



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA HELENA

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 008/2023

Atualizado conforme retificação nº 01 de 17.10.2023

ABRE INSCRIÇÕES E BAIXA NORMAS PARA O PROCESSO SELETIVO PÚBLICO DE PROFESSORES PARA COMPOR CADASTRO DE RESERVA E ATUAR NAS UNIDADES ESCOLARES DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO NO ANO DE 2024, E PARA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO DE PESSOAL PARA SUBSTITUIR SERVIDORES EFETIVOS EM LICENÇA, FÉRIAS, OU INVESTIDOS EM FUNÇÕES DE CONFIANÇA DAS DEMAIS ÁREAS DO MUNICÍPIO DE SANTA HELENA.

O Prefeito de Santa Helena, Estado de Santa Catarina Sr. **BLÁSIO IVO HICKMANN**, no uso de suas atribuições legais nos termos da Lei Municipal nº 333, de 22 de abril de 1999, e respectivas atualizações, Lei nº 072/2017 de 26 de dezembro de 2017, Lei nº 079/2019 de 07 de novembro de 2019, Lei Complementar nº 100 de 11 de outubro de 2023 e Lei Orgânica Municipal e suas atualizações, TORNA PÚBLICO aos interessados, que se acham abertas as inscrições para o Processo Seletivo para preenchimento de vagas para funções temporárias, sob o Regime Estatutário, conforme legislação municipal que discipline a matéria e vinculados ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, na classe inicial das categorias funcionais do Quadro do Magistério do Município de Santa Helena, o qual reger-se-á pelas instruções deste Edital e demais normas atinentes.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES, CARGOS, VAGAS E DADOS RELATIVOS

1.1. Disposições preliminares:

1.1.1. O presente Edital do Processo Seletivo é disciplinado pelo art. 37, inciso IX, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, pela Lei Municipal nº 333, de 22 de abril de 1999 e respectivas atualizações, Lei nº 072/2017 de 26 de dezembro de 2017, Lei nº 079/2019 de 07 de novembro de 2019, Lei Complementar nº 100 de 11 de outubro de 2023 e Lei Orgânica Municipal e suas atualizações e demais legislação vigente.

1.1.2. O Processo Seletivo será regido por este edital, supervisionado pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo do Município de Santa Helena - SC, e executado pela Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina - AMEOSC, com sede na Rua Segundo Anibal Balbinot, nº 189, Bairro Agostini, São Miguel do Oeste - SC, Fone-Fax (49) 3621-0795, endereço eletrônico: www.ameosc.org.br

1.1.3. As respostas aos requerimentos, comunicados, resultados dos recursos, e demais publicações relativas ao Processo Seletivo serão publicadas em documento afixado no Mural Público da Prefeitura Municipal de Santa Helena – SC e nos sites: www.ameosc.org.br e www.santahelenasc.atende.net



1.1.4. A inscrição no Processo Seletivo implicará, desde logo, a ciência e aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste edital, inclusive que aceita que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do Processo Seletivo com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando expressamente a divulgação de seu(s) nome(s), número de inscrição, data de nascimento, notas e resultados preliminares e finais, recursos e o envio de convocações pelo município por WhatsApp, SMS (Short Message Service) ou e-mail cadastrados através da ficha de inscrição eletrônica no site da AMEOSC, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), sendo de responsabilidade do candidato conhecer a legislação mencionada no edital e demais determinações referentes ao Processo Seletivo para certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para prestar as provas e documentos necessários exigidos para o cargo por ocasião da nomeação se aprovado e convocado.

1.1.4.1 A legislação Municipal a que se refere o subitem 1.1.1 está à disposição do candidato no *site*: www.santahelenasc.atende.net

1.1.5. Para os cargos de Professores, Orientador Psicopedagogo, Auxiliar de Ensino e Auxiliar de Creche, o presente Processo Seletivo terá validade até o término do ano letivo de 2024.

1.1.5.1. Para os cargos de Pedagogo, Serviços Gerais, Orientador Social, Agente de Administração, Agente de Manutenção Hidráulica e Auxiliar de Coordenação do CRAS, o presente Processo Seletivo terá validade de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado, por igual período, conforme interesse da Administração municipal.

1.1.6. São condições para participação no presente Processo Seletivo:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Constituição Federal - § 1º do Art. 12, de 05/10/88 e Emenda Constitucional nº 19, de 04/06/98 - Art. 3º);
- 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) Ter conhecimento e concordar com todas as exigências contidas neste edital;
- d) Possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo/função na data da admissão e provimento ao cargo;
- e) Possuir aptidão física e mental para o exercício funcional respectivo.

1.1.7. O candidato deve comprovar a idade mínima de 18 anos e a escolaridade/habilitação exigida no edital no ato da contratação, sob pena de ser automaticamente eliminado do Processo Seletivo.



1.1.8. As provas serão realizadas nas modalidades **Objetiva** e de **Títulos**.

1.2. Cargo, vaga, carga horária, remuneração e habilitação:

1.2.1. As vagas destinam-se aos cargos abaixo delineados e deverão ser preenchidas por candidatos que disponham dos requisitos e escolaridade mínima informada no presente Edital, de acordo com o cargo a que pretendem concorrer, com as seguintes especificações:

QUADRO I					
Cargo/Função	Nº Vagas	Vencimento	Carga Horária Semanal	Habilitação	Tipo de Prova
Professor com Licenciatura Plena em Pedagogia (Educação Infantil)	CR*	R\$ 2.210,28 (20 h/sem)	20 horas	Portador de Diploma de Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Educação Infantil.	Objetiva e Títulos
Professor com Licenciatura Plena em Pedagogia (Ensino Fundamental - Anos Iniciais)	CR*	R\$ 2.210,28 (20 h/sem)	20 horas	Portador de Diploma de Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Séries Iniciais.	Objetiva e Títulos
Professor com Licenciatura Plena (Educação Física)	CR*	R\$ 2.210,28 (20 h/sem)	20 horas	Portador de Diploma de Curso Superior em Educação Física com registro no órgão fiscalizador.	Objetiva e Títulos
Professor com Licenciatura Plena em Artes	CR*	R\$ 4.420,55 (40 h/sem)	40 horas	Portador de Diploma de conclusão de curso Superior em Artes.	Objetiva e Títulos
Professor com Licenciatura Plena em Língua Portuguesa e Estrangeira (Espanhol)	CR*	R\$ 2.210,28 (20 h/sem)	20 horas	Portador de Diploma de conclusão de curso Superior em Língua Portuguesa e Espanhol.	Objetiva e Títulos
Professor com Licenciatura Plena em Língua Portuguesa e Estrangeira (Inglês)	CR*	R\$ 2.210,28 (20 h/sem)	20 horas	Portador de Diploma de conclusão de curso Superior em Língua Portuguesa e Inglês.	Objetiva e Títulos
Orientador Psicopedagogo	CR*	R\$ 2.300,93 (20 h/sem)	20 horas	Nível Superior completo em Pedagogia e Pós-Graduação específica na área de atuação.	Objetiva e Títulos

*CR: Cadastro de reserva.



QUADRO II

Cargo/Função	Nº Vagas	Vencimento (40h/sem)	Carga Horária Semanal	Habilitação	Tipo de Prova
Pedagogo	CR*	R\$ 3.439,00	40 horas	Nível Superior completo em Pedagogia.	Objetiva
Agente de Administração	CR*	R\$ 2.614,09	40 horas	Certificado de conclusão de Ensino Médio.	Objetiva
Agente de Manutenção de Hidráulica	CR*	R\$ 1.811,12	40 horas	Certificado de conclusão de Ensino Médio e treinamento específico na área de atuação com carga horária mínima de 20 horas.	Objetiva
Auxiliar de Creche	CR*	R\$ 1.661,76	40 horas	Ensino Médio completo.	Objetiva
Auxiliar de Coordenação do CRAS	CR*	R\$ 1.655,20	40 horas	Ensino Médio completo.	Objetiva
Auxiliar de Ensino	CR*	R\$ 1.950,00	40 horas	Ensino Médio completo.	Objetiva
Orientador Social	CR*	R\$ 1.719,78	40 horas	Ensino Médio completo.	Objetiva
Serviços Gerais	CR*	R\$ 1.622,21	40 horas	Certificado de conclusão da 4ª Série do Ensino Fundamental.	Objetiva

*CR: Cadastro de reserva.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições para o Processo Seletivo poderão ser efetuadas pela *Internet* ou Presencial – *on-line*, no período das **15h00min do dia 11/10/2023 às 23h59min do dia 09/11/2023.**

2.1.1. Das inscrições pela *internet*:

2.1.1.1. Para a inscrição pela *internet* o candidato deverá acessar o site www.ameosc.org.br no período de inscrição, e seguir os seguintes procedimentos:

- Acessar o endereço eletrônico: www.ameosc.org.br e clicar no *banner* Concursos Públicos;
- Fazer o cadastro do candidato se for primeiro acesso, caso este já seja cadastrado somente realizar o *login* para inscrição;
- Preencher integralmente o Requerimento de Inscrição, conferir atentamente os dados informados e enviá-los via *internet*, seguindo as instruções;



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA HELENA

d) Imprimir o Boleto Bancário referente à inscrição e efetuar o pagamento até o dia **10/11/2023**; **PAGAR O BOLETO, PREFERENCIALMENTE, NO BANCO EMISSOR.**

2.1.2. Das inscrições presencial/on-line:

2.1.2.1. Os candidatos que não dispuserem de acesso à *internet*, poderão realizar à sua inscrição presencial/on-line sendo que para tanto deverão se dirigir à Prefeitura Municipal de Santa Helena – SC, sito à Rua Dom Feliciano, nº 476, Centro, Santa Helena – SC, durante o período das inscrições, em horário de expediente da Prefeitura.

2.1.2.2. Para a efetivação das inscrições presencial/on-line o candidato deverá estar munido de todos os documentos e informações necessárias, sendo que o servidor municipal designado para realizar as inscrições presencial/on-line apenas transmitirá ao sistema de inscrição os dados e informações que lhe forem repassados pelo candidato que será o único responsável pela exatidão e correção das informações prestadas e demais atos relativos à sua inscrição.

2.1.2.3. Na oportunidade de realização da inscrição presencial/on-line será entregue ao candidato o Comprovante de sua Inscrição, bem como o Boleto Bancário referente a sua inscrição cujo pagamento é de inteira responsabilidade do candidato no período destinado para tanto, qual seja, até o dia **10/11/2023**.

2.1.2.4. Só serão efetivadas as inscrições presencial/on-line dos candidatos que se dirigirem à Prefeitura Municipal de Santa Helena – SC, sito à Rua Dom Feliciano, nº 476, Centro, Santa Helena – SC, durante o período das inscrições, em horário de expediente da Prefeitura.

2.2. As inscrições somente serão deferidas após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição que se dará pela baixa dos boletos, após o envio dos respectivos arquivos bancários ao sistema de gestão, pelo órgão executor do certame, sendo que este processo poderá acontecer até a data de publicação das inscrições deferidas e indeferidas especificada no Cronograma do edital (Anexo I); ou pelo deferimento de solicitação de isenção da taxa de inscrição, nos termos do item 2.6 e seguintes deste edital.

2.3. O Município de Santa Helena – SC e a Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina - AMEOSC não se responsabilizarão por solicitação de inscrição não recebida por falhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitarem a transferência de dados, impressão de documentos ou pagamento da taxa de inscrição no prazo determinado, assim como não se responsabilizarão por inscrições indeferidas que não acusarem pagamento de boleto por vírus “*malware*” ou outros vírus que alterem o código de barras do boleto bancário, encaminhando o pagamento da inscrição para outras contas ou até mesmo impedindo a leitura do código de barra pela instituição bancária.

2.4. Da forma de inscrições



2.4.1. O candidato que se inscrever para qualquer cargo constante no Quadro II, não poderá realizar outra inscrição para os cargos previstos no Quadro I do presente Edital.

2.4.2. Em caso de pluralidade de inscrições, do mesmo candidato, para o cargo previsto no Quadro II será considerada válida a inscrição cujo pagamento foi realizado através do respectivo boleto e, havendo mais de uma inscrição paga pelo candidato, será considerada como válida apenas a inscrição mais recente.

2.4.3. O candidato poderá inscrever-se para até 02 (dois) cargos daqueles constantes no Quadro I do presente edital.

2.4.4. Verificando-se mais de duas inscrições do mesmo candidato, para os cargos previstos no Quadro I, serão consideradas válidas apenas as 02 (duas) inscrições cujos pagamentos foram realizados através dos respectivos boletos e, havendo mais de 02 (duas) inscrições pagas pelo candidato, serão consideradas como válidas apenas as 02 (duas) inscrições mais recentes.

2.4.5. Fica vedado ao candidato que se inscrever para qualquer dos cargos previstos no Quadro I realizar outra inscrição para qualquer dos cargos previstos no Quadro II. Em caso de inscrições realizadas no Quadro I e posteriormente realizada inscrição para o Quadro II, será considerada válida a inscrição cujo pagamento foi realizado através do respectivo boleto e, havendo mais de uma inscrição paga pelo candidato, será considerada como válida apenas a inscrição mais recente.

2.4.6. Em caso de inscrição para dois cargos, o candidato deverá efetuar o recolhimento das taxas de inscrições para os 02 (dois) cargos a que pretende se inscrever.

2.4.7. Em caso de realização de 02 (duas) provas, o candidato deverá responder as duas simultaneamente, no horário estabelecido por este edital.

2.5. O valor da taxa de inscrição é fixado de acordo com o nível de escolaridade exigido para o respectivo cargo, nos seguintes valores:

Escolaridade	Valor (R\$)
Nível Superior	R\$ 100,00
Nível Médio	R\$ 80,00
Nível Fundamental	R\$ 60,00

2.5.1. O valor referente ao pagamento da inscrição não será restituído, salvo em caso de cancelamento do Processo Seletivo.

