



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA HELENA

EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 05/2022

Atualizado conforme Retificação nº 01 de 05.01.2023

Atualizado conforme Retificação nº 02 de 27.01.2023

ABRE INSCRIÇÕES E BAIXA NORMAS PARA O CONCURSO PÚBLICO DESTINADO PARA ADMISSÃO DE SERVIDOR PARA O QUADRO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO DE SANTA HELENA.

O Prefeito Municipal de Santa Helena, Estado de Santa Catarina, Sr. **BLÁSIO IVO HICKMANN**, no uso de suas atribuições legais e nos termos dos dispositivos da Lei Orgânica Municipal, em conformidade com as Leis Complementares nº 042/2012, nº 072/2017 e nº 079/2019, TORNA PÚBLICO aos interessados, que estarão abertas as inscrições para Concurso Público destinado para contratação/admissão, de servidor para o quadro da administração direta do município, sob o Regime Jurídico Estatutário e Regime Geral de Previdência Social - RGPS, de acordo com o disposto no art. 37, inciso II, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 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 Concurso Público é disciplinado pelo art. 37, inciso II, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, Lei Orgânica Municipal e em conformidade com as Leis Complementares nº 042/2012, nº 072/2017 e nº 079/2019 e demais legislação vigente.

1.1.2. O Concurso Público será regido por este edital, supervisionado pela Comissão Organizadora do Concurso Público 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 Concurso Público 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 Concurso Público implicará, desde logo, a ciência e aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste edital, sendo de responsabilidade do candidato conhecer a legislação mencionada no edital e demais determinações referentes ao Concurso Público 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. O prazo de validade do Concurso Público será de 02 (dois) anos, contados da publicação de sua homologação, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Administração Municipal.

1.1.6. São condições para participação no presente Concurso Público:

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 Concurso Público.

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

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:

Cargo/Função	Nº Vagas	Vencimento R\$ h/sem	Carga Horária Semanal	Habilitação	Tipo de Prova
Assistente Social do CRAS	01 + CR*	R\$ 5.072,13 (40h/sem)	40 horas	Certificado de conclusão de curso superior específico na área com registro no respectivo órgão de classe.	Objetiva



Engenheiro Civil**	01 + CR*	R\$ 3.023,76 (20h/sem)	20 horas	Portador de Diploma ou Certificado de conclusão de curso superior em Engenharia Civil com registro no CREA.	Objetiva
Nutricionista	CR*	R\$ 2.536,00 (20h/sem)	20 horas	Certificado de conclusão de curso superior específico na área com registro no respectivo órgão de classe.	Objetiva
Professor com Licenciatura Plena em Pedagogia (Educação Infantil)	CR*	R\$ 1.922,82 (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\$ 3.845,63 (40 h/sem)	40 horas	Portador de Diploma de Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Séries Iniciais.	Objetiva e Títulos
Orientador Escolar	CR*	R\$ 4.350,00 (40 h/sem)	40 horas	Nível Superior completo em Pedagogia e Pós Graduação específica na área de atuação.	Objetiva e Títulos
Agente de Administração	CR*	R\$ 2.471,02 (40 h/sem)	40h/sem	Certificado de conclusão de ensino médio.	Objetiva
Agente de Combate à Endemias	01 + CR*	R\$ 2.424,00 (40 h/sem)	40h/sem	Certificado de conclusão de ensino médio e Carteira Nacional de Habilitação.	Objetiva
Agente de Manutenção Hidráulica	01 + CR*	R\$ 1.712,00 (40 h/sem)	40h/sem	Certificado de conclusão de ensino médio e treinamento específico na área de atuação com carga horária mínima de 20 horas.	Objetiva
Fiscal de Tributos e Obras	01 + CR*	R\$ 2.113,36 (40 h/sem)	40h/sem	Certificado de conclusão de ensino médio.	Objetiva
Motorista de Transporte Escolar (CNH categoria D)	02 + CR*	R\$ 2.471,02 (40 h/sem)	40h/sem	Certificado de conclusão do Ensino Médio e Carteira Nacional de Habilitação categoria "D" específica para transporte de passageiros, cursos de direção defensiva,	Objetiva e Prática



				curso para condutores de veículos de Transporte Escolar, e outros correlatos.	
Agente de Apoio Operacional (CNH categoria D)	CR*	R\$ 2.275,93 (40 h/sem)	40h/sem	Certificado e conclusão do ensino fundamental, curso na área e Carteira Nacional de Habilitação categoria "D".	Objetiva e Prática
Auxiliar de Manutenção Hidráulica	01 + CR*	R\$ 1.533,42 (40 h/sem)	40h/sem	Certificado de conclusão da 4ª série do ensino fundamental e treinamento específico na área de atuação com carga horária mínima de 20 horas.	Objetiva
Pedreiro	01 + CR*	R\$ 1.755,66 (40 h/sem)	40h/sem	Certificado de conclusão da 4ª série do ensino fundamental.	Objetiva

*CR: Cadastro de reserva.

**Pode ser alterada a carga horária de: 20, 30 ou 40 horas semanais.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições para o Concurso Público poderão ser efetuadas pela *Internet* ou Presencial – *on-line*, no período das **18h00min do dia 22/12/2022 às 23h59min do dia 19/01/2023**.

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 link **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;
- Imprimir o Boleto Bancário referente à inscrição e efetuar o pagamento até o dia **20/01/2023**; **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,



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA HELENA

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 **20/01/2023**.

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. O candidato poderá inscrever-se apenas para 01 (um) cargo que trata o edital. Verificando-se mais de uma inscrição do mesmo candidato 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 a inscrição mais RECENTE.

2.5. O valor da taxa de inscrição é fixado 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 Concurso Público.

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. Os documentos relativos a isenção de pagamento da taxa de inscrição, obrigatoriamente, deverão ser escaneados e anexados no sistema, **em formato .pdf** de forma legível, entre os dias **22/12/2022 a 09/01/2023**.

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

2.6.3. 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) Cópia do **documento de Identificação** original com foto;
- c) Cópia do **requerimento de inscrição**;
- d) **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. 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.



e) **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 entidade coletora oficial ou credenciada. 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.

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

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

2.6.7. 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.

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

2.6.9. 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 do Município de Santa Helena – SC.

2.6.10. A Comissão Organizadora do Município 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 **11/01/2023**, não sendo encaminhada resposta individual ao candidato.

2.6.11. 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.

2.6.12. A relação dos pedidos de isenção deferidos, após recurso, será divulgada no dia **16/01/2023**, até às 23h59min, no endereço eletrônico www.ameosc.org.br e www.santahelenasc.atende.net

2.6.13. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção de pagamento da taxa de inscrição indeferidos poderão participar do presente Concurso Público desde que efetuem o pagamento da taxa de inscrição até o dia **20/01/2023**, como os demais candidatos. O boleto para impressão em caso de indeferimento deverá ser acessado junto ao site www.ameosc.org.br.

2.6.14. 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.



2.6.15. 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 período designado para realização 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 com foto;

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);

d) enviar, via *upload*, Declaração da congregação religiosa a que pertencem, atestando a sua condição de membro, no caso de necessidade de atendimento diferenciado por motivos religiosos.

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 obrigatoriamente 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 do Município 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

4.1. Fica assegurado às pessoas com deficiência o direito de se inscrever no presente Concurso Público, 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 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 pessoas com deficiência, fica assegurada à pessoa com deficiência a 20ª vaga de cada cargo/função e após, a vaga 40ª, 60ª e assim sucessivamente.

4.2. Os documentos comprobatórios relativos a inscrição de Pessoa com Deficiência, obrigatoriamente, deverão ser escaneados e anexados no sistema, **em formato .pdf** de forma legível, **durante o período de inscrição**.

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

4.2.2. O candidato considerado pessoa com deficiência que desejar concorrer nesta condição, deverá enviar via *upload*:

a) **Requerimento de pessoa com deficiência**, devidamente preenchido e assinado, conforme modelo do Anexo V;

b) Cópia do **Documento de Identificação** original com foto;

c) **Laudo médico** (via original e cópia) 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. Após a conferência dos documentos, ficarão retidas na prefeitura somente as cópias, os originais serão devolvidos ao candidato.

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

4.2.4. 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.



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA HELENA

4.2.5. 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.

4.2.6. 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 serão avaliados pela Comissão Organizadora do Concurso Público 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 **31/01/2023**, não sendo encaminhada resposta individual ao candidato.

4.3.1. O candidato cujo requerimento para concorrer como pessoa com deficiência 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. A relação dos pedidos para concorrer como pessoa com deficiência deferidos, após recurso, será divulgada no dia **03/02/2023**, nos endereços eletrônicos www.ameosc.org.br e www.santahelenasc.atende.net

4.4. No momento da homologação do resultado do Concurso Público será publicada lista específica dos candidatos deferidos como pessoa com deficiência, os quais figurarão também na lista de classificação geral do cargo/função.

4.5. Se aprovado no presente Concurso Público, o candidato deverá submeter-se à perícia da Junta Médica Oficial do Município de Santa Helena – SC, que terá decisão terminativa sobre a sua qualificação como pessoa com deficiência 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.

