Pública: Conceito, Campo de Atuação e Regimes Contábeis. Receita Pública: Conceito e Classificação. Receita Orçamentária. Receita Extra- orçamentária. Codificação. Estágios. Restituição e Anulação de Receitas. Dívida Ativa. Despesa Pública: Conceito e Classificação. Despesa Orçamentária e Despesa Extra Orçamentária. Classificação Econômica. Classificação Funcional-Programática. Codificação. Estágios. Restos a Pagar. Dívida Pública. Regime de Adiantamento. Créditos Adicionais. Escrituração das operações típicas das Entidades Públicas: do Sistema Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e de Compensação. Balanço Orçamentário. Balanço Financeiro. Balanço Patrimonial. Demonstração das Variações Patrimoniais. Lei nº 4.320/1964. Lei de Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar nº 101/2000). Resolução nº. 750 do Conselho Federal de Contabilidade. Licitações: Conceito, princípios, objeto e finalidade. Obrigatoriedade, dispensa e inexigibilidade. Modalidades. Procedimentos e fases. Revogação e anulação (fundamentos, iniciativa e efeitos decorrentes). Contratos administrativos: conceito, características e principais tipos: reajuste de preços: correção monetária: reequilíbrio econômico e financeiro. Auditoria: Noções gerais sobre auditoria: conceituação e objetivos. Auditoria interna, externa e fiscal: conceito, objetivos, forma de atuação, responsabilidades e atribuições. Procedimentos de auditoria. Normas de execução dos trabalhos de auditoria. Estudo e avaliação do sistema contábil e de controles internos. Aplicação dos procedimentos de auditoria. Documentação de auditoria. Continuidade normal dos negócios da entidade. Tipos de Parecer do auditor. Fraude e erro. Auditoria das contas de resultado: receitas, despesas e custos. Resolução nº 1.111/07 do Conselho Federal de Contabilidade.

26

## **FONOAUDIÓLOGO**

Conhecimento em Anatomia e Fisiologia (pertencentes à prática fonoaudiológica). Patologia dos Órgãos da Fala e da Audição. Patologia do Sistema Nervoso Central: Patologia do SNC e suas implicações na comunicação: Encefalopatias não progressivas. Encefalopatia Crônica Infantil Fixa (Paralisia Cerebral), Disartrias, Dispraxias, Apraxias, Dislexia. Deficiência Mental. Distúrbio Psiquiátrico. Linguística Fonética e fonologia. Desenvolvimento Humano: físico e motor, perceptual e cognitivo. Desenvolvimento do Indivíduo Excepcional: Conceitos Básicos. Aspectos psicossociais dos indivíduos considerados excepcionais. Classificação das excepcionalidades: mental, visual, auditiva e física. Audiologia: Avaliação audiológica completa. Linguagem Oral: Desenvolvimento da Linguagem Oral: Contribuições das principais teorias psicolinguísticas: Comportamental (Skinner); Construtivista (Piaget); Inatista (Chomsky) e Sociointeracionista (Vygotsky). Etapas de aquisição da linguagem: fonético-fonológica; Sintática, Semântica, Pragmática. Linguagem Escrita: Desenvolvimento da linguagem escrita: Contribuições das principais teorias psicolinguísticas: Comportamental (Skinner); Construtivista (Piaget); Inatista (Chomsky) e Sociointeracionista (Vygotsky). Etapas de aquisição da linguagem escrita. Teorias, Técnicas, Avaliação e Tratamento dos Distúrbios da Comunicação. Fonoaudiologia em Instituição Educacional: Fonoaudiologia educacional: objetivos, conceitos e papéis.

## **PEDAGOGO/PEDAGOGO COM PSICOPEDAGOGIA**

Educação: suporte filosófico e aportes sociopolíticos e histórico-culturais. Concepções pedagógicas; liberais, progressistas e a síntese construtivista pós-piagetiana. Sistema nacional de educação: fundamentos legais. políticas públicas brasileiras, plano nacional de educação , plano de desenvolvimento da educação, referenciais nacionais de educação, parâmetros e diretrizes curriculares nacionais. Educação profissional, educação de jovens e adultos e educação de pessoas com necessidades especiais. Educação

para o trabalho: ética profissional, relações de trabalho, democracia, coletividade, grupos e convivência. Tecnologias de ponta para educação; novas comunidades e socialidades. Treinamento e desenvolvimento de recursos humanos. Elaboração, implementação, coordenação e avaliação de: planos, programas, projetos, atividades de trabalho, técnicas de estudo e pesquisa, instrumentos específicos de orientação pedagógica educacional de saúde e cultural. Planejamento educacional. Objetivos educativos: gerais e específicos; conceituais, atitudinais e procedimentais. A seleção de conteúdos, as metodologias e a avaliação da aprendizagem nas diferentes abordagens pedagógicas. A relação entre habilidades e competências pessoais e profissionais. Desenvolvimento de competências do gestor, professor, instrutor e do orientador educacional.