2.5.2. Não será aceito, como comprovação de pagamento de taxa de inscrição, comprovante de agendamento bancário.



2.5.3. O pagamento da taxa de inscrição após o período determinado neste edital, à realização de qualquer modalidade de pagamento que não seja a quitação do boleto gerado e/ou o pagamento de valor distinto do estipulado neste edital implicam o cancelamento da inscrição.

2.5.4. Em caso de inscrições erradas e pagamento das mesmas, o candidato não será ressarcido pelo pagamento efetuado incorretamente, sendo que é responsabilidade do candidato efetuar a sua inscrição para o cargo a qual pretende concorrer, corretamente.

2.6. DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO:

2.6.1. O candidato que preencher os requisitos da Lei Estadual nº 10.567 de 07 de novembro de 1997 com as alterações trazidas pela Lei Estadual nº 17.457 de 10 de janeiro de 2018, Lei Federal nº 13.656 de 30 de abril de 2018, poderá requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição.

2.6.2. Os documentos relativos à isenção de pagamento da taxa de inscrição, obrigatoriamente, deverão ser escaneados e anexados no sistema, **em formato PDF, JPG e PNG**, de forma legível, entre os dias **11/10/2023 a 25/10/2023**.

2.6.3. Documentos enviados de outra forma (word, vídeo, entre outros) não serão analisados pela Comissão.

2.6.4. Para o envio do(s) arquivo(s) o candidato deve, após realizar sua inscrição, encontrar a descrição “Situação”, logo após clicar em “Envio de documentos”. Após ser direcionado para uma nova aba, selecionar o tipo do documento, fazer o upload do arquivo e clicar em “Enviar”.

2.6.5. Os candidatos interessados em solicitar isenção de taxa de inscrição, deverão enviar via *upload*:

- a) **Requerimento de isenção de taxa de inscrição** (Anexo IV) preenchido e assinado;
- b) **Documento de Identificação** original com foto;
- c) **No caso de candidato doador de sangue**: documento comprobatório da condição de doador regular, em papel timbrado, com data, assinatura e carimbo da entidade coletora, expedido por banco de sangue público ou privado (autorizado pelo Poder Público) em que o candidato realizou a doação, constando, pelo menos, 03 (três) doações nos últimos 12 (doze) meses anteriores a data de publicação deste Edital. A declaração com a comprovação da condição de doador deverá ser expedida por entidade coletora oficial ou credenciada, discriminando a quantidade de doações e as datas em que foram realizadas. **Em caso de declaração emitida por meio digital, o documento deverá conter link para validação, sob pena de ser desconsiderada para fins de isenção da taxa de inscrição.** O candidato de outra unidade da federação, além de apresentar a declaração acima referida, deverá apresentar declaração e/ou certidão que comprove o credenciamento da entidade coletora como órgão oficial do estado de origem;
- d) **No caso de candidato doador de medula**: documento comprobatório da condição de doador de medula óssea, em papel timbrado, com data, assinatura e carimbo da entidade coletora, expedido por



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA HELENA

entidade coletora oficial ou credenciada. **Em caso de declaração emitida por meio digital, o documento deverá conter *link* para validação, sob pena de ser desconsiderada para fins de isenção da taxa de inscrição.** O candidato de outra unidade da federação, além de apresentar a declaração acima referida, deverá apresentar declaração e/ou certidão que comprove o credenciamento da entidade coletora ou associativa como órgão oficial do estado de origem.

2.6.6. Não serão avaliados documentos ilegíveis e/ou aqueles nos quais não se consiga identificar as informações necessárias para a avaliação, conforme previsões editalícias.

2.6.7. Após o último dia permitido para o envio dos documentos, conforme subitem 2.6.2, não serão admitidas a apresentação, a complementação, a inclusão ou a substituição dos documentos enviados ao sistema.

2.6.8. Os documentos originais relativos às cópias inseridas no sistema deverão estar a todo momento disponíveis pelo(a) candidato(a) a fim de serem examinados caso necessário.

2.6.9. Caso constatada qualquer adulteração de documentos inseridos em sistema, o(a) candidato(a) será eliminado(a) do certame, sem prejuízo da responsabilização pertinente.

2.6.10. O simples preenchimento dos dados necessários para a solicitação da isenção de taxa de inscrição e seu encaminhamento não garante o benefício ao interessado, o qual estará sujeito à apreciação da Comissão Organizadora.

2.6.11. A Comissão Organizadora da Prefeitura Municipal de Santa Helena – SC avaliará o pedido de isenção e publicará sua decisão nos sites www.ameosc.org.br e www.santahelenasc.atende.net no dia **30/10/2023**, não sendo encaminhada resposta individual ao candidato.

2.6.12. O candidato cujo requerimento de isenção de pagamento da taxa de inscrição for indeferido poderá interpor recurso no prazo de 01 (um) dia útil, a ser contado do primeiro dia útil subsequente ao da divulgação do resultado da análise dos pedidos, por meio do endereço eletrônico www.ameosc.org.br

2.6.13. Os recursos interpostos em face do indeferimento da solicitação da isenção de taxa de inscrição serão analisados pela Comissão Organizadora da Prefeitura Municipal de Santa Helena – SC e seus pareceres serão publicados no dia **06/11/2023**, no site www.ameosc.org.br, não sendo encaminhado parecer individual ao candidato.

2.6.14. O Resultado definitivo da relação de isenção de taxa de inscrição, será divulgado no dia **06/11/2023**, até às 23h59min, nos endereços eletrônicos www.ameosc.org.br e www.santahelenasc.atende.net

2.6.15. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção de pagamento da taxa de inscrição indeferidos poderão participar do presente Processo Seletivo desde que efetuem o pagamento da taxa de inscrição até



o dia **10/11/2023**, como os demais candidatos. O boleto para impressão em caso de indeferimento deverá ser acessado junto ao site www.ameosc.org.br.

2.6.16. O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo estabelecidos no subitem anterior, estará automaticamente excluído do certame.

2.6.17. As informações prestadas no requerimento de isenção serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo este responder, a qualquer momento, por crime contra a fé pública, o que acarretará sua eliminação do certame, independentemente da fase em que se encontrar, aplicando-se ainda o disposto no Decreto Federal nº 83.936/79, art. 10, parágrafo único.

3. DAS CONDIÇÕES ESPECIAIS PARA REALIZAÇÃO DA PROVA

3.1. O candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização das provas deverá solicitá-lo no ato de inscrição, indicando claramente quais os recursos especiais necessários, bem como comprovar a necessidade de atendimento diferenciado, juntando documentos que atestem a necessidade do atendimento solicitado.

3.1.1. O candidato que necessitar de atendimento especial para fazer as provas deverá:

a) assinalar, no sistema eletrônico de inscrição, a opção correspondente aos recursos especiais necessários;

b) enviar, via *upload*, imagem legível do Documento de Identificação original;

c) enviar, via *upload*, a imagem legível do laudo médico, emitido nos últimos 12 meses, que ateste a espécie e grau ou o nível de sua deficiência, doença ou limitação física, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), que justifique o atendimento especial solicitado. O laudo deve conter a assinatura e o carimbo do médico com o número de sua inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM).

3.1.2. Para utilização de aparelho auditivo durante a realização da prova o candidato deverá seguir o que pede o item 3.1.1.

3.1.3. Não haverá prova em braile; o candidato com deficiência visual deverá requerer prova ampliada ou um fiscal leitor.

3.1.4. A candidata que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá informar tal situação no momento de sua inscrição e, no dia de aplicação das provas deverá providenciar acompanhante, maior de idade, que ficará com a guarda e responsabilidade do lactente. Nos horários necessários, a candidata será acompanhada por um fiscal até o local onde se encontra a criança, sendo que o tempo destinado à amamentação não será acrescido ao horário da prova da candidata.



3.1.5. A solicitação de atendimento diferenciado será analisada pela Comissão Organizadora da Prefeitura Municipal de Santa Helena – SC e deferida desde que requerida no momento oportuno e devidamente comprovada, observando os critérios de viabilidade e razoabilidade, sendo os candidatos comunicados da decisão através de aviso publicado nos endereços eletrônicos: www.ameosc.org.br e www.santahelenasc.atende.net, conforme cronograma.

4. DAS VAGAS RESERVADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (PcD)

4.1. Fica assegurado às Pessoas com Deficiência (PcD) o direito de se inscrever no presente Processo Seletivo, concorrendo em igualdade de condições com os demais candidatos, sendo-lhes reservado 5% das vagas a serem contratadas por cargo/função, em consonância com o disposto no artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, Decreto nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999 e Decreto nº 9.508 de 24 de setembro de 2018.

4.1.1. Para fins de definição de Pessoa com Deficiência (PcD) será observado o disposto no artigo 4º do Decreto nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999.

4.1.2. Considerando o percentual de vagas reservadas para Pessoa com Deficiência (PcD), fica assegurada à Pessoa com Deficiência (PcD) a 20ª vaga de cada cargo/função e após, a vaga 40ª, 60ª e assim sucessivamente.

4.2. Os documentos comprobatórios relativos à inscrição de Pessoa com Deficiência (PcD), obrigatoriamente, deverão ser escaneados e anexados no sistema, **em formato PDF, JPG e PNG**, de forma legível, **durante o período de inscrição**.

4.2.1. Documentos enviados de outra forma (word, vídeo, entre outros) não serão analisados pela Comissão.

4.2.2. Para o envio do(s) arquivo(s) o candidato deve, após realizar sua inscrição, encontrar a descrição “Situação”, logo após clicar em “Envio de documentos”. Após ser direcionado para uma nova aba, selecionar o tipo do documento, fazer o upload do arquivo e clicar em “Enviar”.

4.2.3. O candidato considerado Pessoa com Deficiência (PcD) que desejar concorrer nesta condição, deverá enviar via *upload*:

- a) **Requerimento de Pessoa com Deficiência (PcD)**, devidamente preenchido e assinado, conforme modelo do Anexo V;
- b) **Documento de Identificação** original com foto;
- c) **Laudo médico** firmado por especialista na área, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência. O laudo médico deverá estar legível, sob pena de invalidação.



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA HELENA

4.2.4. Não serão avaliados documentos ilegíveis e/ou aqueles nos quais não se consiga identificar as informações necessárias para a avaliação, conforme previsões editalícias.

4.2.5. Após o último dia permitido para o envio dos documentos, conforme item 4.2, não serão admitidas a apresentação, a complementação, a inclusão ou a substituição dos documentos enviados ao sistema.

4.2.6. Os documentos originais relativos às cópias inseridas no sistema deverão estar a todo momento disponíveis pelo(a) candidato(a) a fim de serem examinados caso necessário.

4.2.7. Caso constatada qualquer adulteração de documentos inseridos em sistema, o(a) candidato(a) será eliminado(a) do certame, sem prejuízo da responsabilização pertinente.

4.3. Os requerimentos de inscrição como Pessoa com Deficiência (PcD) serão avaliados pela Comissão Organizadora da Prefeitura Municipal de Santa Helena – SC e a decisão proferida será publicada nos *sites* www.ameosc.org.br e www.santahelenasc.atende.net no dia **20/11/2023**, não sendo encaminhada resposta individual ao candidato.

4.3.1. O candidato cujo requerimento para concorrer como Pessoa com Deficiência (PcD) for indeferido poderá interpor recurso no prazo de 01 (um) dia útil, a ser contado do primeiro dia útil subsequente ao da divulgação do resultado da análise dos pedidos, por meio do endereço eletrônico www.ameosc.org.br

4.3.2. Os recursos interpostos em face do indeferimento do pedido para concorrer como Pessoa com Deficiência (PcD) serão analisados pela Comissão Organizadora da Prefeitura Municipal de Santa Helena – SC e seus pareceres serão publicados no dia **24/11/2023**, no *site* www.ameosc.org.br, não sendo encaminhado parecer individual ao candidato.

4.3.3. A relação dos pedidos para concorrer como Pessoa com Deficiência (PcD) deferidos, após recurso, será divulgada no dia **24/11/2023**, até às 23h59min, nos endereços eletrônicos www.ameosc.org.br e www.santahelenasc.atende.net

4.4. No momento da homologação do resultado do Processo Seletivo será publicada lista específica dos candidatos deferidos como Pessoa com Deficiência (PcD), os quais figurarão também na lista de classificação geral do cargo/função.

4.5. Se aprovado no presente Processo Seletivo, o candidato deverá submeter-se à perícia do Médico do Trabalho designado pelo Município de Santa Helena – SC, que terá decisão terminativa sobre a sua qualificação como Pessoa com Deficiência (PcD) ou não e, sobre o grau de deficiência, que determinará estar ou não, o candidato, capacitado para o exercício do cargo.

4.6. A não observância do disposto nos subitens anteriores acarretará a perda do direito ao pleito da vaga reservada para Pessoa com Deficiência (PcD).

4.7. A Pessoa com Deficiência (PcD) não está isenta do recolhimento da taxa de inscrição.



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA HELENA

4.8. Ressalvadas as disposições especiais contidas neste edital, os candidatos com deficiência participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que tange ao horário de início, ao local de aplicação, ao conteúdo, à correção das provas, aos critérios de aprovação e a todas as demais normas de regência do Processo Seletivo.

4.9. Após a investidura do candidato no cargo, a deficiência não poderá ser arguida para justificar pedido de readaptação ou aposentadoria por invalidez, salvo nos casos de agravamentos previstos pela legislação competente.

4.10. O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do processo, em qualquer fase deste Processo Seletivo, e responderá, civil e criminalmente, pelas consequências decorrentes do seu ato.

4.11. O candidato que no dia da prova necessitar de atendimento diferenciado em função de sua deficiência, deverá fazer solicitação na data da inscrição, seguindo o que dispõe o item 3 e seus subitens.

5. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1. As inscrições que preencherem todas as condições estabelecidas neste Edital serão homologadas, sendo expedido documento constando a relação das inscrições deferidas e daquelas indeferidas, o qual será publicado nos endereços eletrônicos: www.ameosc.org.br, www.diariomunicipal.sc.gov.br e www.santahelenasc.atende.net

5.2. Da divulgação das inscrições indeferidas, os candidatos poderão interpor recursos no prazo estabelecido no cronograma do edital, via *on-line*, através do site www.ameosc.org.br expondo as razões da discordância do indeferimento de sua inscrição, bem como comprovando a inexistência da razão apontada para o indeferimento.

6. DAS PROVAS

6.1. Da Prova Objetiva

6.1.1. A prova objetiva é obrigatória para todos os candidatos homologados neste edital e será aplicada no dia **25/11/2023**, em local a ser informado na publicação do ensalamento, conforme o Cronograma do edital (Anexo I), nos endereços eletrônicos: www.ameosc.org.br e www.santahelenasc.atende.net

6.1.1.1. A abertura dos portões para o ingresso dos candidatos será a partir das 08h30min.

6.1.1.2. O fechamento dos portões será às 09h10min sendo que a partir deste horário não será mais permitida a entrada de candidatos, sob qualquer alegação.

6.1.1.3. Não será permitido o ingresso na sala de aplicação de provas após às 09h20min.



6.1.1.4. Após o fechamento dos portões, os candidatos terão 10 (dez) minutos para ingressar na sala de aplicação das provas, sendo que após as 09h20min não mais será permitida a entrada de candidatos nas salas de prova.

6.1.1.5. A prova objetiva terá início às 09h30min e término às 12h00min.

6.1.1.6. Não será permitido o uso do banheiro após o encerramento da prova e entrega do cartão-resposta ao fiscal de sala.

6.1.2. A relação das salas será publicada após a homologação das inscrições nos sites: www.ameosc.org.br e www.santahelenasc.atende.net

6.1.3. A prova objetiva será realizada em uma única etapa, e terá a duração de **02h30min** incluído o tempo para preenchimento do cartão-resposta, e será composta de questões objetivas com quatro alternativas de resposta para cada uma delas, das quais somente UMA será a correta e deverá ser preenchida conforme instruções que constarão no Cartão Resposta e na 1ª página do Caderno de Provas.

6.1.3.1. As questões da prova objetiva versarão sobre questões de Conhecimentos Específicos, Língua Portuguesa e Conhecimentos Gerais.

6.1.3.2. A prova será composta de 20 (vinte) questões.

6.1.3.3. Os conteúdos programáticos sobre os quais versarão as questões da prova objetiva estão publicados no Anexo II do presente edital.

6.2. DA PROVA OBJETIVA (Modalidade A):

6.2.1. Serão aplicadas provas de Conhecimentos Específicos, Língua Portuguesa e Conhecimentos Gerais para o cargo de **Agente de Administração, Agente de Manutenção de Hidráulica, Auxiliar de Coordenação do CRAS, Auxiliar de Creche, Auxiliar de Ensino, Orientador Social, Pedagogo e Serviços Gerais**, especificados no Quadro II do item 1.2.1 deste edital, conforme tabela a seguir:

Provas	Nº de Questões	Peso	Total de Pontos por Disciplina	Nota mínima do conjunto provas 1, 2 e 3.
1 ► Conhecimentos Específicos	14	0,50	7,00	3,00
2 ► Língua Portuguesa	03	0,50	1,50	
3 ► Conhecimentos Gerais	03	0,50	1,50	
TOTAL	20	-	10,00	-

6.2.2. Serão considerados classificados os candidatos que obtiverem a nota mínima de 3,00 (três) pontos, no conjunto das provas 1, 2 e 3 (na soma das notas de Conhecimentos Específicos, Língua Portuguesa e Conhecimentos Gerais), conforme tabela acima.



6.3. DA PROVA OBJETIVA E DE TÍTULOS (Modalidade B):

6.3.1. Da Prova Objetiva:

6.3.1.1. Serão aplicadas provas de Conhecimentos Específicos, Língua Portuguesa e Conhecimentos Gerais para os cargos de **Professores e Orientador Psicopedagogo**, especificados no Quadro I do item 1.2.1 deste edital, conforme quadro a seguir:

Provas	Nº de Questões	Peso	Total de Pontos por Disciplina	Nota mínima do conjunto provas 1, 2 e 3.
1▶ Conhecimentos Específicos	14	0,45	6,30	3,00
2▶ Língua Portuguesa	03	0,45	1,35	
3▶ Conhecimentos Gerais	03	0,45	1,35	
TOTAL	20	-	9,00	-

6.3.1.2. Serão considerados classificados os candidatos que obtiverem a nota mínima de 3,00 (três) pontos, no conjunto das provas 1, 2 e 3 (na soma das notas de Conhecimentos Específicos, Língua Portuguesa e Conhecimentos Gerais), conforme tabela acima.

6.3.2. Da Prova de Títulos:

6.3.2.1. A Prova de Títulos será para os cargos de **Professores e Orientador Psicopedagogo**, especificados no Quadro I do item 1.2.1 deste edital, valendo 1,00 (um) ponto, conforme quadro a seguir, sendo considerado título para efeito deste Processo Seletivo:

Títulos	Nº máx. de Títulos	Valor do Título	Pontuação
Curso completo de <u>Pós-Graduação</u> na Área de Educação.	01	0,50 pontos	0,50
Curso completo de <u>Mestrado</u> na área da Educação	01	0,50 pontos	0,50
TOTAL			1,00

6.3.2.2. A prova de títulos somente será somada à média obtida pelos candidatos classificados na prova objetiva.

6.3.2.3. Os pontos destinados aos Cursos de Mestrado e Pós-Graduação, somente serão válidos com apresentação de Diploma ou Certidão de Conclusão da Instituição de Ensino, portanto, não serão aceitos atestados ou declaração de conclusão.

6.3.2.4. A data do curso refere-se à data de frequência do mesmo e não a data de emissão do certificado.

6.3.3. Da forma de apresentação dos documentos para a Prova de Títulos:



6.3.3.1. Para participar da prova de títulos, durante o prazo para realização de inscrição, o candidato deverá anexar via sistema a documentação comprobatória, bem como o Formulário de Prova de Títulos (Anexo VI), preenchido e assinado.

6.3.3.2. Os documentos relativos à Prova de Títulos, deverão ser escaneados e anexados no sistema, **em formato PDF, JPG e PNG**, de forma legível, até o último dia determinado para as inscrições deste Processo Seletivo.

6.3.3.3. Documentos enviados de outra forma (word, vídeo, entre outros) não serão analisados pela Comissão.

6.3.3.4. Para o envio do(s) arquivo(s) o candidato deve, após realizar sua inscrição, encontrar a descrição “Situação”, logo após clicar em “Envio de documentos”. Após ser direcionado para uma nova aba, selecionar o tipo do documento, fazer o upload do arquivo e clicar em “Enviar”.

6.3.3.5. Devem ser anexadas cópias em boa qualidade, de todas as folhas do documento, verso e anverso, com a clara identificação da instituição emitente e do funcionário que o emitiu. (No caso de assinatura eletrônica deve ser indicado no corpo do documento o *link* para a sua autenticação).

6.3.3.6. Não serão avaliados documentos ilegíveis e/ou aqueles nos quais não se consiga identificar as informações necessárias para a avaliação, conforme previsões editalícias.

6.3.3.7. Após o último dia de inscrição, não serão admitidas a apresentação, a complementação, a inclusão ou a substituição dos documentos enviados ao sistema.

6.3.3.8. Os documentos originais relativos às cópias inseridas no sistema deverão estar a todo momento disponíveis pelo(a) candidato(a) a fim de serem examinados caso necessário.

6.3.3.9. Caso constatada qualquer adulteração de documentos inseridos em sistema, o(a) candidato(a) será eliminado(a) do certame, sem prejuízo da responsabilização pertinente.

6.3.3.10. O não envio dos documentos pelo candidato, no período estabelecido, importará a renúncia do candidato a esta prova e lhe será atribuída nota 0 (zero) na prova de títulos.

6.3.3.11. Os documentos referentes a Prova de Títulos serão avaliados pela Comissão Organizadora do Município de Santa Helena – SC e a decisão proferida será publicada nos sites www.ameosc.org.br e www.santahelenasc.atende.net no dia **20/11/2023**.

6.3.3.12. O candidato poderá interpor recurso em face da pontuação da Prova de Títulos no prazo de 01 (um) dia útil, a ser contado do primeiro dia útil subsequente ao da divulgação do resultado da análise dos documentos da Prova de Títulos, por meio do endereço eletrônico www.ameosc.org.br.



6.3.3.13. Na interposição de recurso não será admitida a apresentação, a complementação ou a inclusão de qualquer um dos documentos mencionados no subitem 6.3.3.1. Caso o candidato envie qualquer documento, o mesmo NÃO será considerado e/ou avaliado pela Comissão.

6.3.3.14. Os recursos interpostos em face da pontuação da Prova de Títulos serão analisados pela Comissão Organizadora do Município de Santa Helena – SC e seus pareceres serão publicados no dia **24/11/2023**, nos sites www.ameosc.org.br e www.santahelenasc.atende.net, não sendo encaminhado parecer individual ao candidato.

6.3.3.15. O Resultado definitivo da Prova de Títulos, será divulgado no dia **24/11/2023**, nos endereços eletrônicos www.ameosc.org.br e www.santahelenasc.atende.net

6.4. NORMAS PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA:

6.4.1. Os candidatos deverão comparecer no local designado para a realização das provas objetivas no horário e data estabelecidos neste edital, munidos de documento de identificação original (com fotografia), não se aceitando cópias (mesmo autenticadas) ou protocolos, sob pena de não ser permitida sua entrada à sala de aplicação das provas.

6.4.2. Será vedado o acesso ao portão de entrada do local de prova ao candidato que se apresentar após o horário determinado no item 6.1.1.2, mesmo que o início da prova tenha sido postergado por motivo de força maior.

6.4.3. Serão considerados documentos de identificação: carteira de identidade, carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação; documentos digitais (CNH digital e RG digital) apresentados nos respectivos aplicativos oficiais, desde que contenham foto e assinatura.

6.4.3.1. Caso o candidato não apresente, no dia de realização das provas, documento de identificação original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado o documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, com data não superior a 30 dias da data da realização da prova.

6.4.3.2 Serão aceitos documentos digitais de identificação, desde que apresentados no aplicativo, não sendo aceitos *prints* de tela ou PDF.

6.4.3.3. Só serão aceitos documentos no prazo de validade e em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.

6.4.4. Para a realização da prova objetiva o candidato receberá um caderno de questões e um cartão-resposta.



6.4.5. Antes de iniciar a resolução da prova o candidato deve conferir se o caderno de questões corresponde ao cargo para que se inscreveu, se está impresso sem falhas ou defeitos que possam comprometer a resolução da prova e se está corretamente numerado.

6.4.6. O candidato deverá conferir, no cartão-resposta, seus dados pessoais, em especial seu nome, seu número de inscrição e o número de seu documento de identificação, bem como, deverá apor sua assinatura, de forma legível, no local específico para esse fim.

6.4.7. O candidato deverá preencher, no cartão-resposta, o tipo de prova correspondente que lhe foi entregue. As provas de cada cargo serão identificadas pelos números 1, 2, 3 e 4 e é de responsabilidade do candidato a marcação correta, sendo que a não marcação correta invalidará o cartão-resposta, acarretando sua eliminação do certame.

6.4.8. No cartão-resposta, ao transcrever o gabarito, o candidato deverá preencher por completo o campo a que se refere à alternativa que julgar correta, de acordo com as instruções constantes no próprio cartão-resposta e na primeira folha do Caderno de Provas.

6.4.8.1. Forma correta de preencher o **cartão-resposta**: ●

6.4.9. As respostas das questões da prova objetiva deverão ser transcritas para o cartão-resposta, conforme as instruções constantes na capa do Caderno de Provas e no próprio cartão-resposta, devendo o candidato utilizar apenas caneta esferográfica com a tinta nas cores azul ou preta, indelével e feita de material transparente.

6.4.10. O preenchimento do cartão-resposta será de inteira responsabilidade do candidato, que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas neste Edital, não sendo permitido que as marcações sejam feitas por outras pessoas, salvo em caso de que o candidato tenha solicitado condição especial para esse fim, que no caso, o candidato será acompanhado por fiscal designado pela Comissão Organizadora do certame.

6.4.11. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no cartão-resposta.

6.4.11.1 Serão consideradas marcações incorretas e atribuída nota 0,00 (zero) à questão da prova objetiva que estiver em desacordo com este Edital e com o cartão-resposta, tais como: cuja resposta não coincida com o gabarito oficial; contenha dupla marcação, marcação rasurada ou emendada, campo de marcação não-preenchido integralmente, ou não estiver preenchida no cartão-resposta.

6.4.12 A prova será corrigida unicamente pela marcação feita no cartão-resposta, através de leitura digital, e não terão validade quaisquer anotações feitas no Caderno de Prova.

6.4.13. No cartão-resposta de todos os candidatos constarão as assinaturas dos fiscais e dos últimos três (03) candidatos de cada sala.



6.4.14. O cartão-resposta é insubstituível.

6.4.15. Ao terminar a prova, o candidato, obrigatoriamente, entregará ao fiscal de sala o cartão-resposta.

6.4.16. O Caderno de Provas poderá ser levado pelo candidato após transcorrido, no mínimo, 30 (trinta) minutos do início da prova objetiva.

6.4.17. Só será permitido ao candidato entregar seu cartão-resposta após transcorrido, no mínimo, 30 (trinta) minutos do início da prova objetiva.

6.4.18. O candidato somente poderá ausentar-se temporariamente da sala de provas, durante sua realização, acompanhado de um fiscal.

6.4.19. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para a realização das provas.

6.4.20. Os últimos 03 (três) candidatos juntamente com os fiscais de sala deverão apor suas assinaturas no local indicado nos cartões-resposta de todos os candidatos da sala.