4.7. A pessoa com deficiência não está isenta do recolhimento da taxa de inscrição.

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 Concurso Público.

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.



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA HELENA

4.10. O candidato que prestar declarações falsas em relação à sua deficiência será excluído do processo, em qualquer fase deste Concurso Público, 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 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 **04/02/2023**, na **Escola Estadual Santa Helena**, Rua Pedro Ivo Hickmann, nº 215, Centro, Santa Helena/SC.

a) **Para os cargos de Níveis Fundamental e Médio** (Agente de Administração, Agente de Combate à Endemias, Agente de Manutenção Hidráulica, Fiscal de Tributos e Obras, Auxiliar de Manutenção Hidráulica, Pedreiro, Motorista de Transporte Escolar e Agente de Apoio Operacional):

- a.1) A **abertura dos portões** para o ingresso dos candidatos será a partir das **08h00min**.
- a.2) O **fechamento dos portões** será às **08h40min** sendo que a partir deste horário não será mais permitida a entrada de candidatos, sob qualquer alegação.
- a.3) Não será permitido o ingresso na sala de aplicação de provas após às 08h50min.
- a.4) Após o fechamento dos portões, os candidatos terão 10 (dez) minutos para ingressar na sala de aplicação das provas, sendo que após as 08h50min não mais será permitida a entrada de candidatos nas salas de prova.
- a.5) A **prova objetiva terá início às 09h00min e término às 12h00min**.

b) **Para os cargos de Nível Superior** (Assistente Social do CRAS, Engenheiro Civil, Nutricionista, Orientador Escolar, Professor com Licenciatura Plena em Pedagogia (Educação Infantil) e Professor com Licenciatura Plena em Pedagogia (Ensino Fundamental - Anos Iniciais)):

- b.1) A **abertura dos portões** para o ingresso dos candidatos será a partir das **13h30min**.



b.2) O fechamento dos portões será às **14h10min** sendo que a partir deste horário não será mais permitida a entrada de candidatos, sob qualquer alegação.

b.3) Não será permitido o ingresso na sala de aplicação de provas após às 14h20min.

b.4) Após o fechamento dos portões, os candidatos terão 10 (dez) minutos para ingressar na sala de aplicação das provas, sendo que após as 14h20min não mais será permitida a entrada de candidatos nas salas de prova.

b.5) A prova objetiva terá início às **14h30min** e término às **17h30min**.

6.1.1.1. 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 **03h00min** 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 35 (trinta e cinco) 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 os cargos de **Assistente Social do CRAS, Engenheiro Civil, Nutricionista, Agente de Administração, Agente de Combate à Endemias, Agente de Manutenção Hidráulica, Fiscal de Tributos e Obras, Auxiliar de Manutenção Hidráulica e Pedreiro**, 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	20	0,35	7,00	5,00
2 ► Língua Portuguesa	10	0,20	2,00	
3 ► Conhecimentos Gerais	05	0,20	1,00	
TOTAL	35	-	10,00	-



6.2.2. Serão considerados classificados os candidatos que obtiverem a nota mínima de 5,00 (cinco) 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 **Professor com Licenciatura Plena em Pedagogia (Educação Infantil)**, **Professor com Licenciatura Plena em Pedagogia (Ensino Fundamental - Anos Iniciais)** e **Orientador Escolar**, 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	20	0,30	6,00	4,00
2 ► Língua Portuguesa	10	0,20	2,00	
3 ► Conhecimentos Gerais	05	0,20	1,00	
TOTAL	35	-	9,00	-

6.3.1.2. Serão considerados classificados os candidatos que obtiverem a nota mínima de 4,00 (quatro) 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 **Professor com Licenciatura Plena em Pedagogia (Educação Infantil)**, **Professor com Licenciatura Plena em Pedagogia (Ensino Fundamental - Anos Iniciais)** e **Orientador Escolar**, valendo 1,00 (um) ponto, conforme quadro a seguir, sendo considerado título para efeito deste Concurso Público:

Títulos	Nº máx. de Títulos	Valor do Título	Total
Curso completo de <u>Mestrado</u> na área da Educação	01	0,50 pontos	0,50
Curso completo de <u>Especialização</u> na Área da Educação - Específico na área de atuação.	01	0,50 pontos	0,50
TOTAL	02		1,00

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



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA HELENA

6.3.2.3. Os pontos destinados a 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.

6.3.2.5. Da forma de apresentação dos títulos:

6.3.2.5.1. Os documentos relativos a prova de títulos deverão ser relacionados em formulário próprio, conforme o Anexo VI deste edital.

6.3.2.5.2. Para participar da Prova de Títulos, após a sua inscrição, o candidato deverá anexar **via sistema** a documentação comprobatória dos títulos, bem como o formulário de títulos preenchido e assinado.

6.3.2.5.3. Os documentos relativos a prova títulos deverão ser escaneados e anexados no sistema, **em formato .pdf** de forma legível, até o ultimo dia determinado para as inscrições deste Concurso Público.

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

6.3.2.5.5. Devem ser enviadas 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).

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

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

6.3.2.5.8. 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.

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

6.3.2.5.10. Os documentos referentes a Prova de Títulos serão avaliados pela Comissão Organizadora do Concurso Público do Município de Santa Helena - SC e a decisão proferida será publicada nos *sites* www.ameosc.org.br e www.santahelenasc.atende.net conforme o cronograma do edital, não sendo encaminhada resposta individual ao candidato.

6.4. DA PROVA OBJETIVA E PRÁTICA (Modalidade C):

6.4.1. Da Prova Objetiva



6.4.1.1. Serão aplicadas provas de Conhecimentos Específicos, Língua Portuguesa e Conhecimentos Gerais para os cargos de **Motorista de Transporte Escolar** e **Agente de Apoio Operacional**, 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	20	0,10	2,00	1,00
2 ► Língua Portuguesa	10	0,07	0,70	
3 ► Conhecimentos Gerais	05	0,06	0,30	
TOTAL	35	-	3,00	-

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

6.4.2. Da Prova Prática:

6.4.2.1. Será aplicada Prova Prática para os cargos de **Motorista de Transporte Escolar** e **Agente de Apoio Operacional**, conforme tabela abaixo:

Prova Prática	Total de Pontos (Nota)	Nota Mínima da Prova Prática
Prova Prática	7,00	3,00
TOTAL	7,00	3,00

6.4.2.2. À nota da prova prática será atribuída pontuação/nota escala **0 (zero) a 7,00 (sete)**.

6.4.2.3. Para efeitos de atribuição de notas, será eliminado o candidato que não obtiver, no mínimo 3,00 (três) pontos no total da prova prática e também o que não atingir a nota mínima de 1,00 (um) ponto na prova objetiva.

6.4.2.4. A média final será: Nota da Prova Objetiva somada com a Nota da Prova Prática.

6.5. NORMAS PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA:

6.5.1. 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), sob pena de não ser permitida sua entrada à sala de aplicação das provas.

6.5.2. 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.



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA HELENA

6.5.3. 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.

6.5.3.1. 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 do Concurso Público.

6.5.3.2. 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.

6.5.4. Para a realização da prova objetiva o candidato receberá um caderno de questões e um Cartão Resposta.

6.5.4.1. O candidato deverá apor no Cartão Resposta, em local próprio, sua assinatura de forma legível, bem como as suas respostas por questão, preenchendo por completo o campo 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.

6.5.4.2. No Cartão Resposta de todos os candidatos constarão as assinaturas dos fiscais e dos últimos três (03) candidatos de cada sala.

6.5.5. 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 esta corretamente numerado.

6.5.6. 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.

6.5.6.1. Forma correta de preencher o **Cartão Resposta**: ●

6.5.7. As respostas das questões da prova objetiva deverão ser transcritas para o Cartão de 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.

6.5.8. O Cartão Resposta é insubstituível.



6.5.9. 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 Concurso Público.

6.5.10. Serão de inteira responsabilidade do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no Cartão Resposta.

6.5.11. 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.

6.5.12 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.

6.5.13. Ao terminar a prova, o candidato, obrigatoriamente, entregará ao fiscal de sala o Cartão Resposta.

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

6.5.14. Só será permitido ao candidato entregar seu Cartão Resposta após transcorrido, no mínimo, 30 (trinta) minutos do início da prova objetiva.

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

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

6.5.17. 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.

6.5.17.1. 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.

6.5.17.2. 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.

6.5.17.3. Após a realização das etapas anteriores, os fiscais de sala juntamente com os 03 (três) últimos candidatos e com pelo menos um membro da Comissão Organizadora da AMEOSC, lacrarão os envelopes, nos quais estarão acondicionados os Cartões Resposta, bem como a assinatura destes



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA HELENA

envelopes, os quais serão deslacrados somente em sessão pública conforme data e horário descritos no cronograma.

6.5.17.4. Caso o candidato que seja um dos 03 (três) últimos a entregar a prova objetiva descumpra o item 6.5.17 e seus subitens será DESCLASSIFICADO do processo de seleção.

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

6.5.19. O Caderno de Provas e os gabaritos preliminares serão publicados a partir das 17 horas do primeiro dia útil posterior ao dia da realização das provas nos sites: www.ameosc.org.br e www.santahelenasc.atende.net.

6.5.20. 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.