## **PSICÓLOGO**

Histórico da Psicologia; Métodos da Psicologia; O Arco reflexo; A Inteligência; A Motivação e a Aprendizagem; O processo de aprendizagem segundo Piaget; A Personalidade; A sensação e a percepção; A Psicanálise; O Gestalt - Terapia; O Behaviorismo; Os testes psicológicos; Etiologia das Deficiências Mentais; Desordens da Personalidade; Deficiências Mentais; Conhecimentos em Psicomotricidade; Psicoterapia de grupo; Desenvolvimento infantil; Psicoterapia Breve; Orientação Familiar; sistema de RH: conceitos e objetivos desenvolvimento organizacional; recrutamento de RH: conceito e execução; etapas do processo de recrutamento, fontes de recrutamento, previsão de recursos humanos; seleção de pessoal: conceito, técnicas de seleção, entrevista de seleção, objetivos e tipos de entrevista; testes de seleção: conceito e espécies; treinamento de pessoal: conceito, importância e objetivos, levantamento das necessidades de treinamento, planejamento, organização, execução e avaliação do treinamento; Avaliação de desempenho: conceito e objetivos métodos de avaliação de desempenho, entrevistas nas avaliações de desempenho; psicologia do desenvolvimento físico, cognitivo, afetivo e emocional; avaliações psicológicas: fundamentos das medidas psicológicas; qualidade de vida no trabalho; saúde coletiva: políticas de saúde mental; saúde mental e trabalho; gestão de pessoas, organização, inteligência emocional, gestão de marketing pessoal e conceito metacompetência.

27

## **FISCAL DE DEFESA DO CONSUMIDOR**

Direito Administrativo: Conceito, fontes e princípios. Estado: conceito, elementos, poderes e organização. Governo e Administração Pública: conceitos. O ato administrativo: conceito, elementos, classificação, extinção, alteração e suspensão. Serviços públicos: conceito, classificação, regulamentação e controle, forma, meios e requisitos, delegação: concessão, permissão, autorização, controle e responsabilização da administração: controle administrativo, controle judicial, controle legislativo, responsabilidade civil do Estado. Regime jurídico do Direito do Consumidor: Conceito de consumidor, fornecedor, produto e serviço. Princípios do Direito do Consumidor. Direitos Básicos do Consumidor. Responsabilidade por vício do produto e do serviço. Decadência e Prescrição. Proteção contratual: cláusulas abusivas e contrato de adesão. A Publicidade no Código de Defesa do Consumidor. Sistema Nacional de Defesa do Consumidor. Crimes nas Relações de Consumo. Lei n.º 8.078, de 11 de setembro de 1990 - Código de Defesa do Consumidor. Decretos: Decreto n.º 2.181, de 20 de março de 1997. Decreto n.º 5.903, de 20 de setembro de 2006. Decreto n.º 6.523, de 31 de julho de 2008. Leis federais: Lei n.º 7.347, de 24 de julho de 1985. Lei n.º 10.962, de 11 de outubro de 2004 e Lei n.º 8.137, de 27 de dezembro de 1990. Lei Orgânica do Município de Palhoça. Código de Posturas do Município de Palhoça.

**ANEXO 2**

**CRONOGRAMA DO CONCURSO PÚBLICO- EDITAL 1**

EVENTO	DATA PROVÁVEL	
	INÍCIO	FIM
Publicação do Edital	31/8/15	
Período de inscrições	31/8/15	30/9/15
Pagamento das inscrições	31/8/15	30/9/15
Entrega de documentação-pessoas com deficiência	31/8/15	30/9/15
Requerimento de pedidos de isenção	31/8/15	11/9/15
Despacho dos pedidos de isenção	16/9/15	
Prazo recursal- despacho dos pedidos de isenção	17/9/15	18/9/15
Despacho dos recursos- pedidos de isenção	23/9/15	
Homologação das inscrições	9/10/15	
Prazo recursal- homologação das inscrições	13/10/15	14/10/15
Despacho dos recursos- homologação das inscrições	21/10/15	
Publicação dos locais de prova	21/10/15	
Prova escrita	<b>1/11/15</b>	
Publicação do gabarito preliminar e caderno de provas	1/11/15	
Prazo recursal- gabarito preliminar	3/11/15	4/11/15
Despacho dos recursos- gabarito preliminar	16/11/15	
Resultado da prova escrita	18/11/15	
Resultado da prova de títulos (quando aplicável)	18/11/15	
Prazo recursal- prova escrita	19/11/15	20/11/15
Prazo recursal- prova de títulos	19/11/15	20/11/15
Despacho dos recursos	26/11/15	
Convocação para a prova prática (quando houver)	26/11/15	
Prova prática	<b>29/11/15</b>	
Publicação do resultado da prova prática	2/12/15	
Resultado final	2/12/15	
Prazo recursal	3/12/15	4/12/15
Resultado dos recursos (prova prática e resultado final)	10/12/15	
Republicação do resultado final após recursos	11/12/15	