6.4.20.1. Os últimos 03 (três) candidatos juntamente com os fiscais de sala deverão invalidar o cartão-resposta entregue em branco, apondo suas assinaturas no local indicado.

6.4.20.2. Posteriormente procederão ao preenchimento da Ata na qual constarão as ocorrências relativas à prova, tais como: candidatos faltantes, cartões-resposta com questões deixadas em branco, cartões-resposta deixados em branco e demais anotações que considerarem necessárias.

6.4.20.3. Após a realização das etapas anteriores, os fiscais de sala juntamente com os 03 (três) últimos candidatos, lacrarão os envelopes, nos quais estarão acondicionados os cartões-resposta, bem como a assinatura destes envelopes, os quais serão deslacrados somente em sessão pública, conforme data e horário descritos no cronograma.

6.4.20.4. Caso o candidato que seja um dos 03 (três) últimos a entregar a prova objetiva descumpra o item 6.4.20 e seus subitens será **DECLASSIFICADO** do processo de seleção.

6.4.21. No dia de realização das provas não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas, informações referentes ao conteúdo das provas.

6.4.22. O Caderno de Provas e os gabaritos preliminares serão publicados até às 23h59min do primeiro dia útil posterior ao dia da realização das provas no *site*: www.ameosc.org.br

6.4.23. Os candidatos que terminarem suas provas não poderão permanecer no local de aplicação de provas e nem utilizar os banheiros destinados aos candidatos que ainda estejam realizando as provas, tampouco reunir-se em aglomeração com outras pessoas.



6.4.24. Os locais de provas estarão disponíveis nos endereços eletrônicos www.ameosc.org.br e www.santahelenasc.atende.net. É responsabilidade do candidato a verificação prévia dos locais de provas, quanto ao dia, local e horário de sua realização, inclusive a observância de retificações.

6.4.25. O Município de Santa Helena – SC e a Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina – AMEOSC, não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e/ou alojamento dos candidatos, quando da realização das provas.

6.5. MATERIAIS PERMITIDOS NO LOCAL DE PROVA:

6.5.1. Para a realização da prova o candidato deverá ter consigo:

- a) Documento de identificação;
- b) Caneta esferográfica com tinta de cor azul ou preta, indelével e feita de material transparente;
- c) Recipiente sem qualquer etiqueta ou rótulo para acondicionar água.

6.5.2. Recomenda-se ao candidato que não leve para o local de prova qualquer material não citado no item 6.4.1. Se os trouxer, deve entregar todos os materiais, equipamentos e utensílios não autorizados aos fiscais da sala no momento de acesso a sala de provas.

6.5.3. O Município de Santa Helena – SC e a Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina – AMEOSC não assumem qualquer responsabilidade pelo extravio de qualquer material trazido ao local de prova.

6.6. É VEDADO DURANTE A REALIZAÇÃO DAS PROVAS:

- a) Ingerir qualquer tipo de alimentos, exceto água que deverá estar acondicionada em embalagem sem qualquer etiqueta ou rótulo;
- b) Fumar;
- c) Comunicação entre os candidatos;
- d) Consulta a materiais (livros, revistas, apostilas, entre outros);
- e) Portar ou usar qualquer equipamento eletrônico, como telefone celular, *tablet*, *notebook*, bip, calculadora, máquina fotográfica, entre outros;
- f) Uso de óculos escuros ou de quaisquer acessórios de chapalaria, tais como: chapéu, boné, gorro ou protetores auriculares;
- g) Uso de relógio de qualquer tipo;
- h) Não será permitido a aglomeração de pessoas, bem como o compartilhamento de bebidas e alimentos.

6.7. SERÁ EXCLUÍDO DO CERTAME O CANDIDATO QUE:



- a) Apresentar-se após o horário estabelecido;
- b) Apresentar-se em local diferente;
- c) Não comparecer às provas;
- d) Não apresentar documento de identificação;
- e) Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento de um fiscal;
- f) Ausentar-se do local de provas antes de decorridos 30 (trinta) minutos do início das provas;
- g) Ausentar-se da sala de provas levando cartão-resposta ou outros materiais não permitidos;
- h) Estiver portando armas;
- i) Lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
- j) For surpreendido, durante a realização da prova, em comunicação com outros candidatos;
- k) For surpreendido utilizando-se de relógio de qualquer tipo, livro, anotação e impressos ou fazendo uso de qualquer tipo de aparelho (calculadora, bip, telefone celular, relógios digitais, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, *smartphone* ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares;
- l) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- m) Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- n) Não assinar o cartão-resposta (gabarito) e/ou não preencher o tipo de prova.**

6.7.1. Os aparelhos eletrônicos e pertences dos candidatos deverão ser acondicionados em embalagem fornecida pelo fiscal de sala no momento do ingresso à sala de provas, e assim permanecerão até a saída do candidato do local de prova.

7. DA SESSÃO PÚBLICA

7.1. A abertura das malas lacradas contendo os cartões-resposta, ocorrerá na Sessão Pública a ser realizada na Sede da Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina – AMEOSC, sito à Rua Segundo Anibal Balbinot, nº 189, Bairro Agostini, São Miguel do Oeste - SC, às **11h00min do dia 18/12/2023**.

7.2. Nessa oportunidade, serão corrigidos os cartões-resposta dos candidatos, através do processo de leitura digital, com a projeção das notas e do resultado preliminar em telão para que todos os presentes possam acompanhar a correção e a identificação dos candidatos.

7.3. As notas e o resultado apresentados na sessão pública serão preliminares e poderão sofrer alterações.

7.4. A publicação oficial do resultado preliminar ocorre conforme cronograma do edital, na qual já constarão os critérios de desempate.

7.5. A sessão será integralmente filmada e poderá ser acompanhada pelos membros da comissão organizadora do Município de Santa Helena – SC, da comissão organizadora da AMEOSC e por todos os candidatos e interessados, devendo assinar lista de presença.



7.6. Após a realização da Sessão Pública, a cópia do cartão-resposta de cada candidato estará disponível, via sistema, na área do candidato, sendo que para ter acesso ao cartão-resposta, o candidato deverá acessar o sistema com CPF e senha próprios.

8. DO EMPATE NA NOTA FINAL

8.1. Ocorrendo empate no resultado final das provas, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que tiver:

- 1º) Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, o mais velho até o último dia de inscrição neste Processo Seletivo na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 01 de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);
- 2º) Maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos;
- 3º) Maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa;
- 4º) Maior número de acertos na prova de Conhecimento Gerais;
- 5º) O candidato de maior idade;
- 6º) Sorteio Público.

9. DOS GABARITOS: PROVISÓRIOS E DEFINITIVOS

9.1. O gabarito preliminar será divulgado até às 23h59min do primeiro dia útil após a realização das provas nos sites: www.ameosc.org.br e www.santahelenasc.atende.net, enquanto o gabarito definitivo será publicado, conforme cronograma do edital, nos mesmos endereços.

9.2. Da publicação do gabarito definitivo não caberá qualquer outro tipo de revisão ou recurso administrativo.

10. DOS RECURSOS

10.1. É admitido recurso quanto a divergências:

- a) No indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição | **Dia 31/10/2023;**
- b) No indeferimento da inscrição | **Dia 14/11/2023;**
- c) No indeferimento do pedido de Pessoa com Deficiência (PcD) | **Dia 21/11/2023;**
- d) No Resultado Preliminar da Prova de Títulos | **Dia 21/11/2023;**
- e) 1ª Fase de recursos em objeção a formulação das questões da Prova Objetiva e do Gabarito Preliminar divulgado | **No período de 28 e 29/11/2023;**
- f) 2ª Fase de recursos em objeção a formulação das questões da Prova Objetiva e do Gabarito Preliminar divulgado | **Dia 08/12/2023** (Obs.: Nesta fase de recursos, somente serão apreciados os recursos interpostos em face de questões que já foram alvo de recursos na 1ª Fase (alínea “e”), bem como recursos que apresentem fundamentadamente a discordância com os termos do parecer exarado, trazendo o devido embasamento e justificativa que contrapõe o parecer recorrido. Recursos contra questões que não foram alvo de recursos conforme a alínea “e” não serão



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA HELENA

apreciados, assim como aqueles que não apresentem a devida fundamentação em relação a discordância com o parecer emitido);

g) No Resultado Preliminar Geral | **No período de 20 e 21/12/2023.**

10.2. Os recursos deverão ser interpostos conforme o Cronograma do edital (Anexo I).

10.3. Somente será apreciado o recurso expresso em termos convenientes e que apontar a(s) circunstância(s) que o justifique.

10.4. Os recursos deverão ser interpostos via *on-line*, pelo sistema.

10.4.1. Para a interposição de recurso via *on-line* o candidato deverá seguir os seguintes procedimentos:

- a) Acessar o endereço eletrônico: www.ameosc.org.br e clicar no *link* Concursos Públicos;
- b) Acessar a “Área do Candidato”;
- c) Clicar em “Recursos”;
- d) Preencher *on-line* o formulário de recursos e enviá-lo via *internet*, seguindo as instruções nele contidas;
- e) Os recursos interpostos a diferentes questões devem ser formulados em diferentes formulários, sendo, um formulário para cada questão. Caso o candidato apresentar recurso de mais de uma questão num mesmo formulário o mesmo NÃO será apreciado.

10.4.2. Nenhum recurso será apreciado fora dos prazos estipulados por esse edital.

10.4.2.1. O recurso/requerimento interposto fora do respectivo prazo ou em branco não será conhecido e os inconsistentes não serão providos.

10.4.2.2. Se na análise dos recursos resultar anulação de questões, os pontos a ela correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos do referido cargo, independentemente de terem recorrido.

10.5. Os recursos que dizem respeito às provas e aos resultados dela decorrentes serão analisados e dado o parecer pelos profissionais responsáveis pela elaboração da questão do Processo Seletivo.

10.5.1. Não serão aceitos pedidos ou recursos encaminhados de forma diferente dos procedimentos especificados no edital.

10.5.2. O resultado do julgamento dos recursos será publicado conforme o cronograma deste edital, no *site* www.ameosc.org.br.

10.5.3. Se houver alteração do gabarito preliminar, por força de impugnações ou recursos considerados procedentes, os gabaritos dos candidatos do referido cargo serão corrigidos de acordo com as alterações efetuadas pela Comissão Organizadora da AMEOSC.



10.5.4. Não serão aceitas sobreposições de recursos apresentados pelo mesmo candidato com finalidade de acrescentar ou modificar a redação, argumentação ou comprovação ao requerimento anterior, independentemente de vigência de prazo.

10.5.5. A decisão exarada nos recursos pela Comissão Organizadora da AMEOSC é irrecorrível na esfera administrativa.

11. DA CLASSIFICAÇÃO

11.1. Para atribuição da nota final para os cargos de Professores e Orientador Psicopedagogo, o resultado da prova objetiva acrescido do resultado da prova de títulos será calculado conforme fórmula a seguir:

Nota Final = Nota Prova Objetiva + Nota Prova Títulos

11.2. Para atribuição da nota final para os cargos de Agente de Administração, Agente de Manutenção de Hidráulica, Auxiliar de Coordenação do CRAS, Auxiliar de Creche, Auxiliar de Ensino, Orientador Social, Pedagogo e Serviços Gerais, o resultado da prova objetiva será calculado conforme fórmula a seguir:

Nota Final = Nota Prova Objetiva

11.3. A classificação final dos candidatos obedecerá à ordem decrescente de notas obtidas.

12. DO PROVIMENTO DO CARGO/FUNÇÃO

12.1. O provimento do cargo/função obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados.

12.2. Ficam advertidos os candidatos aprovados de que a nomeação e provimento no cargo/função só lhes serão deferidas no caso de exibirem:

- a) cópia legível do Diploma ou Escolaridade exigida para a função;
- b) atestado de boa saúde física e mental, podendo, ainda, ser solicitados exames complementares, às expensas do candidato, a serem determinadas pelo serviço Médico do Município;
- c) alvará de folha corrida judicial, para efeitos criminais, fornecidos pelo Foro de residência do candidato;
- d) declaração negativa de não acumulação de empregos/funções no serviço público, vedados em lei;
- e) demais documentos solicitados pelo Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, ou previsto em Legislação Municipal.

12.3. Os candidatos classificados e nomeados estarão regidos pelo Regime Estatutário, e demais determinações legais.



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA HELENA

12.4. O candidato aprovado no certame obriga-se a manter atualizado seu endereço junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Santa Helena – SC.

12.5. Para os cargos que serão contratados para o ano letivo de 2024, constantes no item 1.1.5, caso o candidato não possa assumir o cargo/função quando convocado, o mesmo poderá solicitar para permanecer no final da fila, uma única vez. E no caso do candidato ser convocado pela segunda vez e não puder assumir o cargo/função, o mesmo ficará automaticamente desclassificado.

12.6. Para os cargos constantes no item 1.1.5.1 caso o candidato não possa assumir o cargo/função quando convocado, o mesmo ficará automaticamente desclassificado.

12.7. O envio de convocações pelo município poderá ser de forma presencial ou por meio eletrônico, WhatsApp, SMS ou e-mail, cadastrados através da ficha de inscrição eletrônica no *site* da AMEOSC.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. As publicações referentes ao Processo Seletivo serão afixadas no Mural Público da Prefeitura de Santa Helena – SC e nos endereços eletrônicos: www.ameosc.org.br e www.santahelenasc.atende.net, sendo que é de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais e comunicados oficiais referentes ao presente certame.

13.2. A aprovação no Processo Seletivo não assegura ao candidato sua nomeação, mas apenas a expectativa de ser admitido segundo as vagas existentes ou necessidade futura, na ordem de classificação, ficando a nomeação condicionada às disposições pertinentes e à necessidade e conveniência da Prefeitura Municipal de Santa Helena - SC.

13.3. São impedidos de atuar como membros de quaisquer das comissões deste certame ou de ser responsáveis pela elaboração das provas, cônjuges, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, de candidato cuja inscrição haja sido deferida.