6.5.21. 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.

6.5.22. 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.

6.6. MATERIAIS PERMITIDOS NO LOCAL DE PROVA:

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

- a) Documento de identificação original com foto;
- 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.

6.6.2. Recomenda-se ao candidato que não leve para o local de prova qualquer material não citado no item 6.6.1. 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.

6.6.3. 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.

6.7. É VEDADO DURANTE A REALIZAÇÃO DAS PROVAS:

Página 18 de 52



- 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 chapelaria, 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.

6.8. 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) Não assinar o Cartão Resposta (gabarito);

6.8.1. 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.

6.9. NORMAS PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA PRÁTICA:

6.9.1. A prova prática será realizada no dia **04/02/2023**, com início às **13h00min**, 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

6.9.2. O candidato que não estiver presente no **dia e horário** determinado para a realização da prova prática será considerado desistente e, conseqüentemente, eliminado do Concurso Público, sendo que a partir das **13h00min** não será mais permitido o acesso de candidatos ao local de prova, sob qualquer alegação.

6.9.3. Os candidatos que registrarem suas presenças no local de aplicação da prova prática não poderão se ausentar do local antes de realizar a prova prática, por qualquer motivo ou circunstância, sob pena de serem considerados desistentes e excluídos da prova prática.

6.9.4. Durante o período em que os candidatos estiverem no local designado para a realização da prova prática não poderão realizar contato com pessoas em outros ambientes/locais, tampouco fazer uso de aparelhos eletrônicos como, bip, telefone celular, relógios digitais, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, *smartphone* ou outros equipamentos similares.

6.9.5. Na prova prática, para as funções de **Motorista de Transporte Escolar** e **Agente de Apoio Operacional**, o candidato será avaliado em 10 (dez) itens, tendo como critérios seu desempenho na condução da máquina ou veículo, sendo avaliados: habilidade/conhecimento (partida/paradas, equipamentos obrigatórios), postura, sinalização (regras de trânsito, de preferência, de mudança de direção, de percurso e de ultrapassagem), manobras (estacionar, frente e marcha a ré, na estrada), câmbio, aceleração, uso do freio (freio motor), retrovisor, direção defensiva, realização de tarefa solicitada. Os conceitos utilizados são: Ótimo (0,70 pontos), Muito Bom (0,60 pontos); Bom (0,50 pontos); Satisfatório (0,40 pontos), Regular (0,30 ponto) e Péssimo (0,00 ponto).

6.9.6. Para a função que se exigir o emprego de veículos, pertencentes ou sob a responsabilidade da Prefeitura Municipal de Santa Helena – SC, poderá ser excluído o candidato que demonstrar não possuir a necessária capacidade de manejo.

6.9.7. Para a realização da **Prova Prática** o candidato deve apresentar, **obrigatoriamente**:



- a) Para o cargo de **Motorista de Transporte Escolar**: Carteira Nacional de Habilitação categoria D;
- b) Para o cargo de **Agente de Apoio Operacional**: Carteira Nacional de Habilitação categoria D.

6.9.8. A Comissão Organizadora do Concurso Público reserva-se o direito de, por razões de ordem técnica ou condições meteorológicas alterar a data e o local das provas práticas, comunicando essas alterações aos candidatos.

6.9.9. Em caso de impossibilidade de realização de todas as provas praticas na data prevista, a continuidade das mesmas fica automaticamente definida para o dia seguinte, a partir das **08h00min** até o horário necessário para finalização das mesmas.

7. DA SESSÃO PÚBLICA

7.1. A correção do cartão resposta do candidato será realizada através do processo de leitura digital, em Sessão Pública a ser realizada na Sede da AMEOSC – Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina, sito à Rua Segundo Anibal Balbinot, nº 189, Bairro Agostini, São Miguel do Oeste - SC, às **08h30min do dia 28/02/2023**, com a projeção das notas em telão para que todos os presentes na sessão possam acompanhar a correção, bem como a identificação do candidato.

7.2. As notas apresentadas na sessão pública serão preliminares e poderão sofrer alterações.

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

7.4. A sessão será 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.

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 Concurso Público 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 nota na Prova Prática (Motorista de Transporte Escolar e Agente de Apoio Operacional);
- 3º) Maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos;
- 4º) Maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa;



5º) Maior número de acertos na prova de Conhecimentos Gerais;

6º) O candidato de maior idade;

7º) 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 | **No período de 12/01/2023;**
- b) No indeferimento da inscrição | **No período de 26/01/2023;**
- c) No indeferimento do pedido de Pessoa com Deficiência | **No período de 01/02/2023;**
- d) Na pontuação da Prova de Títulos | **No período de 01/02/2023;**
- e) Na Nota da Prova Prática | **No período de 07 e 08/02/2023;**
- f) 1ª Fase de recursos em objeção a formulação das questões da Prova Objetiva e do Gabarito Preliminar divulgado | **No período de 07 e 08/02/2023;**
- g) 2ª Fase de recursos em objeção a formulação das questões da Prova Objetiva e do Gabarito Preliminar divulgado | **No período de 17/02/2023** (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 “f”), 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 “f” não serão apreciados, assim como aqueles que não apresentem a devida fundamentação em relação a discordância com o parecer emitido);
- h) No Resultado Preliminar da Prova Objetiva | **No período de 02 e 03/03/2023.**

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



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA HELENA

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 Concurso Público.

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. DO PROVIMENTO DO CARGO/FUNÇÃO

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

11.2. 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.

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

11.4. 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.

11.5. Caso o candidato não possa assumir o cargo/função quando convocado ficará automaticamente desclassificado.

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1. A aprovação no Concurso Público 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.

12.2. As publicações sobre o Concurso Público serão afixadas no Mural Público da Prefeitura de Santa Helena – SC e nos endereços eletrônicos: www.ameosc.org.br e www.santahelenasc.atende.net



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA HELENA

12.3. 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.

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

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

12.6. O Foro para dirimir qualquer questão relacionada com o presente Concurso Público é o da Comarca de Descanso – SC.

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

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;

ANEXO VI – Formulário de Prova de Títulos;

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

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

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

Santa Helena – SC, 22 de dezembro de 2022.

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

ATO	DATA	OBSERVAÇÕES
Publicação do Edital	22/12/2022	Em caso de impugnação do edital, esta deverá ser feita por escrito, endereçada ao Prefeito do Município de Santa Helena – SC, protocolada em horário de expediente da Prefeitura, até o dia 09/01/2023.
Prazo para realização de inscrição	22/12/2022 a 19/01/2023	Pela <i>internet</i> , no site: www.ameosc.org.br
Apresentação dos documentos para candidatos considerados Pessoa com Deficiência (PcD)	22/12/2022 a 19/01/2023	Pela <i>internet</i> , no site: www.ameosc.org.br
Apresentação dos documentos para a Prova de Títulos	22/12/2022 a 19/01/2023	Pela <i>internet</i> , no site: www.ameosc.org.br
Prazo para realização de inscrição para candidato que requerer a isenção de taxa de inscrição	22/12/2022 a 09/01/2023	Pela <i>internet</i> , no site: www.ameosc.org.br
Publicação da relação de isenção da taxa de inscrição (Antes dos recursos)	11/01/2023	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	12/01/2023	Pela <i>internet</i> , no site: www.ameosc.org.br
Publicação do parecer de recurso interposto em face do indeferimento do pedido de isenção de taxa de inscrição	16/01/2023	Até às 23h59min, nos sites: www.ameosc.org.br
Publicação da relação de isenção da taxa de inscrição (Após os recursos)	16/01/2023	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	16 a 20/01/2023	O boleto deverá ser acessado junto ao site: www.ameosc.org.br
Último prazo para pagamento da taxa de inscrição	20/01/2023	O boleto deverá ser acessado junto ao site: www.ameosc.org.br



Publicação das inscrições deferidas e indeferidas	25/01/2023	Até às 23h59min, nos <i>sites</i> : www.ameosc.org.br e www.santahelenasc.atende.net
Prazo para interposição de recurso em face de inscrição indeferida	26/01/2023	Até às 23h59min, nos <i>sites</i> : www.ameosc.org.br e www.santahelenasc.atende.net
Publicação do parecer de recurso interposto em face das inscrições indeferidas	27/01/2023	Até às 23h59min, nos <i>sites</i> : www.ameosc.org.br
Publicação da homologação das inscrições	27/01/2023	Até às 23h59min, nos <i>sites</i> : www.ameosc.org.br e www.santahelenasc.atende.net
Publicação do deferimento ou indeferimento dos pedidos de condição especial para realização da prova objetiva	30/01/2023	Até às 23h59min, nos <i>sites</i> : www.ameosc.org.br e www.santahelenasc.atende.net
Publicação do Ensalamento	30/01/2023	Até às 23h59min, nos <i>sites</i> : www.ameosc.org.br e www.santahelenasc.atende.net
Publicação da relação de deferimento ou indeferimento dos pedidos de Pessoa com Deficiência (PcD) (Antes dos recursos)	31/01/2023	Até às 23h59min, nos <i>sites</i> : www.ameosc.org.br e www.santahelenasc.atende.net
Publicação da pontuação da Prova de Títulos (Antes dos recursos)	31/01/2023	Até às 23h59min, nos <i>sites</i> : www.ameosc.org.br e www.santahelenasc.atende.net
Prazo para interposição de recurso em face da pontuação da Prova de Títulos	01/02/2023	Pela <i>internet</i> , no <i>site</i> : www.ameosc.org.br
Prazo para interposição de recurso em face do indeferimento dos pedidos de Pessoa com Deficiência (PcD)	01/02/2023	Pela <i>internet</i> , no <i>site</i> : www.ameosc.org.br
Publicação do Decreto que regulamenta a Prova Prática	02/02/2023	Até às 23h59min, nos <i>sites</i> : www.ameosc.org.br e www.santahelenasc.atende.net
Publicação do parecer de recurso interposto em face da pontuação da prova de títulos	03/02/2023	Até às 23h59min, nos <i>sites</i> : www.ameosc.org.br
Publicação do parecer de recurso interposto em face do indeferimento do pedido de Pessoa com Deficiência (PcD)	03/02/2023	Até às 23h59min, nos <i>sites</i> : www.ameosc.org.br



