

Edital Nº 001/2010/IPPA

Abre as inscrições e define normas para o Concurso Público destinado ao provimento de cargos do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Palhoça – IPPA, por meio do Edital nº 001/2010.

O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE PALHOÇA - IPPA torna pública a realização do Concurso Público, para provimento de cargos do Quadro Único de Pessoal Civil do IPPA, de acordo com a Lei Complementar nº 086, de 23 de dezembro de 2009 e a Lei nº 991, de 31 de março de 2000, que institui o Estatuto e Plano de Carreira dos Servidores Públicos Municipais de Palhoça e suas alterações, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital.

O Concurso Público será regido por este Edital e executado pela Fundação José Arthur Boiteux - FUNJAB, localizada no Centro de Ciências Jurídicas - CCJ – 2º andar, sala 216 – Campus Universitário UFSC – Trindade – Florianópolis – SC, Tel/Fax (48) 3721-9655, nos termos do Contrato 002/2010, de 11 de março de 2009.

1. DOS CARGOS, DAS VAGAS, DA CARGA HORÁRIA, DOS VENCIMENTOS E DAS VANTAGENS.

1.1. O Concurso Público destina-se ao preenchimento de 6 (**seis**) vagas na forma deste Edital

1.2. Todos os cargos descritos neste Edital podem ser exercidos por pessoas de ambos os sexos.

1.3. Os cargos objeto deste Concurso Público e as suas respectivas vagas são descritos nas tabelas abaixo:

1.3.1. Cargo de Nível Superior:

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO
Advogado	1	20 h	R\$ 1.147,21

1.3.2. Cargos de Nível Médio:

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO
Assistente Administrativo	04	40 h	R\$ 737,51

1.3.2. Cargo de Nível Fundamental Incompleto: ([Redação dada pela Errata de 25 de março de 2010](#))

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO
Auxiliar de Serviços Gerais	01	40 h	R\$ 483,73*

1.4. (*) Quando foi aprovada a Lei Complementar nº 086, de 23 de dezembro de 2009, o salário mínimo vigente era de R\$465,00 (quatrocentos e sessenta e cinco reais), razão pela qual a remuneração fixada em lei municipal estava adequada a época, contudo, esclarecemos que por força do artigo 7º, inciso IV da Constituição Federal, nenhum vencimento será inferior a um salário mínimo fixado em lei.

1.5 As atribuições dos cargos estão descritas no **Anexo I** deste Edital.

1.5.1 Os candidatos aprovados em concurso para preenchimentos dos referidos cargos efetivos, estarão vinculados ao Estatuto e Plano de Carreira dos Servidores Públicos Municipais de Palhoça, na forma da Lei nº 991, de 31 de março de 2000.

1.5.2 Serão aplicadas aos servidores ocupantes dos cargos de Assistentes Administrativos, Advogado e Auxiliar de Servidores Gerais, os mesmos vencimentos, parcelas remuneratórias, e vantagens, bem como a mesma carga horária dos Servidores Efetivos do Município de Palhoça, cuja exerçam respectivamente os cargos com as mesmas nomenclaturas ora em destaque, nos termos da Lei Complementar nº 086, de 23 de dezembro de 2009.

2. DA ESCOLARIDADE E EXIGÊNCIAS PARA A POSSE:

CARGO	ESCOLARIDADE E EXIGÊNCIAS PARA A POSSE
Advogado	Curso de Graduação em Direito e registro no respectivo órgão de classe.
Assistente Administrativo	Certificado de Conclusão do Ensino Médio.
Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Fundamental Incompleto. <i>(Redação dada pela Errata de 25 de março de 2010)</i>

2.1. A escolaridade exigida e o registro no respectivo órgão de classe, deverão ser comprovada quando da posse do candidato aprovado.

3. DOS LOCAIS, HORÁRIOS E PRAZOS

3.1. Todo e qualquer documento, petição, recurso ou requerimento relacionado a esse Concurso Público, exceto os constantes dos itens 4.10, 4.18, 4.21 e 5.6, deverá ser entregue na sede da FUNJAB, localizada no CCJ – 2º andar, sala 216 – Campus Universitário UFSC – Trindade – Florianópolis – SC, Tel/Fax (48) 3721-9655.

3.2. O horário de funcionamento da FUNJAB, para atendimento aos candidatos é das **08h30m às 12hs e das 14h30m às 18hs**, de segunda a sexta-feira.

3.3. Não haverá atendimento nos feriados municipais de Florianópolis, estaduais e federais.

3.4. O endereço eletrônico do Concurso Público é www.funjab.ufsc.br/ippa

3.5. Não serão aceitos documentos, requerimentos ou recursos enviados por fax, via postal ou meio digital, exceto inscrições, prevista no item 4.2.

3.6. O prazo de inscrição e para a entrega de documentos e comprovações a ele relacionados é do dia **19 de março de 2010 a 7 de maio de 2010.**

3.7. Todos os termos aditivos, comunicados, respostas de requerimentos, recursos ou qualquer demanda, bem como locais, horário de prova e convocações para qualquer ato relacionado a este Concurso Público, serão publicados nos endereços eletrônicos do Concurso Público: **www.funjab.ufsc.br/ippa** e **www.palhoca.sc.gov.br**.