13.4. Os casos não previstos no presente Edital, no que tange ao Processo Seletivo em questão, serão resolvidos, conjuntamente, pela Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina – AMEOSC e pela Prefeitura Municipal de Santa Helena – SC, conforme a legislação vigente.

13.5. O Prefeito do Município de Santa Helena – SC poderá, antes da homologação, suspender, anular ou cancelar o Processo Seletivo mediante casos especiais e fortuitos, não assistindo aos candidatos nenhum direito a reclamações.

13.6. O Foro para dirimir qualquer questão relacionada com o presente Processo Seletivo é o da Comarca de Descanso – SC.

13.7. Integram o presente Edital para todos os fins e efeitos os seguintes anexos:



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA HELENA

ANEXO I – Cronograma;

ANEXO II – Conteúdo Programático;

ANEXO III – Atribuições dos Cargos;

ANEXO IV – Requerimento isenção taxa de inscrição;

ANEXO V – Requerimento Pessoa com Deficiência (PcD);

ANEXO VI – Formulário para a Prova de Títulos;

ANEXO VII – Decreto, que nomeia a Comissão Organizadora Municipal;

ANEXO VIII – Resolução, que nomeia a Comissão Organizadora da AMEOSC.

13.8. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Santa Helena – SC, 11 de outubro de 2023.

BLÁSIO IVO HICKMANN

Prefeito Municipal

Vistado na Forma de Lei

Alcides Luis Hofer | OAB/SC 33.683

Assessor Jurídico do Município de Santa Helena



ANEXO I - CRONOGRAMA

OBS: O presente cronograma é provisório, estando sujeito a alterações que, se ocorrerem, serão publicadas nos sites do município e da AMEOSC.

PUBLICAÇÃO / ATO	DATA	OBSERVAÇÕES
Publicação do Edital	11/10/2023	Em caso de impugnação do edital, esta deverá ser feita por escrito, endereçada a Prefeita do Município de Santa Helena – SC, protocolada em horário de expediente da Prefeitura, até o dia 25/10/2023.
Prazo para realização de inscrição	11/10/2023 a 09/11/2023	Pela <i>internet</i> , no site: www.ameosc.org.br
Envio dos documentos para inscritos na condição de Pessoa com Deficiência (PcD)	11/10/2023 a 09/11/2023	Pela <i>internet</i> , no site: www.ameosc.org.br
Envio dos documentos para a Prova de Títulos	11/10/2023 a 09/11/2023	Pela <i>internet</i> , no site: www.ameosc.org.br
Pedidos de isenção da taxa de inscrição	11/10/2023 a 25/10/2023	Pela <i>internet</i> , no site: www.ameosc.org.br
Resultado Preliminar da relação de isenção da taxa de inscrição	30/10/2023	Até às 23h59min, nos sites: www.ameosc.org.br e www.santahelenasc.atende.net
Prazo para interposição de recurso em face do indeferimento do pedido de isenção de taxa de inscrição	31/10/2023	Pela <i>internet</i> , no site: www.ameosc.org.br
Parecer de recurso interposto em face do indeferimento do pedido de isenção de taxa de inscrição	06/11/2023	Até às 23h59min, no site: www.ameosc.org.br
Resultado Definitivo da relação de isenção da taxa de inscrição	06/11/2023	Até às 23h59min, nos sites: www.ameosc.org.br e www.santahelenasc.atende.net
Prazo para pagamento da taxa de inscrição para o candidato que teve pedido de isenção de taxa indeferida	06/11 a 10/11/2023	O boleto deverá ser acessado junto ao site: www.ameosc.org.br
Último prazo para pagamento da taxa de inscrição	10/11/2023	O boleto deverá ser acessado junto ao site: www.ameosc.org.br
Relação Preliminar das inscrições homologadas	13/11/2023	Até às 23h59min, nos sites: www.ameosc.org.br e www.santahelenasc.atende.net
Prazo para interposição de recurso em face de inscrição indeferida	14/11/2023	Até às 23h59min, nos sites: www.ameosc.org.br e www.santahelenasc.atende.net
Parecer de recurso interposto em face das inscrições indeferidas	16/11/2023	Até às 23h59min, no site: www.ameosc.org.br



Relação Definitiva das inscrições homologadas	16/11/2023	Até às 23h59min, nos sites: www.ameosc.org.br , www.diariomunicipal.sc.gov.br e www.santahelenasc.atende.net
Relação dos pedidos de condição especial para realização da prova objetiva	20/11/2023	Até às 23h59min, nos sites: www.ameosc.org.br e www.santahelenasc.atende.net
Ensalamento	20/11/2023	Até às 23h59min, nos sites: www.ameosc.org.br e www.santahelenasc.atende.net
Resultado Preliminar da análise de inscrição na condição de Pessoa com Deficiência (PcD)	20/11/2023	Até às 23h59min, nos sites: www.ameosc.org.br e www.santahelenasc.atende.net
Resultado Preliminar da Prova de Títulos	20/11/2023	Até às 23h59min, nos sites: www.ameosc.org.br e www.santahelenasc.atende.net
Prazo para interposição de recurso em face do Resultado Preliminar da Prova de Títulos	21/11/2023	Pela internet, no site: www.ameosc.org.br
Prazo para interposição de recurso em face do indeferimento dos pedidos de Pessoa com Deficiência (PcD)	21/11/2023	Pela internet, no site: www.ameosc.org.br
Parecer de recurso interposto em face do indeferimento do pedido de Pessoa com Deficiência (PcD)	24/11/2023	Até às 23h59min, no site: www.ameosc.org.br
Parecer de recurso interposto em face do Resultado Preliminar da Prova de Títulos	24/11/2023	Até às 23h59min, no site: www.ameosc.org.br
Resultado Definitivo da Prova de Títulos	24/11/2023	Até às 23h59min, nos sites: www.ameosc.org.br e www.santahelenasc.atende.net
Resultado Definitivo da análise de inscrição na condição de Pessoa com Deficiência (PcD)	24/11/2023	Até às 23h59min, nos sites: www.ameosc.org.br e www.santahelenasc.atende.net
Prova Objetiva	25/11/2023	A prova objetiva será realizada em local a ser informado na publicação do ensalamento, nos endereços eletrônicos: www.ameosc.org.br e www.santahelenasc.atende.net
Gabarito Preliminar e Cadernos de Provas	27/11/2023	Até às 23h59min, nos sites: www.ameosc.org.br e www.santahelenasc.atende.net
Prazo da 1ª Fase de interposição de recurso em face das questões da Prova Objetiva e do Gabarito Preliminar	28 e 29/11/2023	Pela internet, no site: www.ameosc.org.br



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA HELENA

Parecer de recurso da 1ª Fase de interposição de recurso em face das questões da Prova Objetiva e do Gabarito Preliminar	07/12/2023	Até às 23h59min, no site: www.ameosc.org.br
Prazo da 2ª Fase de interposição de recurso em face das questões da Prova Objetiva e do Gabarito Preliminar	08/12/2023	Pela internet, no site: www.ameosc.org.br
Parecer de recurso da 2ª Fase de interposição de recurso em face das questões da Prova Objetiva e do Gabarito Preliminar	18/12/2023	Até às 23h59min, no site: www.ameosc.org.br
Gabarito Definitivo	18/12/2023	Até às 23h59min, nos sites: www.ameosc.org.br e www.santahelenasc.atende.net
Sessão Pública	19/12/2023	Às 09h15min, na Sede da AMEOSC, sito à Rua Segundo Anibal Balbinot, nº 189, Bairro Agostini, São Miguel do Oeste – SC.
Resultado Preliminar Geral	19/12/2023	Até às 23h59min, nos sites: www.ameosc.org.br e www.santahelenasc.atende.net
Prazo para interposição de recurso em face do Resultado Preliminar Geral	20 e 21/12/2023	Pela internet, no site: www.ameosc.org.br
Parecer de recurso interposto em face do Resultado Preliminar Geral	22/12/2023	Até às 23h59min, no site: www.ameosc.org.br
Resultado Definitivo Geral	22/12/2023	Até às 23h59min, nos sites: www.ameosc.org.br , www.diariomunicipal.sc.gov.br e www.santahelenasc.atende.net e também no Mural Público da Prefeitura de Santa Helena – SC.



ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO | NÍVEL SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA

Análise e interpretação de texto. Acentuação tônica e gráfica. 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. Ortografia. Pontuação gráfica. Vícios de linguagem.

CONHECIMENTOS GERAIS

Fundamentos e aspectos socioeconômicos, culturais, artísticos, históricos, políticos e geográficos do mundo, do Brasil, de Santa Catarina e do Município. Atualidades nos assuntos atuais de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, educação, esportes, tecnologia, segurança pública, saúde, justiça, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, problemas e fenômenos ambientais, cidadania e direitos humanos do mundo, do Brasil, de Santa Catarina e do Município.

- Lei Orgânica Municipal – Disponível em:

<https://santahelena.cespro.com.br/visualizarDiploma.php?cdMunicipio=8429&cdDiploma=9999?cdMunicipio=8429&cdTipoDiploma=19640>

CONHECIMENTOS ESPECIFICOS

ORIENTADOR PSICOPEDAGOGO:

Alfabetização. Metodologia de Ensino: ciências, matemática, português e outros. Relacionamento: Professor x Aluno. Função e Papel da Escola. Problemas de Aprendizagem: Fatores Físicos, Psíquicos e Sociais. Recreação: Atividades recreativas. Aprendizagem: Leitura / Escrita. Didática: Métodos, Técnicas, Livro Didático, Recursos / Material Didático. Processo Ensino - Aprendizagem: Avaliação, Recuperação. Planejamento de Aula: Habilidade - Objetivos à avaliação. Métodos e Processos no Ensino da Leitura. Desenvolvimento da linguagem oral, escrita, audição e leitura: métodos, técnicas e habilidades. Instrumentos / Atividade Pedagógicas. Tendências Pedagógicas. Educação em âmbito global. Psicomotricidade. Atualidades. Projeto Político Pedagógico. Parâmetros Curriculares Nacionais (PCNs). Literatura: Paulo Freire, Cagliari, Piaget, Vygotsky. Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Lei nº 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Base da Educação Nacional. Lei nº 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei nº 13.005/14 – Aprova o Plano Nacional de Educação - PNE e dá outras providências. Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA HELENA

PEDAGOGO:

Conceitos gerais: ética, redução de danos, democracia, rede social, direitos sociais, seguridade social, cidadania, Educação em saúde, Proteção Social, violência social. Noções Básicas sobre as Relações Humanas. Os conselhos de direito: da criança e do adolescente, da saúde, da educação e da assistência social. A importância da participação popular na garantia dos direitos sociais. Fundamentos éticos, legais, teóricos e metodológicos do trabalho com famílias. Dinâmica Familiar: noções básicas. A importância da família no convívio social e na proteção social da criança e do adolescente. Trabalho com grupos. A importância da rede socioassistencial, da busca ativa e trabalho em equipe. Política Nacional de Assistência Social - PNAS/2004; Política Nacional do Idoso - PNI/1994; Estatuto do Idoso; Política Nacional de Integração da Pessoa com Deficiência/ 1989; Programa Nacional de Inclusão de Jovens - Projovem. Literatura: Emília Ferreiro, Paulo Freire, Cagliari, Piaget, Vygotsky.

Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

PROFESSOR COM LICENCIATURA PLENA EM PEDAGOGIA (EDUCAÇÃO INFANTIL):

Estrutura da Educação Infantil, fundamentação e importância. Currículo da Pré-Escola. Alfabetização na Pré-Escola. Avaliação na Pré-Escola. Recreação. Prática e atividades pedagógicas. Métodos e técnicas na Educação Infantil. Tendências pedagógicas. Psicomotricidade. Papel do professor na alfabetização. Educação Infantil no mundo atual. Atualidades. Parâmetros Curriculares Nacionais (PCNs). Literatura: Emília Ferreiro, Paulo Freire, Cagliari, Piaget, Vygotsky. Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Lei nº 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Base da Educação Nacional. Lei nº 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei nº 13.005/14 – Aprova o Plano Nacional de Educação - PNE e dá outras providências.

Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

PROFESSOR COM LICENCIATURA PLENA EM PEDAGOGIA (ENSINO FUNDAMENTAL – ANOS INICIAIS):

Alfabetização. Metodologia de Ensino: ciências, matemática, português e outros. Relacionamento: Professor x Aluno. Função e Papel da Escola. Problemas de Aprendizagem: Fatores Físicos, Psíquicos e Sociais. Recreação: Atividades recreativas. Aprendizagem: Leitura / Escrita. Didática: Métodos, Técnicas, Livro Didático, Recursos / Material Didático. Processo Ensino - Aprendizagem: Avaliação, Recuperação. Planejamento de Aula: Habilidade - Objetivos à avaliação. Métodos e Processos no Ensino da Leitura. Desenvolvimento da linguagem oral, escrita, audição e leitura: métodos, técnicas e habilidades. Instrumentos / Atividade Pedagógicas. Tendências Pedagógicas. Educação em âmbito global. Psicomotricidade. Atualidades. Projeto Político Pedagógico. Parâmetros Curriculares Nacionais (PCNs). Literatura: Emília Ferreiro, Paulo Freire, Cagliari, Piaget, Vygotsky. Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Lei nº 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Base da Educação Nacional. Lei nº 8.069/90 – Estatuto da



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA HELENA

Criança e do Adolescente. Lei nº 13.005/14 – Aprova o Plano Nacional de Educação - PNE e dá outras providências.

Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

PROFESSOR COM LICENCIATURA PLENA (EDUCAÇÃO FÍSICA):

Aprendizagem: Leitura / Escrita. Avaliação, Métodos e Processos no Ensino da Leitura. Instrumentos / Atividade Pedagógicas. Tendências Pedagógicas. Educação em âmbito global. Atualidades. Projeto Político Pedagógico. Parâmetros Curriculares Nacionais (PCNs). Relacionamento: Professor x Aluno. Função e Papel da Escola; Relacionamento pessoal e interpessoal. Condicionamento Físico, Legislação, Metodologia, Organização e Pedagogia. Fundamentos, Regras Equipamentos e Instalações Utilizadas nos Esportes: Atletismo, Basquetebol, Handebol, Futebol e Voleibol. Conceitos: Anatomia, Biometria, Biomecânica. Fisiologia do Esforço e Socorros de Urgência. Efeitos Fisiológicos dos Exercícios, Controle Cardiovascular Durante o Exercício, Termorregulação e Relação entre Atividade Física e Doenças Cardiovasculares e Respiratórias. Recreação, Ginástica e Dança. Jogos e Técnicas de Jogos Infantis Organizados. Desenvolvimento Infantil. Práticas Desportivas, Modalidades e Regrimentos. Habilidades para trabalhar as Diferenças Individuais. Interdisciplinaridade, Estratégias para Elaborar um Planejamento, Afetividade/Valores em Sala de Aula. Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Lei nº 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Base da Educação Nacional. Lei nº 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei nº 13.005/14 – Aprova o Plano Nacional de Educação - PNE e dá outras providências.

Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

PROFESSOR COM LICENCIATURA PLENA EM LÍNGUA PORTUGUESA E ESTRANGEIRA (INGLÊS):

Parâmetros Curriculares Nacionais (PCNs). Noções de cultura, arte e literatura. O texto literário e o não-literário. Aspectos básicos do texto literário: denotação e conotação; principais recursos expressivos. Gêneros literários: lírico, narrativo/épico, dramático. Principais aspectos da versificação. Elementos estruturais da narrativa. Formas narrativas: crônica, conto e romance. Texto: condições de leitura e produção textual: a enunciação. Coesão e coerência textuais. Intertextualidade. Tipologia textual. Gêneros Textuais. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, polissemia. Sistema fonológico do português. Sistema ortográfico vigente. Morfossintaxe: classes de palavras. Formação de palavras. Morfologia nominal. Morfologia verbal. Morfologia pronominal. Processos sintáticos: subordinação e coordenação. Constituintes da oração e orações no período. Frase e discurso. Valores semântico-sintáticos dos conectivos. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Colocação dos termos na frase. Emprego do acento da crase. Normas de pontuação. Abordagem linguístico/discursiva da teoria gramatical. A diversidade linguística e cultural e suas contribuições para a sociedade. Questões Éticas, Culturais e Cidadãs no ensino da língua portuguesa. Novas regras ortográficas. Processo Ensino -



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA HELENA

Aprendizagem: Avaliação, Recuperação. Planejamento de Aula: Habilidade - Objetivos à avaliação. Métodos e Processos no Ensino da Leitura. Desenvolvimento da linguagem oral, escrita, audição e leitura. Literatura: Emília Ferreiro, Paulo Freire, Cagliari, Piaget, Vygotsky. Compreensão e interpretação de frase, palavra, verbos ou texto em inglês. Língua estrangeira: relação com outras culturas; Palavras com sons assemelhados nas várias situações de uso; Contextualização das palavras com vários significados; Produção textual a partir de situações do cotidiano. Compreensão e interpretação de frase, palavra, verbos ou texto em inglês. Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Lei nº 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Base da Educação Nacional. Lei nº 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei nº 13.005/14 – Aprova o Plano Nacional de Educação - PNE e dá outras providências.

Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

PROFESSOR COM LICENCIATURA PLENA EM LÍNGUA PORTUGUESA E ESTRANGEIRA (ESPAHOL):

Noções de cultura, arte e literatura. O texto literário e o não-literário. Aspectos básicos do texto literário: denotação e conotação; principais recursos expressivos. Gêneros literários: lírico, narrativo/épico, dramático. Principais aspectos da versificação. Elementos estruturais da narrativa. Formas narrativas: crônica, conto e romance. Texto: condições de leitura e produção textual: a enunciação. Coesão e coerência textuais. Intertextualidade. Tipologia textual. Gêneros Textuais. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, polissemia. Sistema fonológico do português. Sistema ortográfico vigente. Morfossintaxe: classes de palavras. Formação de palavras. Morfologia nominal. Morfologia verbal. Morfologia pronominal. Processos sintáticos: subordinação e coordenação. Constituintes da oração e orações no período. Frase e discurso. Valores semântico-sintáticos dos conectivos. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Colocação dos termos na frase. Emprego do acento da crase. Normas de pontuação. Abordagem linguístico/discursiva da teoria gramatical. A diversidade linguística e cultural e suas contribuições para a sociedade. Questões Éticas, Culturais e Cidadãs no ensino da língua portuguesa. Novas regras ortográficas. Parâmetros Curriculares Nacionais (PCNs). Processo Ensino - Aprendizagem: Avaliação, Recuperação. Planejamento de Aula: Habilidade - Objetivos à avaliação. Métodos e Processos no Ensino da Leitura. Desenvolvimento da linguagem oral, escrita, audição e leitura. Compreensão e interpretação de frase, palavra, verbos ou texto em espanhol. Língua estrangeira: relação com outras culturas; Palavras com sons assemelhados nas várias situações de uso; Contextualização das palavras com vários significados; Produção textual a partir de situações do cotidiano. Compreensão e interpretação de frase, palavra, verbos ou texto em espanhol. Literatura: Emília Ferreiro, Paulo Freire, Cagliari, Piaget, Vygotsky. Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Lei nº 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Base da Educação Nacional. Lei nº 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei nº 13.005/14 – Aprova o Plano Nacional de Educação - PNE e dá outras providências. Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA HELENA

PROFESSOR COM LICENCIATURA PLENA EM ARTES:

História do ensino da arte no Brasil: Pressupostos Filosóficos: - o significado da arte no processo de transformação do homem com os outros homens e com a natureza através do trabalho; Arte-educação como representação e organização do real; Educação Artística na formação da percepção e da sensibilidade do aluno. Teatro: O teatro na Educação. Elementos formais da representação cênica, texto, corpo e espaço cênico. História da Arte: Arte Primitiva, Arte na Idade Média, Arte na Idade Moderna, Arte na Idade Contemporânea, Arte Brasileira. Planejamento Educacional. Avaliação do Processo de Ensino e Aprendizagem. Concepção de Ensino. Recuperação. Planejamento de Aula: Habilidade - Objetivos à avaliação. Literatura: Emília Ferreiro, Paulo Freire, Cagliari, Piaget, Vygotsky. Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Lei nº 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Base da Educação Nacional. Lei nº 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei nº 13.005/14 – Aprova o Plano Nacional de Educação - PNE e dá outras providências.

Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO | NÍVEL MÉDIO

LÍNGUA PORTUGUESA

Análise e interpretação de texto. Acentuação tônica e gráfica. 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. Ortografia. Pontuação gráfica. Vícios de linguagem.

CONHECIMENTOS GERAIS

Fundamentos e aspectos socioeconômicos, culturais, artísticos, históricos, políticos e geográficos do mundo, do Brasil, de Santa Catarina e do Município. Atualidades nos assuntos atuais de diversas áreas, tais como: política, economia, sociedade, educação, esportes, tecnologia, segurança pública, saúde, justiça, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, problemas e fenômenos ambientais, cidadania e direitos humanos do mundo, do Brasil, de Santa Catarina e do Município.

- Lei Orgânica Municipal – Disponível em:

<https://santahelena.cespro.com.br/visualizarDiploma.php?cdMunicipio=8429&cdDiploma=9999?cdMunicipio=8429&cdTipoDiploma=19640>

CONHECIMENTOS ESPECIFICOS

AGENTE ADMINISTRATIVO:

1) Princípios básicos da Administração Pública. 2) Direito Administrativo. 3) Atos administrativos. 4) Serviços e rotinas de protocolo, expedição e arquivo. 5) Classificação de documentos e correspondências.



6) Correspondência oficial. 7) Processos administrativos: formação, autuação e tramitação. 8) Agenda, organização de reuniões. 9) Manuseio de tecnologias de escritório. 10) Redação de comunicações internas, ofícios, atas, cartas, memorandos, certidões, declarações, sinopses. 11) Gestão de material e controle de estoques e almoxarifado. 12) Organização administrativa dos serviços do Órgão Municipal: finalidades dos órgãos. 13) Qualidade no atendimento ao público. 14) A imagem da instituição, a imagem profissional, sigilo e postura. 15) Formas de tratamento. 16) Decretos. 17) Organograma. 18) Poderes Legislativo e Executivo Municipal. 19) Noções de controle externo e interno na administração pública. 20) Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018 e atualizações). 21) Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei nº 14.133/2021 e atualizações). 22) Noções de Informática.

Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

AGENTE DE MANUTENÇÃO HIDRÁULICA:

1) Ciclos Biogeoquímicos. 2) Desenvolvimento Sustentável e Desequilíbrio Ambiental. 3) Doenças de veiculação hídrica. 4) Água subterrânea. 5) Sistemas e métodos de tratamento de água. 6) Parâmetros a serem analisados na qualidade da água: turbidez, cor, ph, etc. 7) Índices de qualidade e controle da qualidade da água. 8) Parâmetros físico/químico, orgânicos e microbiológicos de controle de estações de tratamento de água. 9) Conhecimento sobre o sistema existente de tratamento e abastecimento de água de propriedade do Município. 10) Funcionamento, operação e manutenção de tratamento de água (ETA), incluindo coagulação, floculação, decantação, filtração, correção de PH, fluoretação, tempo de contato, desinfecção (cloração). 11) Instalação, manutenção e operação de Sistemas de Abastecimento de Água (SAA), incluindo captação superficial, rede adutora de água bruta e potável. 12) Estação de Tratamento de Água (ETA), sistema de reservação, estação elevatória (recalque, bombeamento), rede de distribuição e ligações domiciliares. 13) Questões que simulam as atividades de rotina diária. 14) Conhecimentos básicos de encanador, operador de moto-bomba. 15) Manutenção preventiva e corretiva dos conjuntos moto-bomba. 16) Instalação e manuseio de dosadores de soluções químicas, aferição de hidrômetros, instalação de conjuntos moto-bomba. 17) Reposição de peças: selo mecânico, anel de vedação, eixo mancal, rolamento, rotor. 18) Manutenção em registros, comportas. 19) Montagem e conservação de tubulações destinadas à condução de água, esgoto, cloro-gás e soluções químicas, aferições, reparos, substituições de peças dos hidrômetros defeituosos. 20) Instalação, manutenção e operação de conjuntos eletromecânicos (motobomba e quadro elétrico). 21) Uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI). 22) Legislação: Normas legais vigentes sobre qualidade de água para abastecimento público. 22.1) Resolução CONAMA nº 397/08. 22.2) Resolução CONAMA nº 357/05. 22.3) Lei nº 9.433/97 – Política Nacional de Recursos Hídricos. 22.4) Lei nº 11.445/2007 – Política Nacional do Saneamento Básico. 22.5) Decreto Estadual nº 1.846/2018. 22.6) Portaria 2.914/11 do Ministério da Saúde que versa sobre a potabilidade de água. 22.7) Lei nº 12.305/2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos. 23) Noções de informática básica. 24) Controle de estoque em sistema informatizado.



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA HELENA

Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

AUXILIAR DE CRECHE:

Estrutura da Educação Infantil, fundamentação e importância. Currículo da Pré-Escola. Alfabetização na Pré-Escola. Avaliação na Pré-Escola. Recreação. Prática e atividades pedagógicas. Métodos e técnicas na Educação Infantil. Tendências pedagógicas. Psicomotricidade. Papel do professor na alfabetização. Educação Infantil no mundo atual. Qualidade de vida. Relacionamento humano. Meio ambiente. Ações sobre desenvolvimento da criança, os principais cuidados que deve se ter com as crianças e sua alimentação, pirâmide de alimentos. Higiene dos alimentos.

Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

AUXILIAR DE COORDENAÇÃO DO CRAS:

1) Princípios básicos da Administração Pública. 2) Atos administrativos. 3) Serviços e rotinas de protocolo, expedição e arquivo. 4) Redação de comunicações internas, ofícios, atas, cartas, memorandos, certidões, declarações, sinopses. 5) Classificação de documentos e correspondências. 6) Correspondência oficial. 7) Formas de tratamento. 8) Decretos. 9) Processos administrativos: formação, autuação e tramitação. 10) Agenda, organização de reuniões. 11) Manuseio de tecnologias de escritório. 12) Organização administrativa dos serviços do Órgão Municipal: finalidades dos órgãos. 13) Qualidade no atendimento ao público. 14) A imagem da instituição, a imagem profissional, sigilo e postura. 15) Noções de Informática. 16) Programas, serviços e metodologia do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS. 17) Lei Municipal nº 658, de 15/10/2010 (Cria o Centro de Referência de Assistência Social – CRAS no município de Santa Helena e dá outras providências) – Disponível em:

<https://santahelena.cespro.com.br/visualizarDiploma.php?cdMunicipio=8429&cdDiploma=20100658&NrLei=658&Word=0&Word2=>

Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

AUXILIAR DE ENSINO:

1) Critérios para um atendimento em creches que respeite os direitos fundamentais das crianças. 2) Base Nacional Comum Curricular – BNCC, a etapa da Educação Infantil. 3) Os três pilares da educação infantil: o cuidar, o educar e o ensinar. 4) Fases do desenvolvimento infantil. 5) Estrutura da Educação Infantil, fundamentação e importância. 6) Recreação. 7) Elaboração de materiais pedagógicos. 8) Prática e atividades pedagógicas. 9) Métodos e técnicas na Educação Infantil. 10) Educação Infantil no mundo atual. 11) Documentação Pedagógica (planejamento, registro e avaliação). 12) Organização do tempo, espaços, materiais e mobiliários na Educação Infantil. 13) Adaptação da criança na creche e pré-escola.