Publicação da pontuação da Prova de Títulos (Após os recursos)	03/02/2023	Até às 23h59min, nos <i>sites</i> : www.ameosc.org.br e www.santahelenasc.atende.net
Publicação da relação de deferimento ou indeferimento dos pedidos de Pessoa com Deficiência (PcD) (Após recursos)	03/02/2023	Até às 23h59min, nos <i>sites</i> : www.ameosc.org.br e www.santahelenasc.atende.net
Prova Objetiva	04/02/2023	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
Prova Prática	04/02/2023	A Prova Prática terá início às 13h00min. O local de aplicação da Prova Prática será informado na publicação do ensalamento, nos endereços eletrônicos: www.ameosc.org.br e www.santahelenasc.atende.net
Publicação das Provas Objetivas aplicadas	06/02/2023	Até às 23h59min, no <i>site</i> : www.ameosc.org.br
Publicação do gabarito preliminar	06/02/2023	Até às 23h59min, nos <i>sites</i> : www.ameosc.org.br e www.santahelenasc.atende.net
Publicação do Resultado Preliminar das notas da Prova Prática	06/02/2023	Até às 23h59min, nos <i>sites</i> : www.ameosc.org.br e www.santahelenasc.atende.net
Prazo para interposição de recurso em face do Resultado Preliminar das notas da Prova Prática	07 e 08/02/2023	Pela <i>internet</i> , no <i>site</i> : www.ameosc.org.br
Prazo da 1ª Fase de interposição de recurso em face das questões da prova objetiva e do gabarito preliminar	07 e 08/02/2023	Pela <i>internet</i> , no <i>site</i> : www.ameosc.org.br
Publicação do parecer de recurso interposto em face do Resultado Preliminar das notas da Prova Prática	16/02/2023	Até às 23h59min, no <i>site</i> : www.ameosc.org.br
Publicação do Resultado Final das notas da Prova Prática	16/02/2023	Até às 23h59min, nos <i>sites</i> : www.ameosc.org.br e www.santahelenasc.atende.net



Publicação do parecer de recurso da 1ª Fase de interposição de recurso em face das questões da prova objetiva e do gabarito preliminar	16/02/2023	Até às 23h59min, nos sites: www.ameosc.org.br
Prazo da 2ª Fase de interposição de recurso em face das questões da prova objetiva e do gabarito preliminar	17/02/2023	Pela internet, no site: www.ameosc.org.br
Publicação do parecer de recurso da 2ª Fase de interposição de recurso em face das questões da prova objetiva e do gabarito preliminar	27/02/2023	Até às 23h59min, nos sites: www.ameosc.org.br
Publicação do gabarito final	27/02/2023	Até às 23h59min, nos sites: www.ameosc.org.br e www.santahelenasc.atende.net
Sessão Pública para correção dos cartões resposta e identificação dos candidatos	28/02/2023	Às 08h30min, na Sede da AMEOSC – Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina, sito à Segundo Anibal Balbinot, nº 189, Bairro Agostini, São Miguel do Oeste – SC.
Publicação do Resultado Preliminar da prova objetiva	01/03/2023	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 objetiva	02 e 03/03/2023	Pela internet, no site: www.ameosc.org.br
Publicação do parecer de recurso interposto em face do resultado preliminar da prova objetiva	06/03/2023	Até às 23h59min, nos sites: www.ameosc.org.br
Publicação do resultado final	06/03/2023	Até às 23h59min, nos sites: www.ameosc.org.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:

Leitura e interpretação de texto, compreensão do texto, significado contextual de palavras e expressões; noções de fonética; domínio da ortografia oficial; acentuação gráfica, separação de sílabas, ortografia, semântica, classes das palavras, concordância nominal, concordância verbal, regência verbal, crase; sintaxe e morfologia; colocação pronominal; pontuação, emprego de certas palavras, emprego das iniciais, plural dos compostos, emprego do hífen, vícios de linguagem, figuras de linguagem; estrutura das palavras, estilística, gramática em geral.

CONHECIMENTOS GERAIS:

Lei Orgânica Municipal. 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.

CONHECIMENTO ESPECÍFICO:

ASSISTENTE SOCIAL DO CRAS:

1) Política Nacional de Assistência Social. 2) Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS), NOB SUAS e NOB RH. 3) Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais. 4) Estatuto da Criança e do Adolescente. 5) Estatuto do Idoso. 6) Lei Maria da Penha. 7) Estatuto das Pessoas com Deficiência, Ações voltadas para a qualidade de vida. 8) Política de benefícios sociais. 9) Objetivos do Serviço Social. 10) Código de Ética Profissional do Assistente Social. 11) Constituição Federal. 12) Projetos Sociais do Governo Federal em vigor. 13) O Serviço Social e o enfrentamento das expressões contemporâneas da questão social. 14) O marco legal e institucional das políticas de Saúde e de Assistência Social após a Constituição Federal de 1988. 15) Atuação profissional e o instrumento técnico-operativo do serviço Social nas áreas de saúde e de Assistência Social. 16) Os segmentos de atenção e os programas, serviços e benefícios da Política de Assistência Social. 17) Instrumentos e Técnicas de Intervenção: estudo social, perícia social, laudo social e parecer social. 18) Trabalho com grupos. 19) Atuação do Serviço Social na Equipe multidisciplinar, interdisciplinar e inter-profissional. 20) As novas modalidades de família. 21) Metodologias de abordagem familiar. 22) Abordagem individual. 23) Técnicas de entrevista. 24) As Políticas de Seguridade Social no Brasil. 25) Saúde: o SUS - Organização e direitos. 26) A organização, gestão e funcionamento do Sistema Único de saúde/SUS. 27) Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990. 28) Assistência Social: organização e direitos. 29) Previdência Social: organização e direitos. 30) Organização, princípios e diretrizes do Programa Saúde da Família/PSF, segundo o Ministério da Saúde.



ENGENHEIRO CIVIL:

1) Programação, Controle e Acompanhamento de Obras: Orçamento e composição de custos, levantamento de quantitativos, planejamento e controle físico-financeiro. Acompanhamento e aplicação de recursos (vistorias, emissão de faturas, controle de materiais). Critérios de Medição de Obras. BDI e encargos sociais incidentes em orçamentos de obras. Sistema de gestão da qualidade. Produtividade na construção civil. Orçamento e cronograma de obras públicas. 2) Licitação de Obras Públicas: Projeto básico e projeto executivo. Orçamento de referência para licitação. Contratos e aditivos. Princípios de planejamento e de orçamento público. 3) Avaliação de Imóveis: Avaliação de imóveis urbanos e rurais com o uso de tratamento científico, segundo a NBR 14.653 - Partes 1, 2, 3 e 4. 4) Edificações: Engenharia e Arquitetura residencial (residências isoladas, edifícios de apartamentos, condomínios horizontais e verticais, habitação social). Noções gerais de engenharia e arquitetura de edificações públicas para uso administrativo, educacional, esportivo, turístico e cultural, hospitais e postos de saúde, restaurantes populares, cadeias e presídios. Sondagem e fundações. Estrutura. Instalações Elétricas. Instalações hidrossanitárias. Prevenção de incêndios. Controle ambiental das edificações (térmico, acústico e luminoso). Memorial descritivo e especificações técnicas de materiais e serviços. Acessibilidade. Construção industrializada. Critérios e parâmetros de desempenho (NBR 15.575). Noções de patrimônio histórico e de legislação urbanística. Sistemas construtivos não tradicionais para edificações comerciais: pré-moldados em concreto, steel-framing, modular em aço. 5) Perícias: Vistoria de obras e de edifícios. Vícios e patologias de construção. Recuperação de estruturas e de edificações. Responsabilidade técnica. 6) Saneamento Ambiental: Sistemas de abastecimento de água (captação, tratamento, transporte e distribuição). Sistemas de esgotamento sanitário (coleta, tratamento e lançamento). Coleta, tratamento e disposição de resíduos sólidos. Sistemas de drenagem urbana (macro drenagem e micro drenagem). Marco regulatório. Estudos de viabilidade em saneamento. 7) Pavimentação e Terraplenagem: Geometria de vias urbanas e estradas. Especificação e dimensionamento de pavimentos. Vistoria, recuperação e conservação de pavimentos. Corte e aterro. Jazidas e bota fora. Equipamentos para transporte, desmonte e compactação de solo. 8) Planejamento e Mobilidade Urbana: Noções de legislação e instrumentos urbanísticos. Sistema Viário (caracterização e hierarquização de vias). Transporte Público (modais, planejamento e operação, estudos de viabilidade). 9) Urbanização: Parcelamento do solo (condições e restrições para parcelamento). Infraestrutura para urbanização de glebas (abertura de vias, abastecimento de água, esgoto sanitário, pavimentação, drenagem, rede de distribuição de energia e iluminação pública). Urbanização de assentamentos precários. Regularização fundiária. Noções de sistema cartográfico e de geoprocessamento. Acessibilidade a deficientes. 10) Gestão de Manutenção Predial: Tipos de Manutenção (preditiva, preventiva, corretiva). Engenharia de Manutenção. Indicadores de Performance de Manutenção. Manutenção e gestão de ativos patrimoniais. 11) Meio Ambiente: Licenças ambientais. Outorgas para uso de recursos hídricos. Áreas de proteção permanente e de proteção ambiental. 12) Gestão de Projetos: Conceito de projeto, programa e processo. Gerenciamento de escopo, tempo, custos e recursos humanos alocados em projetos. Métricas de desempenho do projeto. Noções de análise de risco.