3.8. A FUNJAB não fará qualquer comunicado, convocação ou dará resposta a recursos e petições, por qualquer outro meio ou mídia.

4. DAS INSCRIÇÕES

4.1. A participação no presente Concurso Público iniciar-se-á pela inscrição, que deverá ser efetuada no prazo e nas condições estabelecidas neste Edital.

4.2. A inscrição somente poderá ser efetuada via Internet, mediante o preenchimento de Requerimento de Inscrição publicado no endereço eletrônico **www.funjab.ufsc.br/ippa**, no período compreendido entre as **10h do dia 19 de março de 2010 até às 16h do dia 7 de maio de 2010, horário oficial de Brasília.**

4.3. No requerimento de inscrição, sob as penas da Lei, o candidato declarará:

- a) Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do § 1º, do artigo 12 da Constituição Federal.
- b) Estar quite com as obrigações resultantes da legislação eleitoral e, quando do sexo masculino, estar quite também, com as obrigações do serviço militar.
- c) Não ter sofrido, quando no exercício de cargo público, demissão a bem do serviço público ou por justa causa, o que deverá ser comprovado, no ato de admissão, por meio da assinatura de regular termo de declaração.
- d) Não ter antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos.
- e) Ter conhecimento das exigências contidas neste Edital e comprometer-se a tomar conhecimento de eventuais termos aditivos e instruções específicas contidas em outros avisos pertinentes ao presente Concurso Público.
- f) Possuir a escolaridade exigida e os documentos comprobatórios de escolaridade e pré-requisitos exigidos por este Edital.
- g) Estar legalmente habilitado (a) para o exercício das ações pertinentes a função.
- h) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos.

4.4. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas no inteiro teor deste Edital e eventuais Termos Aditivos, bem como de quaisquer outros avisos, erratas ou comunicados publicados no endereço eletrônico do Concurso Público: **www.funjab.ufsc.br/ippa**, dos quais não poderá alegar desconhecimento.

4.5. Para realizar a inscrição o candidato deverá proceder da seguinte maneira:

- a) Acessar, via Internet, o endereço eletrônico do Concurso Público: **www.funjab.ufsc.br/ippa**;

- b) Preencher integralmente o Requerimento de Inscrição;
- c) Conferir atentamente os dados informados;
- d) Imprimir o Requerimento de Inscrição;
- e) Imprimir o Boleto Bancário referente à taxa de inscrição, e efetuar o pagamento em agência, posto de atendimento bancário ou “home banking”, preferencialmente no Banco do Brasil S.A., até o horário de encerramento do expediente bancário do dia **7 de maio de 2010**.

4.6. O pagamento após o encerramento do expediente bancário implicará no cancelamento da inscrição.

4.7. Não será aceito o pagamento através de depósito e/ou transferência bancária.

4.8. A inscrição no Concurso Público, somente será efetivada após a FUNJAB ser notificada, pelo banco, do pagamento da taxa de inscrição.

4.9. Os valores da taxa de inscrição para este Concurso Público são:

- a) R\$ 95,00 (noventa e cinco reais) para o cargo com exigência de nível superior;
- b) R\$ 70,00 (setenta reais) para os cargos com exigência de nível médio;
- c) R\$ 50,00 (cinquenta reais) para o cargo com exigência de nível fundamental incompleto. [\(Redação dada pela Errata de 25 de março de 2010\).](#)

4.10. Os candidatos sem acesso à Internet poderão comparecer no endereço do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Palhoça, a Rua Emeline M. C. Scheidt, nº. 100, bairro Centro, cidade de Palhoça, no horário de atendimento - 13h às 18h, onde estarão disponíveis equipamentos e pessoal treinado e autorizado pela FUNJAB para orientar sua inscrição. No último dia de inscrições o horário de atendimento será encerrado às **15hs, horário oficial de Brasília**.

4.11. O candidato é responsável pela veracidade dos dados informados e pelo correto preenchimento dos requerimentos, formulários e/ou documentos exigidos para inscrição e realização das provas desse Concurso Público. Está ciente que não serão aceitos pedidos para alteração de qualquer dado ou informação, exceto o de mudança de endereço.

4.12. A FUNJAB e o Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Palhoça não se responsabilizarão por solicitação de inscrição não recebida por falhas técnicas de qualquer natureza que impossibilitarem a transferência dos dados ou a impressão de documentos.

4.13. Será cancelada a inscrição do candidato que:

- a) Efetuar o pagamento da taxa de inscrição com cheque sem a provisão de fundos ou com qualquer outra irregularidade.
- b) Prestar declarações falsas, inexatas, adulterar, informar ou apresentar documento que não satisfizer as condições estabelecidas neste Edital.

4.14. No caso de cancelamento da inscrição serão anulados todos os atos dela decorrentes, a qualquer tempo, mesmo que o candidato tenha sido classificado e que o fato seja constatado posteriormente.

4.15. Não serão aceitas inscrições condicionais ou fora do prazo estabelecido.

4.16. Verificando-se mais de uma inscrição de um mesmo candidato, será considerada apenas a inscrição paga mais recente.

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

4.18. O candidato que necessitar de condições especiais para a realização da prova deverá protocolar no endereço do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Palhoça, a Rua Emeline M. C. Scheidt, nº. 100, bairro Centro, cidade de Palhoça, no horário de atendimento - 13h às 18h pessoalmente ou por procurador com procuração específica, até às **16h00min, horário oficial de Brasília**, do último dia de inscrições, requerimento no qual indicará as condições que necessitar ao qual juntará cópia (xerográfica) do Requerimento de Inscrição.