14) Higiene da criança e aquisição de desses hábitos de saúde. 15) Cuidados e educação na Educação Infantil. 16) Reuniões pedagógicas. 17) Respeito e cooperação no ambiente de trabalho. 18) Guarda e materiais e equipamentos de trabalho. 19) Educação Especial e Educação Inclusiva. 20) Noções da Lei nº 9.394/96 (Lei de Diretrizes e Base da Educação Nacional). 21) Noções da Lei nº 8.069/90 (Estatuto da Criança e do Adolescente). 22) Proposta da educação infantil da Rede Municipal de Educação de Santa Helena – SC.

Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

ORIENTADOR SOCIAL:

1) Conhecimento de Projetos Sociais. 2) Conhecimento inerente ao Sistema Único de Assistência Social (SUAS). 3) Sistema de Garantia de Direitos da Criança e do Adolescente. 4) Proteção Integral: políticas integradas. 5) Conselho de Direitos: o que é, o que faz. 6) Conselho Tutelar: o que é, o que faz. 7) Estatuto da Criança e do Adolescente. 8) Conhecimentos inerentes ao Programa CRAS, à Proteção Social Básica, Proteção Social Especial. 9) Lei nº 8.069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). 10) LOAS (Lei Orgânica da Assistência Social). 11) Noções sobre o Plano Nacional de Enfrentamento da Violência Sexual Infanto Juvenil. 12) SINASE - Noções sobre o Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo. 13) Declaração Universal dos Direitos Humanos. 14) Declaração Universal dos Direitos das Crianças (UNICEF). 15) Noções sobre a Política Nacional de Assistência Social. 16) Noções Básicas sobre Relações Humanas. 17) Concepção de Protagonismo Juvenil. 18) Política Nacional de Integração da Pessoa com Deficiência. 19) Norma Operacional Básica de Assistência Social (NOBSUAS/2005). 20) Tipificação Nacional dos Serviços socioassistenciais. 21) Conhecimentos inerentes em artesanato das mais variadas formas. 22) Técnicas de artesanato com materiais recicláveis. 23) Habilidade/conhecimento com manuseio dos materiais de cada técnica, acabamento adequado das peças confeccionadas de acordo com a técnica empregada. 24) Postura profissional e apresentação pessoal. 25) Atendimento ao público.

Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO | NÍVEL FUNDAMENTAL

LÍNGUA PORTUGUESA

Sílaba e divisão silábica. Classes gramaticais: Substantivo, gênero (masculino e feminino), número (singular e plural) e grau (diminutivo e aumentativo). Classificação do substantivo (próprio, comum e coletivo). Adjetivo (número e gênero). Ortografia. Redação de cartas, bilhetes e avisos.

CONHECIMENTOS GERAIS

Fundamentos e aspectos socioeconômicos, culturais, artísticos, históricos, políticos e geográficos do mundo, do Brasil, de Santa Catarina e do Município. Atualidades nos assuntos atuais de diversas áreas,



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA HELENA

tais como: política, economia, sociedade, educação, esportes, tecnologia, segurança pública, saúde, justiça, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, problemas e fenômenos ambientais, cidadania e direitos humanos do mundo, do Brasil, de Santa Catarina e do Município.

- Lei Orgânica Municipal – Disponível em:

<https://santahelena.cespro.com.br/visualizarDiploma.php?cdMunicipio=8429&cdDiploma=9999?cdMunicipio=8429&cdTipoDiploma=19640>

CONHECIMENTOS ESPECIFICOS

SERVIÇOS GERAIS:

1) Limpeza e higiene nas dependências internas e externas de prédios e instalações. 2) Limpeza e polimento de veículos e máquinas. 3) Equipamentos, materiais e procedimentos utilizados em varrição, limpeza, higienização e organização de ambientes de trabalho. 4) Noções de manutenção de instalações, mobiliários e equipamentos. 5) Conservação e limpeza de áreas verdes, jardins, etc. 6) Normas de segurança e proteção. 7) Noções sobre manuseio e utilização de equipamentos de proteção: acidentes e prevenção. 8) Noções de Primeiros Socorros. 9) Serviço de copa e cozinha. 10) Atendimento e auxílio ao público. 11) Recebimento, protocolo e entrega de correspondência interna e externa. 12) Requisição de materiais. 13) Cópia de documentos. 14) Coleta seletiva, separação e destinação correta de resíduos. 15) Noções de segurança do trabalho, higiene pessoal e do ambiente de trabalho. 16) Relações humanas no trabalho. 17) Ética profissional.

Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.



ANEXO III – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

PROFESSORES:

1. Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; 2. Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; 3. Zelar pela aprendizagem dos alunos, dando condições para a manutenção da saúde física e psíquica dos alunos; 4. Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento, conforme exigência do diagnóstico de avaliação. 5. Ministras os dias letivos e horas aulas estabelecidas, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, avaliação e ao desenvolvimento profissional. 6. Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade. 7. Executar o trabalho diário de forma a se vivenciar um clima de respeito mútuo e de relações que conduzam a aprendizagem. 8. Realizar com clareza, precisão e presteza, toda escrituração referente à execução da programação, frequência e aproveitamento dos alunos. 9. Zelar pela conservação dos bens materiais, limpeza e bom nome da escola. 10. Executar as demais normas estabelecidas no regime escolar, nas diretrizes emanadas dos órgãos superiores e legislação federal, estadual e municipal.

OBS: Para o professor que atuar como segundo professor será acrescida as seguintes atribuições: Assumir integralmente o aluno, nos diferentes contextos educacionais: troca de fraldas, alimentação, uso do banheiro, e atividades afins para garantir todo o suporte ao aluno que estiver sob sua responsabilidade.

ORIENTADOR PSICOPEDAGOGO:

1. Realizar planejamento de atividades que pretende concretizar, os princípios básicos do Planejamento Geral da Unidade Escolar; 2. Participar da elaboração, execução e avaliação do Plano de Atividades; 3. Participar da elaboração do Calendário Escolar, juntamente com os demais segmentos da Unidade Escolar; 4. Possibilitar aos alunos maiores condições de socialização solução de seus problemas, proporcionando-lhes melhor orientação quanto as suas necessidades, interesses, qualidade e responsabilidades sociais; 5. Planejar e executar aulas de orientação para os alunos, de acordo com as necessidades do momento; 6. Orientar os professores quanto às atividades a serem desenvolvidas com os alunos, em função da problemática individual e coletiva; 7. Transmitir ao Corpo Técnico, Administrativo e Docente, as observações e dados colhidos sobre os educandos, bem como receber deles as informações necessárias para melhor aconselhamento dos discentes, ressaltando o segredo profissional; 8. Organizar e manter atualizadas as fichas de observação e dados colhidos dos alunos, que estarão sempre à disposição, para o lançamento de novas observações; 9. Convocar e orientar os pais ou responsáveis pelos alunos sempre que necessário visando a maior eficiência na ação educativa, integrando a família à Escola; 10. Acompanhar, supervisionar e orientar a sistemática de avaliação de rendimento escolar dos alunos, registrando os dados colhidos; 11. Promover a pesquisa e levantamento de dados específicos para atendimento psicossocial do educando e da família e se necessário encaminhando-o a profissionais competentes a fim de um diagnóstico mais específico, com vistas a tratamento e solução dos problemas; 12. Estar em contato freqüente com o Corpo Técnico, Administrativo e Docente, mantendo um bom relacionamento com todos; 13. Efetuar visitas às salas, para acompanhamento dos alunos; 14. Participar no Conselho de Classe; 15. Trabalhar integradamente com todos os segmentos da Escola, a fim de atingir



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA HELENA

os objetivos da Educação e da Escola; 16. Exercer sua atividade sempre voltada ao melhor relacionamento humano de todos os envolvidos no Processo Ensino-Aprendizagem; 17. Comprometer-se com os encaminhamentos de alunos com problemas de saúde física, mental e audiovisual.

PEDAGOGO:

Acolhida, oferta de informações e realização de encaminhamentos às famílias usuárias do CRAS/CREAS; Mediação dos processos grupais do serviço socioeducativo para famílias; Realização de atendimento individualizado e visitas domiciliares as famílias referenciadas ao CRAS/CREAS; Desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território; Assessoria aos serviços socioeducativos desenvolvidos no território; Acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; Alimentação de sistema de informação, registro das ações desenvolvidas e planejamento do trabalho de forma coletiva; Articulação de ações que potencializem as boas experiências no território de abrangência. Organizar o planejamento dos serviços e das ações pedagógicas voltadas para os programas de formação executados pelos CRAS/CREAS; Orientar pedagogicamente as equipes de trabalhadores no programas dos CRAS/CREAS; Contribuir e acompanhar as instituições da rede socioassistencial que executam atendimento à crianças, adolescentes e suas famílias; Organizar e viabilizar o processo formativo das equipes de educadores e de apoio aos CRAS/CREAS; Realizar oficinas de jogos, recreativos e cognitivos; Coordenação de grupos temáticos; organização de vivências de grupos (passeios, confraternizações); Acompanhar os grupos nas oficinas diversas; Participação nas reuniões de equipe; Executar tarefas afins; Executar as atribuições editadas no respectivo regulamento da profissão; Elaborar e manter registros atualizados dos atendimentos e acompanhamentos realizados; Cumprir orientações administrativas, conforme legislação vigente; Desempenhar outras tarefas correlatas.

AUXILIAR DE CRECHE:

Participar em conjunto com o educador, da execução e da avaliação das atividades propostas às crianças; Participar da execução das rotinas diárias, de acordo com a orientação técnica do educador; Colaborar e assistir permanentemente o educador no processo de desenvolvimento das atividades técnico-pedagógicas; Receber e acatar criteriosamente a orientação e as recomendações do educador no trato e atendimento à clientela; Auxiliar o educador quanto à observação de registros e avaliação do comportamento e desenvolvimento infantil; Participar juntamente com o educador das reuniões com pais e responsáveis; Disponibilizar e preparar os materiais pedagógicos a serem utilizados nas atividades; Auxiliar nas atividades de recuperação da auto-estima, dos valores e da afetividade; Observar as alterações físicas e de comportamento, desestimulando a agressividade; Estimular a autonomia, educar e reeducar quanto aos hábitos alimentares, bem como controlar a ingestão de líquidos e alimentos variados; Responsabilizar-se pela alimentação direta das crianças dos berçários; Cuidar da higiene e do asseio das crianças sob sua responsabilidade; Dominar noções primárias de saúde e primeiros socorros; Ajudar nas terapias ocupacionais e físicas, aplicando cuidados especiais com deficientes e dependentes; Acompanhar a clientela em atividades sociais e culturais programadas pela unidade escolar; Executar outros encargos semelhantes, pertinentes à função; Zelar pelo material sob sua responsabilidade; Observar e cumprir os horários, normas e recomendações determinadas pela direção.



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA HELENA

SERVICÓS GERAIS:

Zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do órgão; executar trabalhos braçais; executar serviços de limpeza nas dependências internas e externas do órgão, jardins, garagens e seus veículos; manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndios ou quaisquer outras relativas à segurança dos órgãos; executar serviços de copa, cozinha, com atendimento aos servidores e alunos; receber, protocolar e entregar correspondência interna e externa; requisitar material necessário aos serviços; processar cópia de documentos; receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependência do órgão; receber e transmitir mensagens; encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão; encarregar-se da limpeza e polimento de veículos e máquinas; relatar as normalidades verificadas; atender telefone e transmitir ligações; executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades peculiares do órgão; conduzir veículos de passeio e trator de pneu, ser detentor de CNH compatível.

ORIENTADOR SOCIAL:

Atuar diretamente no desenvolvimento pessoal e social dos usuários, sendo a atuação de ambos fundamentais, visto que são os responsáveis diretos pelas atividades junto às crianças e aos adolescentes no(s) Grupo(s); responsável pela realização dos “encontros” com crianças e adolescentes, e pela criação de um ambiente de convivência, participativo e democrático (atuação permanente). Os facilitadores também deverão interagir permanentemente com o Orientador Social, de forma a garantir a integração das atividades aos conteúdos e percursos socioeducativos desenvolvidos com os jovens. A facilitação de oficinas de cultura, esporte e lazer deverão ser realizados por profissionais com formação específica ou de reconhecida atuação nestas áreas. - Os facilitadores deverão pautar suas oficinas nas orientações e referenciais pedagógicos fornecidos pelo MDS às equipes técnicas do Serviço Socioeducativo. Mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos jovens e sua organização; Desenvolver os conteúdos e atividades; Registrar a frequência diária dos jovens; Avaliar o desempenho dos jovens no Serviço Socioeducativo; Acompanhar o desenvolvimento de oficinas e atividades; Atuar como interlocutor do Serviço Socioeducativo junto às escolas dos jovens; Participar, juntamente com o técnico de referência do CRAS, de reuniões com as famílias dos jovens; Participar de reuniões sistemáticas e das capacitações do programa; Interagir com o Orientador Social; Garantir a integração das atividades aos conteúdos; Garantir os percursos socioeducativos desenvolvidos pelos jovens; Aplicar as atividades culturais, esportivas e de lazer; Registrar a frequência diária dos jovens; Avaliar o desempenho dos jovens nas atividades propostas; Acompanhar o desenvolvimento de atividades; Participar, juntamente com o técnico de referência do CRAS, de reuniões com as famílias dos jovens; Participar de reuniões sistemáticas e das capacitações do programa.

AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO:

Auxiliar na execução de serviços administrativos diversos tais como: executar de serviços de contabilidade, finanças, recursos humanos, secretariado, patrimônio, obras, protocolo e outros; digitar, datilografar, transcrever por qualquer outro meio documentos, certidões, correspondências internas e



externas; realizar cálculos e registros de dados, informes e informações, processando-as para obter resultados finais a serem utilizados para pagamento, recebimentos, contabilização, movimentação financeira de recursos humanos e de materiais; elaborar notas de empenho e outros registros contábeis, folhas de pagamento, contracheques, certidões de tempo de serviço, portarias, movimentação e exoneração de pessoal; realizar cálculos de pagamentos e recebimento de tributos, taxas e impostos inclusive os de dívida ativa, emitindo guias de recolhimento; elaborar e emitir aviso de débito de tributos municipais, avisos de férias, e de outras licenças previstas em lei, assim como registro de faltas nos assentamentos funcionais dos servidores; auxiliar no controle das contas públicas, tais como: saldos orçamentários, saldos bancários, prazos de vencimentos de débitos e créditos; planejar e executar aquisição de material bibliográfico, consultando catálogos de editoras, bibliografia e leitores; organizar os serviços de intercâmbio, filiações a organismos, federações, associações, centros de documentações e a outras bibliotecas para tornar possível a troca de informações; supervisionar os trabalhos de encadernação e restauração de livros e demais documentos dando orientação técnica às pessoas que executam as referidas tarefas para assegurar a conservação do material bibliográfico; executar outras tarefas inerentes ao cargo e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.

AGENTE DE MANUTENÇÃO DE HIDRÁULICA:

1) Ciclos Biogeoquímicos. 2) Desenvolvimento Sustentável e Desequilíbrio Ambiental. 3) Doenças de veiculação hídrica. 4) Água subterrânea. 5) Sistemas e métodos de tratamento de água. 6) Parâmetros a serem analisados na qualidade da água: turbidez, cor, ph, etc. 7) Índices de qualidade e controle da qualidade da água. 8) Parâmetros físico/químico, orgânicos e microbiológicos de controle de estações de tratamento de água. 9) Conhecimento sobre o sistema existente de tratamento e abastecimento de água de propriedade do Município. 10) Funcionamento, operação e manutenção de tratamento de água (ETA), incluindo coagulação, floculação, decantação, filtração, correção de PH, fluoretação, tempo de contato, desinfecção (cloração). 11) Instalação, manutenção e operação de Sistemas de Abastecimento de Água (SAA), incluindo captação superficial, rede adutora de água bruta e potável. 12) Estação de Tratamento de Água (ETA), sistema de reservação, estação elevatória (recalque, bombeamento), rede de distribuição e ligações domiciliares. 13) Questões que simulam as atividades de rotina diária. 14) Conhecimentos básicos de encanador, operador de moto-bomba. 15) Manutenção preventiva e corretiva dos conjuntos moto-bomba. 16) Instalação e manuseio de dosadores de soluções químicas, aferição de hidrômetros, instalação de conjuntos moto-bomba. 17) Reposição de peças: selo mecânico, anel de vedação, eixo mancal, rolamento, rotor. 18) Manutenção em registros, comportas. 19) Montagem e conservação de tubulações destinadas à condução de água, esgoto, cloro-gás e soluções químicas, aferições, reparos, substituições de peças dos hidrômetros defeituosos. 20) Instalação, manutenção e operação de conjuntos eletromecânicos (motobomba e quadro elétrico). 21) Uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI). 22) Legislação: Normas legais vigentes sobre qualidade de água para abastecimento público. 22.1) Resolução CONAMA nº 397/08. 22.2) Resolução CONAMA nº 357/05. 22.3) Lei nº 9.433/97 – Política Nacional de Recursos Hídricos. 22.4) Lei nº 11.445/2007 – Política Nacional do Saneamento Básico. 22.5) Decreto Estadual nº 1.846/2018. 22.6) Portaria 2.914/11 do Ministério da Saúde que versa sobre a



potabilidade de água. 22.7) Lei nº 12.305/2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos. 23) Noções de informática básica. 24) Controle de estoque em sistema informatizado.

AUXILIAR DE ENSINO

Participar das atividades desenvolvidas pelo(a) professor(a), em sala de aula, ou fora dela; Manter-se integrado(a) com o(a) professor(a) e as crianças; Participar das reuniões pedagógicas e de grupos de estudos na Unidade Educativa; Seguir a orientação da Direção da Unidade Educativa; Cuidar da higiene da criança e facilitar a aquisição destes hábitos de saúde; Auxiliar na elaboração de materiais pedagógicos (jogos, materiais de sucata, e outros); Promover ambiente e de respeito mútuo e cooperação, entre as crianças e demais profissionais da Unidade Educativa, proporcionando o cuidado e educação; Atender as crianças respeitando a fase em que estão vivendo; Interessar-se e entender a proposta da educação infantil da Rede Municipal de Santa Helena; Participar das formações e das reuniões pedagógicas propostas pela Secretaria Municipal de Educação; Promover os três pilares da educação infantil: o cuidar, o educar e o ensinar; Comunicar ao professor e à Direção, anormalidades no processo de trabalho; Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho; Participar ativamente, no processo de adaptação das crianças, atendendo as suas necessidades; Participar do processo de integração da unidade educativa, família e comunidade; Conhecer o processo de desenvolvimento da criança, mantendo-se atualizado, através de leituras, encontros pedagógicos, formação continuada em serviço, seminários e outros eventos; Comunicar ao professor e ou/direção situações que requeiram atenção especial; Preparar a alimentação da criança (mamadeira), consoante a sua idade e necessidades, acompanhando-a nas refeições e promovendo a sua autonomia; Estabelecer rotinas de sono adequadas à idade de cada criança; Desenvolver atividades que promovam vivências infantis ricas do ponto de vista: sensorial, motor, cognitivo, afetivo e social; Conduzir veículo público para realizar trabalhos externos, quando necessário; Promover jogos, brincadeiras e atividades plásticas, literárias e musicais de interesse para as crianças; Acompanhar e auxiliar alunos com deficiência e comprometimento, no desenvolvimento das atividades do contexto escolar, cuidando para que ele tenha suas necessidades básicas atendidas. Auxiliar na locomoção e realizar mudanças de posição corporal, quando necessário do estudante com limitações físicas e auxiliar nos cuidados e hábitos de higiene, bem como estimular e ajudar na alimentação e na constituição de hábitos alimentares; Atuar como elo entre o estudante, a família e a equipe da escola, bem como escutar, estar atento e solidário a este estudante; Acompanhar estudantes no deslocamento do percurso da e até a escola quando solicitado pela chefia imediata; Realizar outras atividades correlatas com a função.

AUXILIAR DE COORDENAÇÃO DO CRAS

Apoio ao trabalho dos técnicos de nível superior da equipe de referência do CRAS, em especial no que se refere às funções administrativas; - participação de reuniões sistemáticas de planejamento de atividades e de avaliação do processo de trabalho com a equipe de referência do CRAS; - participação das atividades de capacitação (formação continuada da equipe de referência do CRAS).



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA HELENA

SERVICOS GERAIS:

Zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do órgão; executar trabalhos braçais; executar serviços de limpeza nas dependências internas e externas do órgão, jardins, garagens e seus veículos; manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndios ou quaisquer outras relativas à segurança dos órgãos; executar serviços de copa, cozinha, com atendimento aos servidores e alunos; receber, protocolar e entregar correspondência interna e externa; requisitar material necessário aos serviços; processar cópia de documentos; receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependência do órgão; receber e transmitir mensagens; encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão; encarregar-se da limpeza e polimento de veículos e máquinas; relatar as normalidades verificadas; atender telefone e transmitir ligações; executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades peculiares do órgão; conduzir veículos de passeio e trator de pneu, ser detentor de CNH compatível.



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA HELENA

ANEXO IV – REQUERIMENTO ISENÇÃO TAXA DE INSCRIÇÃO

Para:

Comissão Organizadora do Processo Seletivo

Eu _____
portador(a) do documento de identidade sob nº _____, inscrição nº _____, venho solicitar isenção para taxa de inscrição ao Processo Seletivo, Edital nº 008/2023.

Declaro para os devidos fins que preencho os requisitos da Lei Estadual nº 10.567 de 07 de novembro de 1997 com as alterações trazidas pela Lei Estadual nº 17.457 de 10 de janeiro de 2018 e pela Lei Federal nº 13.656 de 30 de abril de 2018.

Declaro, sob as penas previstas no artigo 299, do Decreto-Lei nº 2.848, de 07.12.1940 (Código Civil), que as informações constantes neste formulário expressam a verdade e por elas me responsabilizo.

_____/_____, ____ de _____ de 2023.

Assinatura Candidato(a)

Documentos anexos:

1: _____

2: _____

3: _____



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA HELENA

ANEXO V - REQUERIMENTO PESSOA COM DEFICIÊNCIA

Eu, _____
, portador(a) do documento de identidade n° _____ expedido pelo _____ e
CPF sob n° _____, residente e domiciliado na _____,
n° _____, Bairro _____, cidade de _____,
Estado _____, CEP n° _____, inscrito no Processo Seletivo regido pelo Edital n°
008/2023, do Poder Executivo Municipal de Santa Helena - SC, inscrição sob n° _____, para o
cargo de _____, requieiro a
Vossa Senhoria vaga para pessoa com deficiência, sendo a deficiência
_____, CID n° _____, Médico responsável
_____.

Pede Deferimento.

_____, SC, _____ de _____ de 2023.

Assinatura Candidato(a)



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA HELENA

ANEXO VI – FORMULÁRIO DE PROVA DE TÍTULOS

Para os cargos de Professores e Orientador Psicopedagogo

Nome: _____ Inscrição: _____

Função: _____

Segue abaixo relacionado os documentos para avaliação na computação de pontos para a prova de títulos, de acordo com o Edital de Processo Seletivo nº 008/2023.

Títulos	Nº máx. de Títulos	Valor do Título	Pontuação
Curso completo de <u>Pós-Graduação</u> na Área de Educação.	_____	0,50 pontos	_____
Curso completo de <u>Mestrado</u> na área da Educação	_____	0,50 pontos	_____
TOTAL			_____

Os títulos relacionados, válidos para a prova de títulos em referência, somaram a quantia de _____ cópias anexadas e totalizado em _____ pontos.

_____/_____, em _____ de _____ de 2023.

Assinatura do(a) candidato(a)



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA HELENA

ANEXO VII - DECRETO COMISSÃO ORGANIZADORA MUNICIPAL

DECRETO MUNICIPAL Nº 2.375 DE 09 DE OUTUBRO DE 2023.

“DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DA COMISSÃO MUNICIPAL DE ORGANIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO PROCESSO SELETIVO PARA ADMISSÃO DE PROFESSORES E CARGOS DIVERSOS E PARA COMPOR CADASTRO DE RESERVA DE SERVIDORES PARA O MUNICÍPIO DE SANTA HELENA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SANTA HELENA, Estado de Santa Catarina, de conformidade com a competência privativa prevista no art. 108, incisos X da Lei Orgânica do Município;

CONSIDERANDO, a necessidade de realizar Processo Seletivo Público visando à seleção de Professores e cargos diversos para contratação;

CONSIDERANDO, a necessidade de manter reserva técnica;

D E C R E T A:

Art. 1º. Fica constituída a comissão municipal de organização e acompanhamento do Processo Seletivo conforme Edital nº 008/2023, para as finalidades dos procedimentos previstos no presente Decreto.

Parágrafo único. À Comissão Municipal de Organização e Acompanhamento do Processo Seletivo cabe: avaliar as inscrições dos candidatos, verificar quanto à publicidade dos atos, acompanhar e fiscalizar a realização das provas executadas pelos candidatos, sempre de acordo com o contido no regulamento geral do Edital.

Art. 2º. DESIGNA, sem ônus adicionais para o Município, os servidores: **Liliane Formagini, Eliete Sandra Cansi e Marciano Bertol** para compor, sob a presidência da primeira, a Comissão Municipal de Acompanhamento do Processo Seletivo do Edital nº 008/2023.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Santa Helena, 09 de outubro de 2023.

BLÁSIO IVO HICKMANN
Prefeito Municipal



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA HELENA

ANEXO VIII - RESOLUÇÃO COMISSÃO ORGANIZADORA AMEOSC

RESOLUÇÃO Nº 002/2023

Dispõe sobre a nomeação de Comissão para Acompanhamento de Concursos Públicos e Testes Seletivos realizados pela Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina – AMEOSC e dá outras providências.

VALDIR RUBERT, Prefeito de Mondaí - SC e Presidente da AMEOSC, no uso das atribuições que lhe confere o Estatuto Social da entidade,

RESOLVE:

Art. 1º - Designar os funcionários **UDINARA VANUSA ZANCHETTIN, DIEGO RODRIGO CANEI E ÉDINA GRASIELA TREMEA SPIRONELLO** para comporem a Comissão Organizadora da Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina – AMEOSC nos Concursos Públicos e Testes Seletivos executados pela entidade.

Art. 2º - Compete a Comissão Organizadora da AMEOSC a elaboração dos editais que regulamentarão os Concursos Públicos e Testes Seletivos executados pela entidade, mediante a supervisão e aquiescência do ente público que solicitou o certame, elaboração e aplicação das provas objetivas e práticas coordenando, fiscalizando e acompanhando as mesmas, correção dos cartões respostas, pontuação e classificação dos candidatos, receber e analisar eventuais recursos interpostos e emitir relação dos candidatos aprovados para homologação da autoridade competente.

Art. 3º - A Comissão Organizadora da AMEOSC poderá requisitar, tanto para a associação quanto ao ente público que realiza o processo de seleção, recursos humanos, financeiros, equipamentos, materiais e instalações necessárias para a regular realização dos certames.

Art. 4º - São impedidos de atuar como membros desta comissão cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, de candidato cuja inscrição haja sido deferida.

Parágrafo único: Verificando os membros da presente Comissão o deferimento de inscrição de candidato que seja seu cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o segundo grau, deverá solicitar seu desligamento da Comissão.

Art. 5º - Esta Resolução entre em vigor na data de sua assinatura e publicação, com efeitos retroativos à 1º de janeiro de 2023 e vigorará até 31 de dezembro de 2023.

Art. 6º - Revogam-se as disposições em contrário.

São Miguel do Oeste – SC, 02 de janeiro de 2023.

VALDIR RUBERT
Presidente da AMEOSC