NUTRICIONISTA:

1) Administração de serviços de alimentação: planejamento, organização, execução de cardápio e procedimentos desde compras, recepção, estocagem e distribuição de gêneros; saneamento e segurança na produção de alimentos; aspectos físicos; métodos de conservação; técnica de higienização da área física; equipamentos e utensílios. 2) Técnica Dietética: conceito, classificação e composição química. 3) Características organolépticas, seleção, conservação, Pré-preparo, preparo e distribuição dos alimentos. 4) Higiene dos alimentos, parâmetros e critérios para o controle higiênico-sanitário. 5) Nutrição Normal: conceito de alimentação e nutrição, critério e avaliação de dietas normais e especiais. 6) Leis da alimentação. 7) Nutrientes: definição, propriedades, biodisponibilidade, função, digestão, absorção, metabolismo, fontes alimentares e interação. 8) Nutrição materno-infantil: crescimento e desenvolvimento em toda faixa etária. 9) Gestação e lactação, nutrição do lactente e da criança de baixo peso. 10) Desnutrição na infância. 11) Organização, planejamento e gerenciamento do Lactário e Banco de Leite Humano. 12) Nutrição em Saúde Pública: noção de epidemiologia das doenças nutricionais, infecciosas, má nutrição protéico-calórica, anemias e carências nutricionais. 13) Vigilância nutricional. 14) Atividades de nutrição em programas integrados de saúde pública. 15) Avaliação nutricional. 16) Epidemiologia da desnutrição protéico-calórica. 17) Avaliação dos estados nutricionais nas diferentes faixas etárias. 18) Dietoterapia: princípios básicos e cuidados nutricionais nas enfermidades e na 3ª idade e atividades do nutricionista na EMTN. 19) Modificação da dieta normal e padronização hospitalar. 20) Nutrição enteral: indicação, técnica de administração, preparo e distribuição. 21) Seleção e classificação das fórmulas enterais e infantis. 22) Indicadores de saúde. 23) Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária. 24) Endemias/epidemias: situação atual, medidas e controle de tratamento. 25) Planejamento e programação local de saúde. 26) Distritos sanitários e enfoque estratégico. 27) Conhecimentos Gerais sobre o Programa Nacional de Alimentação Escolar. 28) Políticas Públicas de Saúde: Bases de Estratégia da Saúde da Família (ESF); Segurança Alimentar e Nutricional (SAN); Controle Social em Saúde. Programa Nacional de Alimentação Escolar. 29) Educação Alimentar e Nutricional: Objetivos e possibilidades de ação; Guias alimentares; Promoção e educação em saúde; Alimentação saudável; Hábitos e práticas alimentares. 30) Avaliação Nutricional de coletividades: Vigilância Nutricional - SISVAN; Métodos e técnicas de avaliação do estado nutricional e consumo alimentar de populações; Determinantes sócio-culturais do estado nutricional do consumo de alimentos. 31) Nutrição básica: Conceitos e propriedades. 32) Nutrientes (definição, função, digestão, absorção, metabolismo, interação, biodisponibilidade e fontes alimentares). 33) Nutrição humana nos ciclos de vida: Avaliação Nutricional (critérios e métodos); DRI's - Recomendações nutricionais; Crianças (Pré-escolar e escolar); Adolescentes; Distúrbios do metabolismo (diabetes mellitus e obesidade); Distúrbios do trato digestório; Doenças cardiovasculares; Câncer; Síndrome da Imunodeficiência Adquirida (SIDA/AIDS); Doenças hepáticas. 34) Legislação do Sistema Único de Saúde – SUS. 35) Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde - princípios e diretrizes; controle social. 36) Ética profissional.

ORIENTADOR ESCOLAR:

Constituição Federal: Capítulos da Educação. Estrutura da Educação Infantil, fundamentação e importância. Currículo, Alfabetização, Avaliação e Recreação na Pré-Escola. Prática e atividades



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA HELENA

pedagógicas. Métodos e técnicas na Educação Infantil e ensino fundamental. Tendências pedagógicas. Psicomotricidade. 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. Literatura: Emília Ferreiro, Paulo Freire, Cagliari, Piaget, Vygotsky. Educação em âmbito global. Projeto Político Pedagógico. Estatuto da Criança e do Adolescente. Parâmetros Curriculares Nacionais (PCNs) e ensino fundamental no mundo atual. 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.

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.

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



CONTEÚDO PROGRAMÁTICO | NÍVEL MÉDIO

LÍNGUA PORTUGUESA:

Sistema ortográfico vigente. Compreensão e interpretação de frase, palavra ou texto; pontuação e acentuação gráfica; classificação e conjugação de verbos; regência nominal e verbal, regras e exemplos; concordância nominal e verbal, regras e exemplificação; língua padrão ou norma culta; morfologia; uso e emprego dos pronomes; classificação e emprego dos verbos; sintaxe; virtudes e vícios da linguagem; regras gramaticais; emprego dos elementos de coesão textual: pronomes, preposições, conjunções, artigos, numerais, advérbios; significado de palavras e expressões.

CONHECIMENTOS GERAIS:

Lei Orgânica Municipal. 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.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO:

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 contabilidade. 20) Noções de Informática. 21) Lei Federal nº 4.320/64 e Legislação Complementar. 22) Código Tributário Municipal. 23) Código Tributário Nacional. 24) Constituição Federal. 25) Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações. 26) Lei nº 10.520/02 (Pregão). 27) Lei Complementar nº 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal). 28) Emenda Constitucional nº 19, de 04 de junho de 1998. 29) Emenda Constitucional nº 20, de 15 de dezembro de 1998.

AGENTE DE COMBATE À ENDEMIAS:

1) Diretrizes Nacionais para a Prevenção e Controle de Epidemias de Dengue e Endemias. 2) Programa Nacional de Controle da Dengue. 3) Manual de direito sanitário com enfoque na vigilância em saúde. 4) Indicadores Entomológicos do Programa Nacional de Controle da Dengue. 5) Noções básicas sobre as doenças. 6) Noções básicas sobre os vetores: Diretrizes básicas para controle vetorial; Atividades



preconizadas; Métodos de controle vetorial; Ações do controle vetorial; Histórico; Aspectos Biológicos do Vetor: Transmissão, Ciclo de Vida; Biologia do Vetor: Ovo, Larva, Pupa e Habitat; Medidas de Controle: Mecânico e Químico, Área de Risco. 7) Visitas Domiciliares. 8) Educação Ambiental. 9) Saúde Pública e Saneamento Básico. 10) Vigilância Sanitária na área de alimentos. 11) Hantavirose. 12) Hepatites. 13) Controle Qualidade da Água. 14) Avaliação de Risco Ambiental e Sanitária. 15) Educação em Saúde. 16) SUS – Princípios, diretrizes e normatização (Leis 8.080 e 8.142/ 90). 17) Saúde, direito do cidadão e dever do Estado, na Constituição Federal, e na Lei Orgânica Municipal. 18) Programas preventivos. 19) Doenças transmissíveis. 20) Lei nº 11.350, de 5 de Outubro de 2006. 21) Cadernos de Atenção básica do Ministério da Saúde.

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.