4.19. As solicitações de condições especiais serão atendidas obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

4.20. Os documentos a que se referem os itens 4.18 e 4.19, não se constituem em requerimento para concorrer a vagas reservadas para pessoa portadora de necessidade especial.

4.21. Os candidatos que preencherem os requisitos previstos na Lei Municipal nº 2.013 de 6 de Abril de 2005 (isenção da taxa de inscrição para doadores de sangue) deverão entregar pessoalmente, ou por intermédio de Procurador, até as 16h00min do **dia 7 de maio de 2010**, no endereço do IPPA, documento expedido por entidade coletora, comprovando a qualidade de doador, cuja doação não poderá ser inferior a 3 (três) vezes anuais.

4.22. O candidato portador de necessidade especial, conforme artigo 4.º do Decreto Federal n.º 3.298/99 e as alterações constantes do artigo 70 do Decreto Federal 5.296/04, que necessitar de tempo adicional para a realização das provas deverá requerê-lo, com justificativa acompanhada de parecer emitido por especialista da área de sua necessidade, no prazo previsto no item 4.21 deste Edital.

5. DAS PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS

5.1. Às pessoas com deficiência que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal, é assegurado o direito de se inscreverem neste concurso público, desde que a sua deficiência não seja incompatível com as atribuições do cargo a ser preenchido

5.2. Do total de vagas oferecidas para cada um dos cargos, de acordo com a Lei Municipal nº 991, de 31 de Março de 2000, Artigo 9º, §2º, 10% (dez por cento) serão reservadas aos candidatos portadores de necessidade especial, conforme a tabela abaixo:

CARGO	VAGAS
NÍVEL MÉDIO	
Assistente Administrativo	1
TOTAL	1

5.3. Será considerada necessidade especial somente àquela conceituada na medicina especializada, de acordo com os padrões mundialmente estabelecidos, e que se enquadrem nas

categorias descritas no Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações, Decreto Federal nº 5.296/2004 e suas alterações, Lei Estadual 12.870/2004 e na Lei Federal nº 7.853/1989.

5.4. Para a inscrição no Concurso Público, a pessoa portadora de necessidades especiais deverá declarar sua necessidade especial e assinalar a sua condição, no espaço apropriado constante do Requerimento de Inscrição e, se necessário, requerer o método através do qual deseja realizar a prova.

5.5. O candidato com deficiência visual parcial deverá identificar sua condição, indicando no requerimento de inscrição se deseja que a prova seja confeccionada de forma ampliada.

5.6. O candidato portador de necessidade especial deverá entregar, no período compreendido entre as **10h00min do dia 19 de março de 2010 até às 16h00min do dia 7 de maio de 2010, horário oficial de Brasília** para concorrer à vaga de pessoa portadora de necessidades especiais, pessoalmente ou por Procurador com procuração específica, no endereço do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Palhoça, a Rua Emeline M. C. Scheidt, nº. 100, bairro Centro, cidade de Palhoça, no horário de atendimento - 13h às 18h - atestado médico comprobatório da sua necessidade especial, emitido obrigatoriamente em data igual ou posterior ao início das inscrições do presente Concurso Público.

5.7. A declaração de necessidade especial, para efeito de inscrição e realização das provas, não substitui, em hipótese alguma, a avaliação para fins de aferição da compatibilidade ou não da necessidade especial, que julgará a aptidão física e mental necessárias para contratação do candidato.

5.8. O candidato portador de necessidades especiais submeter-se-á, quando convocado, a exame perante comissão interdisciplinar credenciada pelo Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Palhoça, que verificará a existência da necessidade especial declarada no Requerimento de Inscrição, bem como de sua compatibilidade com o exercício das atribuições do cargo.

5.9. A convocação para o exame a que se refere o item 5.8. será feita exclusivamente através de nota que será publicada nos endereços eletrônicos www.funjab.ufsc.br/ippa, e www.palhoca.sc.gov.br, no **dia 12 de maio de 2010**.

5.10. A inobservância, pelo candidato de qualquer uma das exigências acima, determinará a perda do direito da vaga reservada a pessoas com necessidades especiais e será homologada como candidato não portador de necessidade especial.

5.11. O candidato portador de necessidades especiais participará deste Concurso Público em igualdade de condições aos demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliação e critérios de aprovação, horário de início, data, local de aplicação e nota mínima exigida para todos os demais candidatos.

5.12. Os candidatos portadores de necessidades especiais aprovados e/ou classificados serão convocados para efeito de nomeação e posse, segundo a ordem específica de classificação, em listas próprias.

5.13. Não provida, por qualquer razão, uma das vagas destinadas a pessoas com necessidades especiais, será ela preenchida por candidato, não portador de necessidade, observada a ordem de classificação.

5.14. O candidato inscrito como pessoa portadora de necessidades especiais, não considerado portador de necessidade pela comissão interdisciplinar, concorrerá em igualdade de condições com os candidatos não portadores de necessidades especiais.

6. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

6.1. As inscrições que preencherem todas as condições deste edital serão homologadas e deferidas pela autoridade competente. As relações das inscrições homologadas e não homologadas estarão disponíveis nos endereços eletrônicos www.funjab.ufsc.br/ippa, e www.palhoca.sc.gov.br, no **dia 19 de maio de 2010**.

7. DA PROVA DO CONCURSO PÚBLICO

7.1. O presente Concurso Público, para todas as vagas, constará de uma única etapa, uma prova escrita de caráter eliminatório e classificatório.

7.2. A prova escrita será realizada no **dia 13 de junho de 2010**.

7.3. A duração total da prova será de 4 (quatro) horas, incluído o tempo para preenchimento do cartão-resposta.

7.4. O início da prova escrita será às **14h00min**, nos locais a serem divulgados nos endereços eletrônicos www.funjab.ufsc.br/ippa e www.palhoca.sc.gov.br, no **dia 7 de junho de 2010**.

7.5. Os candidatos não poderão ingressar nos locais de provas após as **14h00min**.

7.6. A prova escrita será composta de 40 (quarenta) questões de múltipla-escolha, cada uma delas com 5 (cinco) alternativas, das quais uma única será correta.

7.7. As questões da prova versarão sobre as ementas constantes no programa do Concurso Público, **Anexo II** deste Edital, divididas da seguinte forma:

- a) **Conhecimentos Gerais** com 10 (dez) questões e;
- b) **Conhecimentos Específicos** com 30 (trinta) questões.

7.8. As questões de **Conhecimentos Gerais** versarão sobre:

- a) Português - 4 questões;
- b) Noções de atualidade, aspectos históricos, sociais e geográficos do município de Palhoça e de Santa Catarina - 3 questões.
- c) Lei nº 991, de 31 de março de 2000, que institui o Estatuto e Plano de Carreira dos Servidores Públicos Municipais de Palhoça. – 3 questões.

7.9. As questões de **Conhecimentos Gerais** da prova escrita serão avaliadas de 0 a 10 com peso 3 (três) no cálculo da média da prova escrita objetiva.

7.10. As questões de **Conhecimentos Específicos** versarão sobre os assuntos atinentes ao cargo para o qual o candidato se inscreveu.

7.11. As questões de **Conhecimentos Específicos** da prova escrita serão avaliadas de 0 a 10 com peso 7 (sete) no cálculo da média da prova escrita objetiva.

7.12. O candidato receberá, para realizar a prova, um caderno de questões e um cartão-resposta devidamente identificado.

7.13. O candidato compromete-se, antes de iniciar a resolução da prova, a conferir o caderno de questões e o cartão resposta que lhe foram entregues, verificando se estão em perfeitas condições, sem falha de impressão, contendo todas as questões da prova, bem como se correspondem ao número da sua inscrição e cargo a que se inscreveu devendo, caso haja qualquer discordância, comunicar a irregularidade imediatamente ao fiscal de sala.

7.14. As letras correspondentes às respostas assinaladas, das questões de múltipla escolha da prova escrita, deverão ser transcritas (marcadas) nos locais e com o tipo de marcação determinados no cartão-resposta, com caneta esferográfica **transparente** de tinta preta ou azul.

7.15. O cartão-resposta não será substituído em caso de erro do candidato.

7.16. A prova escrita objetiva será corrigida com base na marcação feita pelo candidato no cartão-resposta, não se constituindo o caderno de questões o local e/ou documento hábil para registro de respostas, sendo que qualquer marcação nele feita é nula e não será considerada, o que o candidato declara ter conhecimento e concordar.

7.17. A FUNJAB não devolverá ou fornecerá cópia do caderno de respostas utilizado pelo candidato.

7.18. O candidato, ao encerrar as provas, entregará ao fiscal de sua sala o cartão resposta devidamente assinado e o caderno de provas.

7.19. Para a entrada nos locais de prova, os candidatos deverão, obrigatoriamente, apresentar documento de identidade original com foto e no prazo de validade.

7.20. O documento de identidade deverá estar em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato.

7.21. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos etc.); passaporte válido; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal ou estadual, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo novo, com foto).

7.22. Caso, no dia de realização da prova o candidato esteja impossibilitado de apresentar, documento de identidade original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro de ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta dias da data da prova.

7.23. Durante a realização da prova é vedada a consulta a livros, revistas, folhetos ou anotações, bem como o uso de máquinas de calcular, relógios e aparelhos celulares, bonés e similares ou, ainda, qualquer equipamento elétrico ou eletrônico, sob pena de eliminação do candidato do Concurso Público.

7.24. O candidato declara estar ciente que a simples posse de qualquer material, aparelho ou equipamento não autorizado, na sala de prova, corredores ou sanitários, mesmo que desligado ou inoperante, durante o período de realização da prova, implicará na sua eliminação do Concurso Público e na atribuição de nota zero à prova.

7.25. Os telefones celulares e demais equipamentos devem ser entregues desligados aos fiscais da sala, antes do início da prova. Serão acondicionados em embalagens plásticas e deverão ser solicitados ao fiscal pelo candidato, ao saírem da sala onde realizaram a prova.