FISCAL DE TRIBUTOS E OBRAS:

Obras: 1) Lei Municipal nº 597, de 31/10/2008 e suas atualizações (Dispõe sobre normas relativas às edificações do município de Santa Helena, Estado de Santa Catarina - Código de Edificações - e dá outras providências). 2) Lei Complementar nº 025, de 31/10/2008 e suas atualizações (Institui o Plano Diretor de



Desenvolvimento Municipal, dispõe sobre as normas, fixa objetivos e diretrizes urbanísticas do município de Santa Helena, Estado de Santa Catarina e dá outras providências). 3) Elaboração de relatórios, croquis, cálculos de áreas e tabelas. 4) Leitura de projetos e croquis. 5) Noções de área de construção civil. 6) Conhecimento e aplicação das leis de uso e ocupação de solo. 7) Instrumentos de política e gestão urbana. 8) Infraestrutura e serviços urbanos. 9) Assuntos relativos à arquitetura e construção civil. 10) Bens Municipais: conceito, classificação, uso e alienação. 11) Conhecimento de materiais diversos utilizados em serviços de construções, ampliações e reformas em imóveis. 12) Conhecimentos gerais sobre fiscalização de obras para a liberação de alvarás, licenças e de habite-se. 13) Conhecimentos gerais sobre fiscalização do cumprimento da Legislação sobre obras e edificações em toda área do Município, fazendo vistorias, leitura de projetos, conferência de medidas, cálculos de área, autuações, notificações, embargos e aplicando multas. 14) Parcelamento de uso do solo urbano: Lei Federal nº 6.766/1979. 15) Política urbana: Lei nº 10.257/2001. 16) Política Nacional de Meio Ambiente: Lei Federal nº 6.938/1981. 17) Política Nacional de Saneamento Básico: Lei nº 11.445/2007. 18) Acessibilidade a edificações: Norma NBR 9050/2015. 19) Normas gerais de segurança e higiene do trabalho: Noções gerais, Equipamentos de Proteção Individual. **Tributos:** 1) Lei Complementar nº 014, de 30/09/2005 e suas atualizações (Dispõe sobre as Normas Gerais de Direito Tributário e de Administração Tributária do município de Santa Helena, Estado de Santa Catarina e dá outras providências). 2) Código Tributário Nacional. 3) Direito Tributário: Conceito de tributo. 4) Dever fundamental de pagar tributo e dever de colaboração com a tributação. 5) Espécies tributárias. 6) Competência tributária: critérios de outorga, distribuição da competência. 7) Imunidades tributárias: natureza, classificação, imunidades genéricas a impostos. 8) Princípios tributários: segurança jurídica, capacidade contributiva, igualdade tributária, praticabilidade da tributação. 9) Garantias da legalidade tributária, da irretroatividade e das anterioridades, vedação do confisco. 10) Legislação tributária: o papel dos diversos instrumentos legislativos; a lei complementar em matéria tributária. 11) Vigência, interpretação e aplicação da legislação tributária. 12) Capacidade, cadastro e domicílio tributários. 13) Constituição do crédito tributário: declarações do contribuinte e espécies de lançamento. 14) Existência, exigibilidade e exequibilidade do crédito tributário. 15) Hipóteses de suspensão da exigibilidade do crédito tributário e seus efeitos. 16) Exclusão do crédito tributário: isenção e anistia. 17) Extinção do crédito tributário: modalidades, pagamento, compensação, decadência e prescrição. 18) Indébito tributário e sua repetição. 19) Impostos federais: II, IE, IPI, IR, IOF, ITR. 20) Impostos estaduais e municipais: ICMS e ISS, IPTU.

MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR:

1) Condução de veículos de transporte escolar. 2) Identificação das partes dos veículos, lubrificação, limpeza e cuidados básicos preventivos. 3) Noções de mecânica: motor, sistema de transmissão, direção e freios. 4) Conservação dos veículos. 5) Manutenção corretiva e preventiva. 6) Manutenção mecânica de veículos. 7) Conhecimentos básicos inerentes à área de atuação. 8) Atribuições do cargo. 9) Uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI's). 10) Código de Trânsito Brasileiro: Regras gerais de circulação; Normas Gerais de Circulação e Conduta; Regras de Preferência; Conversões; Dos pedestres e condutores não motorizados; Classificação das Vias; 11) Decretos e demais normas do COTRAN. 12) Legislação de Trânsito: Dos Veículos; Registro, Licenciamento e Dimensões; Classificação dos Veículos;



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA HELENA

Dos equipamentos obrigatórios; Da Condução de Escolares; Dos Documentos de Porte Obrigatório; Da Habilitação; Das Penalidades; Medidas e Processo Administrativo; Das Infrações. 13) Sinalização de Trânsito: A Sinalização de Trânsito; Gestos e Sinais Sonoros; Conjunto de Sinais de Regulamentação; Conjunto de Sinais de Advertência; Placas de Indicação. 14) Direção Defensiva: Direção Preventiva e Corretiva; Automatismos; Condição Insegura e Fundamentos da Prevenção de Acidentes; Leis da Física; Aquaplanagem; Tipos de Acidentes. 15) Primeiros Socorros: Como socorrer; ABC da Reanimação; Hemorragias; Estado de Choque; Fraturas e Transporte de Acidentados. 16) Medidas para prevenção de acidentes de trabalho. 17) Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. 18) Zelo pelo patrimônio público.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO | NÍVEL FUNDAMENTAL

LÍNGUA PORTUGUESA:

Compreensão e interpretação de texto; coerência e coesão textual; ortografia; pontuação; acentuação gráfica; emprego da norma culta; classes de palavras: substantivo, artigo, adjetivo, numeral, verbo, pronome, advérbio, preposição, conjunção, interjeição; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal, crase; análise sintática.

CONHECIMENTOS GERAIS:

Lei Orgânica do Município. 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.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

AGENTE DE APOIO OPERACIONAL:

1) Condução de automóveis, veículos no transporte municipal, utilitários, caminhões, ambulâncias, micro-ônibus, ônibus, máquinas e automóveis. 2) Identificação das partes dos veículos, lubrificação, limpeza e cuidados básicos preventivos. 3) Noções de mecânica: motor, sistema de transmissão, direção e freios. 4) Conservação dos veículos. 5) Manutenção corretiva e preventiva. 6) Manutenção mecânica de veículos. 7) Conhecimentos básicos inerentes à área de atuação. 8) Atribuições do cargo. 9) Uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI's). 10) Código de Trânsito Brasileiro: Regras gerais de circulação; Normas Gerais de Circulação e Conduta; Regras de Preferência; Conversões; Dos pedestres e condutores não motorizados; Classificação das Vias; 11) Decretos e demais normas do COTRAN. 12) Legislação de Trânsito: Dos Veículos; Registro, Licenciamento e Dimensões; Classificação dos Veículos; Dos equipamentos obrigatórios; Da Condução de Escolares; Dos Documentos de Porte Obrigatório; Da Habilitação; Das Penalidades; Medidas e Processo Administrativo; Das Infrações. 13) Sinalização de Trânsito: A Sinalização de Trânsito; Gestos e Sinais Sonoros; Conjunto de Sinais de Regulamentação;



Conjunto de Sinais de Advertência; Placas de Indicação. 14) Direção Defensiva: Direção Preventiva e Corretiva; Automatismos; Condição Insegura e Fundamentos da Prevenção de Acidentes; Leis da Física; Aquaplanagem; Tipos de Acidentes. 15) Primeiros Socorros: Como socorrer; ABC da Reanimação; Hemorragias; Estado de Choque; Fraturas e Transporte de Acidentados. 16) Medidas para prevenção de acidentes de trabalho. 17) Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. 18) Zelo pelo patrimônio público.

AUXILIAR 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.

PEDREIRO:

1) Noções sobre a construção de vigas e pilares, levante de parede, revestimentos. 2) Noções sobre instalações de água, esgoto e instalações elétricas. 3) Nivelamento. 4) Alinhamento. 5) Esquadro. 6) Prumada. 7) Unidades de medida: área e volume. 8) Noções sobre argamassa e concreto. 9) Noções sobre leitura e interpretação de projetos. 10) Materiais de construção. 11) Ferramentas. 12) Locação da Obra. 13) Locação dos alinhamentos. 14) Escavação, fundação, paredes e acabamentos. 15) Reparos em obras diversas. 16) Equipamento de Proteção Individual (EPI). 17) Primeiros Socorros.



ANEXO III – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

ASSISTENTE SOCIAL DO CRAS:

- acolhimento e prestação de informações às famílias usuárias do CRAS e realização dos devidos encaminhamentos;
- planejamento e implementação do PAIF, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS;
- mediação de grupos de famílias dos PAIF;
- realização de atendimentos particularizados e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS;
- desenvolvimento de atividades coletivas e comunitárias no território;
- apoio técnico continuado aos profissionais responsável pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS;
- acompanhamento de famílias encaminhadas pelos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos ofertados no território ou no CRAS;
- realização de busca ativa no território de abrangência do CRAS e desenvolvimento de projetos que visem prevenir o aumento de incidência de risco;
- 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;
- realização de encaminhamento, com acompanhamento para a rede socioassistencial;
- realização de encaminhamentos para serviços setoriais;
- participação das reuniões preparatórias ao planejamento municipal;
- participação de reuniões sistemáticas no CRAS, para planejamento das ações semanais a serem desenvolvidas, definição de fluxos, instituição de rotina e acolhimento dos usuários; organização dos encaminhamentos, fluxos de informações com outros setores, procedimentos, estratégias de respostas às demandas e de fortalecimento das potencialidades do território.

ENGENHEIRO CIVIL:

- Realizar atividades de natureza especializada de nível superior, a fim de executar trabalhos relativos à área de habilitação profissional, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de engenharia civil com ações operativas de planejar, organizar, coordenar, executar, controlar, projetar, analisar, avaliar, vistoriar, periciar, dar parecer, ministrar cursos e palestras, acompanhar projetos, sugerir, propor e emitir laudos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento da Administração Municipal.
- Executar atividades que dizem respeito ao planejamento de ações de trabalho, elaboração, implantação e gerenciamento de projetos, organização de sistemas de informações gerenciais, análise e sistematização de processos de trabalho e assuntos correlatos;



- Executar atividades relativas ao planejamento e estruturação de atividades relacionadas com as demandas dos usuários dos serviços públicos municipais que dizem respeito aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaborar, executar planos, programas, projetos, métodos e estratégias de trabalho;
- Acompanhar a legislação aplicável aos objetivos da unidade organizacional e/ou à área a qual encontra-se habilitado; elaboração de estudos e emissão de pareceres por solicitação do dirigente da unidade organizacional;
- Coordenação de equipes de trabalho por definição do Secretário Municipal; prestação de assessoria em sua área de habilitação profissional aos dirigentes das unidades organizacionais desta Prefeitura Municipal;
- Execução de atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional;
- Operação dos equipamentos que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais;
- Execução das atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras.
- Elaboração e execução de projetos de engenharia civil no que se refere a estrutura de prédios, pontes e outros; análise e emissão de parecer sobre projetos no que se refere a construção de obras públicas e particulares;
- Realização de projetos, direção e acompanhamento de construção de estradas de rodagem, pontes e obras que sejam necessárias ao atendimento dos seus objetivos de uso;
- Realização de projetos, direção e acompanhamento de obras de drenagem para irrigações destinadas ao aproveitamento de rios, canais e obras de saneamento urbano e rural;
- Direção e acompanhamento da construção de edifícios com todas as suas obras complementares vinculados aos interesses e aos objetivos da administração pública municipal;
- Realização de projetos, direção e acompanhamento de construção de obras de calçamento de ruas, bem como a supervisão da execução de obras de saneamento urbano e rural;
- Elaboração de projetos hidro-sanitários; realização de planejamento e/ou projetos de regiões, zonas, cidades, obras, estruturas, transportes, explorações de recursos naturais e desenvolvimento da produção industrial e agropecuária;
- Realização dos cálculos dos projetos elaborados; execução, direção e acompanhamento de construção de edifícios e obras complementares, assim como demais serviços técnicos relativos à área de atuação profissional; realização de estudos, projetos, análises, avaliações, vistorias, perícias, pareceres e divulgação técnica;
- Execução das demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal, encaminhar informações ao Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina – TCE- SC.



NUTRICIONISTA:

- conhecer e estimular a produção e o consumo dos alimentos saudáveis produzidos regionalmente;
- capacitar ESF (Estratégia Saúde da Família) e participar de ações vinculadas aos programas de controle e prevenção dos distúrbios nutricionais como carências por micronutrientes, sobrepeso, obesidade, doenças crônicas não transmissíveis e desnutrição;
- elaborar rotinas de atenção nutricional e atendimento para doenças relacionadas à alimentação e nutrição, de acordo com protocolos de atenção básica, organizando a referência e a contra-referência do atendimento.
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, elaborando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalhos e ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos e científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município;
- planejar, coordenar e supervisionar a seleção, compra e manutenção de veículos para transporte de alimentos, equipamentos e utensílios;
- planejar, coordenar e supervisionar as atividades de seleção, compra e armazenamento de alimentos;
- coordenar e executar os cálculos de valor nutritivo, rendimento e custo das refeições/ preparações culinárias;
- planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, distribuição e transporte de refeições e/ou preparações culinárias;
- avaliar tecnicamente preparações culinárias;
- desenvolver manuais técnicos, rotinas de trabalho e receituários;
- planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, veículos de transportes de alimentos, equipamentos e utensílios;
- estabelecer e implantar formas e métodos de controle de qualidade de alimentos, de acordo com a legislação vigente;
- integrar a equipe de atenção a saúde ocupacional;
- promover programas de educação alimentar para os servidores municipais e comunidade em geral;
- promover a avaliação nutricional e do consumo alimentar dos alunos da rede pública municipal e promover adequação alimentar considerando necessidades específicas da faixa etária atendida;
- promover programas de educação alimentar e nutricional, visando crianças, pais, professores, funcionários, e diretoria da rede pública municipal;
- zelar pela conservação dos móveis e equipamentos sob sua responsabilidade;
- desempenhar outras atividades afins.

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 COMBATE À ENDEMIAS:

- Desenvolve atividades de supervisão e coordenação de combate as endemias, como: a dengue, a zika e a chikungunya;
- Identifica e realiza a eliminação de criadouros de mosquitos e outros vetores;
- Executa o tratamento focal e perifocal como medida complementar de controle, aplicando larvicidas autorizados, conforme orientação técnica;
- Orienta a população com relação aos meios de prevenção dos vetores e saneamento básico;
- Realiza atividades educativas para prevenção de riscos à saúde pública;
- Participa de eventos relacionadas a área de saúde, realizando mobilização comunitária através de atividades relacionadas a área de saúde;
- Orienta a comunidade para promoção da saúde, prevenindo doenças por meio de visitas domiciliares e de ações educativas sanitárias e ambientais, individuais ou coletivas no domicílio ou na comunidade, mantendo a equipe informada sobre situações de risco;
- Atualiza o cadastro de imóveis, pontos estratégicos, armadilhas e outros, registrando as informações referentes a atividades executadas;
- Participa de mutirões de limpezas, quando necessário;



- Realiza atividades integradas às Unidades Básicas de Saúde, e exerce Atividades de vigilância e controle de doenças e promoção de saúde de acordo com as normas do SUS;
- Esclarece e orienta a população, quando solicitado e em casos de denúncias;
- Opera equipamentos e sistemas de informação e outros, quando autorizado e necessário;
- Orienta e fiscaliza as atividades, obras e redes públicas de coleta de águas e esgotos para prevenção/preservação ambiental da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária; executando procedimentos e normas estabelecidas pelo Programa Nacional de Controle da Dengue (PNCD); executar procedimentos e normas estabelecidas pelo Programa Estadual de Controle da Dengue (PECD);
- Realiza identificação laboratorial das espécies de animais de relevância para a saúde pública;
- Identifica hospedeiros potenciais, transmissores de raiva e outros agravos, bem como a presença de animais, orientando a população quanto ao manejo e posse dos mesmos;
- Identifica situações de saneamento e meio ambiente que possam ser risco a saúde humana e dar os encaminhamentos de acordo com as normas sanitárias;
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das atividades, mantendo organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Executa tarefas afins relacionadas à vigilância em saúde, demais atribuições listadas na Lei Federal nº 11.350, de 05 de outubro de 2006 e suas alterações, bem como executa e auxilia as atividades sob orientação e coordenação da Vigilância Sanitária.

AGENTE DE MANUTENÇÃO HIDRÁULICA:

01. Executar trabalhos de limpeza, controle, manutenção da água e das instalações da hidráulica municipal, determinados pela chefia imediata, em conformidade com as necessidades municipais;
02. Zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do município, apontando possíveis consertos necessários, providenciando se for o caso depois de autorizado, a sua execução;
03. Efetuar limpeza e higiene nas dependências internas e externas dos prédios e instalações da hidráulica municipal;
04. Executar a conservação, manutenção e consertos de redes de água potável;
05. Realizar a leitura do consumo de água das economias, conforme a marcação dos hidrômetros;
06. Efetuar a correção da água, tornando-a potável para o consumo humano, após análises feitas com as devidas recomendações técnicas, feitas por profissional da área;
07. Executar serviços relacionados à manipulação, manutenção e conservação dos produtos químicos utilizados para a purificação da água;
08. Apresentar relatório mensal ou quando solicitado, do material e produtos químicos necessários para a realização dos trabalhos e ou em estoque;
09. Realizar Controle de estoque em sistema informatizado ou em outra forma solicitada pelo superior hierárquico;
10. Auxiliar na instalação e manutenção de redes de esgoto e hidráulicas;



11. Desenvolver outras atividades compatíveis com o cargo;
12. Conduzir veículos de passeio e trator de pneu, se detentor de CNH compatível.

FISCAL DE TRIBUTOS E OBRAS:

- atuar junto ao setor de tributação e cadastro;
- atuar na fiscalização dos tributos municipais;
- promover o cadastramento de contribuintes nos diversos tributos;
- proceder registros do movimento econômico para controle da arrecadação da Administração Municipal;
- emitir avisos de execução fiscal sobre contribuintes inadimplentes com a Fazenda Pública;
- executar buscas e apreensões sobre mercadorias em circulação, provenientes de diligências;
- fiscalizar as obras em andamento, observados os dados nos projetos técnicos;
- fiscalizar a atuação de comércio ambulante, quanto seu registro junto à Fazenda Pública;
- auxiliar as autoridades financeiras quanto ao incremento de receita do município, através de apontamentos e registros específicos;
- acompanhar o andamento das construções no município, a fim de constatar sua conformidade com os projetos aprovados;
- suspender obras iniciadas sem a aprovação ou em desconformidade com os projetos aprovados;
- verificar denúncias e fazer notificação sobre construções clandestinas, aplicando as medidas cabíveis;
- comunicar à autoridade competente as irregularidades encontradas nas obras fiscalizadas, tomando as medidas que se fizerem necessárias em cada caso;
- promover o cadastramento de contribuintes nos diversos tributos;
- fiscalizar o cumprimento do Código Tributário Municipal, Código de Posturas e demais disposições legais e regulamentares pertinentes;
- verificar a exatidão dos lançamentos efetuados pelo contribuinte nos livros fiscais e contábeis à vista dos documentos correspondentes.
- cooperar na atualização e aperfeiçoamento da legislação tributária e de planejamento urbano.
- preencher instrumentais, quando de controle auxiliar nos levantamentos de dados referentes à sua área de trabalho;
- preencher relatórios de natureza simples e padronizado, de acordo com as solicitações da chefia imediata;
- realizar as demais tarefas atinentes à função.