7.26. A FUNJAB recomenda que os candidatos não levem para o local de prova qualquer material não autorizado e não assume qualquer responsabilidade por sua avaria ou desaparecimento.

7.27. O candidato declara estar ciente e concordar com que a FUNJAB, por meio de seus prepostos, proceda a sua identificação datiloscópica, bem como revista pessoal e de seus pertences, por quaisquer meios, inclusive eletrônicos.

7.28. Os candidatos não poderão estar acompanhados de outras pessoas na sala de provas, mesmo que filhos menores.

7.29. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá dirigir-se, com a antecedência mínima de 45 minutos do início da prova, à Coordenação local, acompanhada por pessoa responsável e capaz juridicamente pela guarda e zelo da criança. A criança e acompanhante deverão permanecer em sala especificamente destinada para este fim. Nos horários de amamentação, a candidata será conduzida, por um fiscal de sala, até o local de amamentação. O tempo destinado à amamentação não será acrescido ao tempo de duração normal da prova.

7.29.1. A candidata não disporá de tempo extra para realizar a prova devido à amamentação.

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

7.31. O candidato somente poderá entregar a prova e o cartão-resposta e retirar-se da sala de prova após 1 (uma) hora do seu início.

7.32. Os 3 (três) últimos candidatos que restarem em cada sala de prova somente poderão entregar as suas provas e o cartão-resposta e retirar-se do local simultaneamente.

7.33. O candidato, ao encerrar a prova, deverá entregar ao fiscal de prova/sala, o cartão-resposta e o caderno de prova, sob pena de ter sua prova anulada e ser automaticamente eliminado do Concurso Público.

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

- a) emenda(s) e/ou rasura(s), ainda que legível (eis);
- b) mais de uma opção de resposta assinalada;
- c) espaço não assinalado (s) no cartão-resposta;
- d) cartão-resposta preenchido fora das especificações contidas no mesmo, ou seja, preenchido com caneta esferográfica de tinta cuja cor for diferente de azul ou preta, ou ainda, com marcação diferente da indicada no modelo previsto no cartão.

7.35. É terminantemente proibido fumar nas dependências do Concurso Público, no período de realização das provas.

7.36. É terminantemente proibido o uso de alimentos nas salas de provas do Concurso Público, durante o período de realização das provas.

7.37. É permitido o uso de bebidas não alcoólicas, durante a realização das provas, desde que acondicionadas em embalagens transparentes e sem rótulos, ou quaisquer informações.

7.38. O Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Palhoça e a FUNJAB não assumem quaisquer responsabilidades quanto ao transporte, alimentação, alojamento e/ou hospedagem dos candidatos.

7.39. O gabarito provisório e o caderno de questões da prova serão publicados nos endereços eletrônicos www.funjab.ufsc.br/ippa e www.palhoca.sc.gov.br, a partir das 19h00min do dia da realização da prova.

7.40. No dia de realização da prova não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação da prova e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo e aos critérios de avaliação da prova.

7.41. Será considerado aprovado no Concurso Público, o candidato que obtiver nota igual ou superior a **6,00 (seis inteiros)** na prova escrita.

7.42. O cálculo da nota da prova escrita será obtido com o emprego da fórmula abaixo:

$$NPE = \left\{ \left[\left(\frac{NACG}{10} \right) \times 3 \right] + \left[\left(\frac{NACE}{30} \right) \times 7 \right] \right\}$$

NPE= NOTA DA PROVA ESCRITA.

NACG= NÚMERO DE ACERTOS DAS QUESTÕES DE CONHECIMENTOS GERAIS

NACE= NÚMERO DE ACERTOS DAS QUESTÕES DE CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

8. DA CLASSIFICAÇÃO

8.1. Os candidatos serão classificados, em ordem decrescente, de acordo com a nota da prova escrita, expressa com 2 (duas) casas decimais sem arredondamento.

8.2. Serão publicadas duas listas de classificados: a primeira conterà a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com necessidade especial; a segunda, somente a pontuação desses últimos, atendendo ao que dispõe a Lei Estadual Nº 12.870/2004.

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

8.4. Para os candidatos que não estão amparados no item anterior, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que obtiver:

- a) maior número de acerto nas questões de Conhecimento Específico;
- b) maior número de acerto nas questões de Conhecimento Geral;
- c) tiver idade mais avançada.

9. DO RESULTADO

9.1. O Resultado Final do Concurso Público será divulgado por meio dos endereços eletrônicos www.funjab.ufsc.br/ippa e www.palhoca.sc.gov.br, no dia **23 de junho de 2010**.

10. DA NOMEAÇÃO E POSSE

10.1 O candidato aprovado e classificado será convocado através de correspondência enviada pelo Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Palhoça, por meio da Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT, com aviso de recebimento.

10.2. O candidato que não se apresentar na data, local e horário estabelecido conforme convocação descrita no subitem 10.1, será excluído deste Concurso Público, com exceção dos casos de ausência justificada para tratamento de saúde, situação em que o candidato ou seu representante legal deverá protocolar, em até no máximo 02 (dois) dias úteis, a contar da data do recebimento do telegrama, requerimento junto ao Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Palhoça.

10.3. O candidato que não tomar posse ou não entrar em exercício no prazo previsto na Lei nº 991, de 31 de março de 2000 - Estatuto e Plano de Carreira dos Servidores Públicos Municipais de Palhoça - será eliminado do presente Concurso Público.

10.4. Para tomar posse os candidatos deverão apresentar, quando convocados, os documentos solicitados pelo Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Palhoça.

10.5. O laudo médico solicitado para a posse será expedido pela Gerência de Perícia Médica e Saúde Ocupacional da Prefeitura Municipal de Palhoça.

10.6. O exame médico admissional consiste na avaliação do candidato, através de exames médicos para averiguar a aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo a ser ocupado.

10.7. O exame médico admissional está restrito somente aos candidatos convocados para nomeação.

10.8. O resultado do exame médico será expresso com indicação de “apto ou inapto”, para o exercício da atribuição do cargo.

10.9. A indicação de condição “inapta” será causa obstativa para a contratação do candidato aprovado no Concurso Público.

10.10. A aprovação e classificação neste Concurso Público não asseguram ao candidato o direito de ingresso automático no Quadro do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Palhoça. A admissão é de competência do Diretor Executivo do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Palhoça, dentro do interesse e conveniência da administração, observada a ordem de classificação dos candidatos e o prazo de validade do Concurso Público.

11. DOS RECURSOS

11.1. Caberá recurso quanto:

- a) à homologação das inscrições;
- b) ao gabarito provisório da prova escrita;
- c) ao resultado final do Concurso Público.

11.2. Os recursos deverão ser entregues e protocolados pessoalmente pelo candidato ou por seu procurador com procuração específica, no endereço e horário determinado para atendimento da FUNJAB, até 2 (dois) dias úteis após a publicação da homologação das inscrições, gabarito provisório da prova escrita e resultado final do Concurso Público.

11.3. Os recursos deverão ser digitados ou datilografados em formulário próprio disponível no endereço eletrônico do Concurso Público, devendo ser observados, os seguintes requisitos:

- a) ser impresso e assinado em duas vias;
- b) ser fundamentado, com argumentação lógica e consistente;
- c) ser apresentado em folhas separadas, para questões ou demandas diferentes.

11.4. A decisão dos recursos é irrecorrível na esfera administrativa.

11.5. Os recursos que não estiverem de acordo com o disposto nos subitens acima serão liminarmente indeferidos.

11.6. Não serão aceitos recursos interpostos por fax-símile, telex, Internet, correio eletrônico ou qualquer meio postal, sendo que os intempestivos serão desconsiderados e os inconsistentes ou em desacordo com as instruções publicadas, serão indeferidos.

11.7. As respostas aos recorrentes serão publicadas no endereço eletrônico do Concurso Público sendo que, para dela tomar conhecimento, o candidato deverá digitar o número do seu CPF e número da sua inscrição neste Concurso Público.

11.8 Examinados os recursos será publicado o gabarito definitivo no dia **23 de junho de 2010**, no endereço eletrônico do Concurso Público.

11.9. Constatado erro na indicação da resposta de uma questão no gabarito provisório, o mesmo será corrigido no gabarito definitivo.

11.10. Em caso de anulação de questão, o ponto correspondente será atribuído a todos os candidatos.

12. DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

12.1. Delega-se competência à FUNJAB para:

- a) receber as taxas de inscrições;
- b) emitir os documentos de homologação das inscrições;
- c) elaborar, aplicar, julgar e corrigir a prova escrita;
- d) proceder a avaliação da prova escrita;
- e) apreciar os recursos previstos no item 11 deste edital;
- f) emitir relatórios de classificação final dos candidatos;
- g) prestar informações sobre o Concurso Público dentro de sua competência;
- h) atuar em conformidade com as disposições deste edital.

13. DO FORO JUDICIAL

13.1. O foro para dirimir qualquer questão relacionada com o Concurso Público de que trata este edital, é o da Comarca de Palhoça, no Estado de Santa Catarina.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. Este Concurso Público será válido por 1 (um) ano, a contar da data de publicação da homologação do seu resultado final, podendo ser prorrogado, por igual período, a critério do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Palhoça

14.2. Não será aceito pedido de reclassificação na hipótese de o candidato manifestar desinteresse na posse quando convocado.

14.3. Será excluído do Concurso Público, por ato da FUNJAB, o candidato que:

- a) Tornar-se culpado por agressões ou descortesias para com qualquer membro da equipe encarregada da realização das provas;
- b) For surpreendido, durante a aplicação das provas, em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer 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;
- e) Negar-se a fazer a identificação datiloscópica quando solicitado pela coordenação local do Concurso Público;
- f) Negar-se a cumprir o que determina ou descumprir as regras contidas neste Edital.
- g) Fizer em qualquer fase ou documento declaração falsa ou inexata;
- h) Não mantiver atualizado o seu endereço. Em caso de alteração do endereço informado na inscrição, o candidato deverá encaminhar documento ou comparecer ao Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Palhoça, indicando seu cargo, número de inscrição, número do RG e CPF e o novo endereço, fazendo menção expressa que se relaciona ao Concurso Público objeto deste Edital.

14.4. A FUNJAB não devolverá nem fornecerá cópia dos documentos e requerimentos entregues pelos candidatos.

14.5. O extrato do Edital será publicado no Diário Oficial e na sua íntegra nos endereços eletrônicos www.funjab.ufsc.br/ippa e www.palhoca.sc.gov.br.