AUXILIAR DE MANUTENÇÃO HIDRÁULICA:

01. Auxiliar na execução de trabalhos de limpeza, controle, manutenção da água e das instalações da hidráulica municipal, determinados pela chefia imediata, em conformidade com as necessidades municipais;
02. Zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do município, apontando possíveis consertos necessários, providenciando se for o caso depois de autorizado, a sua execução;



03. Efetuar limpeza e higiene nas dependências internas e externas dos prédios e instalações da hidráulica municipal;
04. Executar a conservação, manutenção e consertos de redes de água potável;
05. Realizar a leitura do consumo de água das economias, conforme a marcação dos hidrômetros;
06. Efetuar a correção da água, tornando-a potável para o consumo humano, após análises feitas com as devidas recomendações técnicas, feitas por profissional da área;
07. Executar serviços relacionados com manipulação, manutenção e conservação dos produtos químicos utilizados para a purificação da água;
08. Auxiliar na instalação e manutenção de redes de esgoto e hidráulicas;
09. Desenvolver outras atividades compatíveis com o cargo;
10. Conduzir veículos de passeio e trator de pneu, se detentor de CNH compatível.

PROFESSOR COM LICENCIATURA PLENA EM PEDAGOGIA (EDUCAÇÃO INFANTIL):

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. Ministrando 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.

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

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. Ministrando 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.

ORIENTADOR ESCOLAR:

1. Orientar os professores quanto as atividades a serem desenvolvidas com os alunos em função da problemática individual ou coletiva;
2. Acompanhar e supervisionar o planejamento dos professores e o cumprimento dos planos de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
3. Chamar à escola os pais de alunos ou responsáveis, sempre que necessário visando a maior eficiência da ação educativa, integrando a escola e a família;
4. Promover pesquisa e levantamento de dados específicos para o tratamento psicossocial do educando, encaminhando-o a profissionais competentes a fim de um diagnóstico específico, com vistas a tratamento e soluções de problemas;
5. Participar de reuniões, para acompanhar o desenvolvimento dos alunos;
6. Participar do processo de identificação de causas que dificultam a aprendizagem do aluno, estabelecendo estratégias de recuperação;
7. Garantir que a escola cumpra sua função social de socialização e construção do conhecimento;
8. Promover a articulação entre a escola, família e comunidade;
9. Participar com a comunidade escolar na construção do projeto político-pedagógico;
10. Garantir o acesso e permanência do aluno na escola;
11. Participar do diagnóstico da escola junto à comunidade escolar, identificando o contexto socioeconômico e cultural em que o aluno vive;
12. Participar da elaboração do planejamento curricular, garantindo que a realidade do aluno seja ponto de partida e o redirecionador permanente do currículo;
13. Promover a participação dos pais e alunos na construção do projeto político-pedagógico da escola;
14. Contribuir para que aconteça a articulação teórica e prática;
15. Contribuir para que a avaliação se desloque do aluno para o processo pedagógico como um todo, visando ao planejamento;
16. Incentivar a participação dos pais e alunos no Conselho de Classe;
17. Acompanhar o Conselho de Classe em seu planejamento, execução, avaliação e desdobramentos;
18. Participar da elaboração do Regimento Escolar;
19. Promover a articulação trabalho-escola;
20. Discutir alternativas de distribuição da merenda de forma a atender as reais necessidades dos alunos;
21. Garantir que o trabalho seja o princípio educativo da escola;



22. Estimular e promover iniciativas de participação e democratização das relações na escola, com base na reflexão coletiva de valores (liberdade, justiça, honestidade, respeito, solidariedade, fraternidade, comprometimento social);
23. Acompanhar e avaliar o estágio em orientação escolar.

MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR:

- Dirige veículos oficiais, transportando pessoas, cargas e materiais;
- Zela pelo abastecimento, conservação, conservação, manutenção e limpeza do veículo sob sua responsabilidade;
- Efetua pequenos reparos no veículo sob sua responsabilidade;
- Comunica ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com o veículo;
- Procede o controle contínuo de consumo de combustível, lubrificantes e manutenção em geral;
- Procede ao mapeamento de viagens, identificando usuários, destino, quilometragem, horário de saída e chegada;
- Trata os passageiros com respeito e urbanidade;
- Mantém atualizada a sua Carteira Nacional de Habilitação categoria "D" específica para transporte de passageiros e toda a documentação do veículo;
- Atende as necessidades de deslocamento a serviço, segundo determinação dos usuários, registrando as ocorrências; e
- Desenvolve outras atividades compatíveis com o cargo.

AGENTE DE APOIO OPERACIONAL:

- operar máquinas ou conduzir veículos de passageiros ou caminhões de transporte, realizando serviços, transportando pessoas, materiais e equipamentos;
- zelar pela conservação e limpeza dos equipamentos ou veículos sob sua responsabilidade
- efetuar pequenos reparos na máquina ou no veículo sob sua responsabilidade;
- comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina ou veículo sob sua responsabilidade;
- proceder o controle contínuo de consumo de combustível, lubrificantes e manutenção em geral;
- proceder o mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino ou o serviço que está sendo realizado, quilometragem ou horas/máquina, horários de saída e chegada ou o início e término dos serviços;
- auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento;
- tratar os passageiros com respeito e urbanidade;
- manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo;
- executar outras tarefas afins;

PEDREIRO:

- executar serviços de edificações de obras públicas;
- realizar pequenos reparos em obras do município;
- realizar outras tarefas afins.



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA HELENA

ANEXO IV – REQUERIMENTO ISENÇÃO TAXA DE INSCRIÇÃO

Para:

Comissão Organizadora do Concurso Público

Eu _____
portador(a) do documento de identidade sob nº _____, inscrição nº _____, venho solicitar isenção para taxa de inscrição ao Concurso Público, Edital nº 05/2022.

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 202__.

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 nº _____ expedido pelo _____ e CPF
sob nº _____ , residente e domiciliado na _____, nº
_____, Bairro _____, cidade de _____,
Estado _____, CEP nº _____, inscrito no Concurso Público regido pelo Edital nº 05/2022,
do Poder Executivo Municipal de Santa Helena - SC, inscrição sob nº _____, para o cargo de
_____, requieiro a Vossa
Senhoria vaga para pessoa com deficiência, sendo a deficiência _____,
CID nº _____, Médico responsável _____.

Pede Deferimento.

_____, SC, _____ de _____ de 202__.

Assinatura Candidato(a)



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA HELENA

ANEXO VI – FORMULÁRIO DE PROVA DE TÍTULOS

Nome: _____ Inscrição: _____

Cargo: _____

Segue abaixo relacionado os documentos para avaliação na computação de pontos para a prova de títulos, de acordo com o Edital de Concurso Público nº 05/2022.

Títulos	Nº máx. de Títulos	Valor do Título	Total
Curso completo de <u>Mestrado</u> na área da Educação	_____	0,50 pontos	_____
Curso completo de <u>Especialização</u> na Área da Educação - Específico na área de atuação.	_____	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 202____.

Assinatura do(a) candidato(a)



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA HELENA

ANEXO VII - DECRETO COMISSÃO ORGANIZADORA MUNICIPAL

DECRETO MUNICIPAL Nº 2.264 DE 22 DE DEZEMBRO DE 2022.

“DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DA COMISSÃO MUNICIPAL DE ORGANIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO CONCURSO PÚBLICO PARA ADMISSÃO DE 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 Concurso Público visando à seleção de 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 Concurso Público conforme Edital nº 05/2022, 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: **Claudimir Wilbert, Eliete Sandra Cansi e Marciano Bertol** para compor, sob a presidência do primeiro, a Comissão Municipal de Acompanhamento do Concurso Público do Edital nº 05/2022.

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

Santa Helena, 22 de dezembro de 2022.

BLÁSIO IVO HICKMANN
Prefeito Municipal



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA HELENA

ANEXO VIII - RESOLUÇÃO COMISSÃO ORGANIZADORA AMEOSC

RESOLUÇÃO Nº 018/2022

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.

IVAN JOSÉ CANCI, Prefeito de Anchieta - 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 EDINA 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 vigorará até 31 de dezembro de 2022.

Art. 6º - Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Resolução nº 01/2022 de 03 de janeiro de 2022.

São Miguel do Oeste – SC, 01 de julho de 2022.

IVAN JOSÉ CANCI
Presidente da AMEOSC