14.6. Os casos não previstos serão resolvidos, conjuntamente, pelas Comissões de Concurso Público da FUNJAB e do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Palhoça.

Palhoça, 19 de março de 2010.

ALBERTO PRIM
Diretor Executivo do IPPA

CRONOGRAMA PREVISTO - 2010

EVENTO	DATA
Início das Inscrições	19/03
Fim das Inscrições	07/05
Convocação das Pessoas com necessidades especiais para exame	12/05
Homologação das Inscrições	19/05
Recurso à Homologação das Inscrições	20 e 21/05
Inscrições após recurso	25/05
Divulgação dos locais de prova	07/06
Data da prova	13/06
Recurso ao gabarito provisório	14 e 15/06
Divulgação do Gabarito Definitivo e Resultado final do Concurso Público	23/06
Recurso ao resultado final do Concurso Público	24 e 25/06
Homologação do Concurso Público	30/06

ANEXO I

ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

ADVOGADO - Desenvolver e executar atividades de nível superior e com inscrição/habilitação devidamente registrada junto a OAB/SC, para execução qualificada de suas tarefas, envolvendo as diversas áreas de consultoria jurídica, em especial relacionadas ao Direito Previdenciário (Regime Próprio), Direito Administrativo, Direito Constitucional e demais normas do ordenamento jurídico aplicado a Administração Pública; supervisionar os processos administrativos de concessão de benefícios e os processos judiciais envolvendo o IPPA, além de emitir pareceres, confeccionar petição e peticionar em juízo ou administrativamente na representação jurídica do Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Palhoça – IPPA, exercendo todas às atividades administrativas e jurídicas de sua área de atuação.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - Desenvolver e executar atividades de nível médio, de execução qualificada, para executar procedimentos operacionais relacionados às atividades administrativas de sua área de atuação; organizar, conferir, abrir e controlar processos e documentos em geral, acompanhando seu trâmite interno e externo; realizar levantamento, suprir a área de material de consumo e controle de material de expediente da área de atuação; realizar atendimento ao público direto e/ou indireto, recepcionar chamadas telefônicas relacionadas à área de atuação; operar equipamento de fac-símile, telex, reprografia, microcomputadores, máquinas de datilografia e outros; solicitar manutenção preventiva e corretiva de equipamentos.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - Desenvolver e executar atividades de ensino fundamental incompleto ([Redação dada pela Errata de 25 de março de 2010](#)), de execução qualificada, envolvendo serviços de limpeza em geral, varrição, utilizando material apropriado, para garantir a higiene e o bom aspecto do ambiente de trabalho; zelar pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais utilizados, colocando-os em local apropriado, para deixá-los em perfeitas condições de uso; receber, encaminhar e arquivar correspondências em geral; executar outras tarefas, de acordo com as atribuições próprias de sua unidade funcional e da natureza das suas atividades, conforme determinação superior.

ANEXO II

EMENTAS E CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

I - CONHECIMENTOS GERAIS

ADVOGADO - Português: Interpretação de textos. Ortografia oficial. Correspondência oficial. Divisão silábica. Acentuação gráfica e crase. Flexão do substantivo e adjetivo (gênero e número). Emprego das classes de palavras. Pontuação. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Significação das palavras: sinônimos, antônimos, homônimos e parônimos. Sintaxe da oração e do período. Redação de correspondências oficiais. **Atualidades:** Noções de atualidade, aspectos históricos, sociais e geográficos do município de Palhoça e de Santa Catarina. Análise de tópicos relevantes e atuais das áreas de política, economia, sociedade, educação, história e ecologia. Notícias e informações do Município de Palhoça publicadas na imprensa. **Lei nº 991**, de 31 de março de 2000, que institui o Estatuto e Plano de Carreira dos Servidores Públicos Municipais de Palhoça: Título III, Seção IV, V e VI; Título IV, capítulos I, II, III e VIII; Título V, capítulos II e IV, seção II, Capítulo V, seção II.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO - PORTUGUÊS - Texto: compreensão das idéias principais e secundárias de textos verbais e não verbais (textos em linguagem escrita ou visual). Correspondência oficial. Sinônimos e antônimos. Linguagem figurada. **Gramática:** Ortografia. Acentuação gráfica. Concordância verbal e nominal. Pontuação. **Atualidades:** Noções de atualidade, aspectos históricos, sociais e geográficos do município de Palhoça e de Santa Catarina. Análise de tópicos relevantes e atuais das áreas de política, economia, sociedade, educação, história e ecologia. Notícias e informações do Município de Palhoça publicadas na imprensa. **Lei nº 991**, de 31 de março de 2000, que institui o Estatuto e Plano de Carreira dos Servidores Públicos Municipais de Palhoça: Título III, Seção IV, V e VI; Título IV, capítulos I, II, III e VIII; Título V, capítulos II e IV, seção II, Capítulo V, seção II.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS. Português: Compreensão e interpretação de textos. Acentuação gráfica. Ortografia. **Atualidades:** Noções de atualidade, aspectos históricos, sociais e geográficos do município de Palhoça e de Santa Catarina. Notícias e informações do Município de Palhoça publicadas na imprensa. **Lei nº 991**, de 31 de março de 2000, que institui o Estatuto e Plano de Carreira dos Servidores Públicos Municipais de Palhoça: Título III, Seção IV, V e VI; Título IV, capítulos I, II, III e VIII; Título V, capítulos II e IV, seção II, Capítulo V, seção II.

II - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

ADVOGADO - Lei nº 8.906, de 4 de julho de 1994. Estatuto da Advocacia e a Ordem dos Advogados do Brasil (OAB). Título I, capítulos I, II, VII, VIII e IX; Título III, capítulo II. **Direito Constitucional:** Constituição. Conceito. Classificação. Disposições constitucionais transitórias. Poder Constituinte. Controle de Constitucionalidade: sistema brasileiro. Direitos e garantias individuais e coletivos. Princípios constitucionais da Administração Pública. Mandado de Segurança, Mandado de Injunção e “Habeas Data”. Liberdades constitucionais. Direitos sociais e sua efetivação. Federação brasileira: características, discriminação de competência na Constituição de 1988. Ordem social: seguridade social: saúde, previdência social e assistência social. Meio ambiente. Interesses difusos e coletivos. Estado-membro. Competência. Autonomia. Constituição de Santa Catarina: o Estado de Santa Catarina na Federação. Administração

Pública: princípios constitucionais. Servidores públicos: regência constitucional. Poder Legislativo. Organização. Atribuições. Processo Legislativo. Poder Executivo. Poder Judiciário. **Direito Administrativo:** Direito Administrativo e administração pública. Princípios constitucionais do Direito Administrativo brasileiro. Poderes e deveres dos administradores públicos. Poder de polícia. Ato administrativo. Contratos administrativos. Serviços Públicos. Concessão e permissão de serviços públicos Administração direta e indireta. Responsabilidade civil do Estado. Servidores públicos. Intervenção do Estado na propriedade. Desapropriação. Atuação do Estado no domínio econômico. Controle da Administração Pública. Bens públicos. **Direito Previdenciário:** Constituição. Regime Próprio da Previdência (Lei 9.717, de 27/11/98). Filiação e inscrição. Conceito, características e abrangência. Segurado facultativo: conceitos, características, filiação e inscrição. Receitas das contribuições. Salário de Contribuição. Conceito. Parcelas integrantes e parcelas não integrantes. Proporcionalidade. Arrecadações e recolhimento das contribuições destinadas à Previdência municipal. Competência do IPPA. Prazo de recolhimento. Recolhimento fora do prazo: juros, multa e atualização monetária. Prerrogativa do IPPA. Infrações à legislação previdenciária. Legislação do IPPA (Lei Municipal 1.320/2001). **Direito Civil:** Lei de Introdução ao Código Civil. Decreto-Lei Federal nº 4.657, de 04 de setembro de 1942 (arts. 1º ao 6º). Aplicação da lei no tempo. Revogação, derrogação, ab-rogação. Repristinação. Vigência e eficácia das normas. Direito adquirido. Ato jurídico perfeito. Princípios gerais do direito. Lacunas. Antinomias. Juízo de equidade. Lei Federal nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002, que instituiu o Código Civil. Parte Geral: Livro I (Capítulo I do Título I; Título II e Título III); Livro II (Capítulo III do Título Único) e Livro III. Parte Especial: Livro I (Títulos I a VI e IX); Livro II (Títulos I a III). **Direito Processual Civil:** Teoria Geral do Direito Processual. Princípios gerais, fontes e interpretação do direito processual civil. Jurisdição, ação, processo e atos processuais. Processo de conhecimento. Procedimento ordinário e sumário. Das provas. Sentença e coisa julgada. Execução. Teoria geral da execução, liquidação de sentença, espécies de execução, defesa do executado, suspensão e extinção da execução. Processos nos Tribunais. Ação rescisória, declaração de inconstitucionalidade, uniformização de jurisprudência, recursos. Ação cautelar. Mandado de segurança. Ação popular. **Direito Penal:** Dos Crimes Contra a Administração Pública (arts. 312 a 359). Responsabilidade Fiscal e suas penalidades (Lei Complementar 101/2000 e Lei 10.028/2000).

AUXILIAR ADMINISTRATIVO. Recepção e arquivamento de documentos. Serviço postal: tipos de correspondência, postagem de cargas e encomendas. Correspondência eletrônica. Equipamentos de escritório-computador, impressoras, telefones, fac-símile, máquinas de calcular: noções de funcionamento, termos de uso na operação desses equipamentos. Atitudes e regras de comportamento profissional para trato diário com o público interno e externo. Ofícios, contratos, cartas, memorandos, requerimentos: definição, normas de redação e encaminhamento. Relações humanas no trabalho. Segurança no trabalho.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS. Noções básicas de limpeza, higiene e conservação predial. Organização e controle de produtos de higiene e limpeza Conhecimento e uso das ferramentas e equipamentos utilizados na varrição e limpeza em geral. Segurança no trabalho. Pequenos reparos em móveis, portas, armários, janelas e outros. Serviço postal: tipos de correspondência, postagem de cargas e encomendas. Destinação dos resíduos orgânicos e recicláveis. Formas de tratamento; Atendimento ao público;