



UM PREPARATÓRIO **ILIMITADO**
PARA TODAS AS ETAPAS DA
*****SUA JORNADA*****

***Aqui você encontra o apoio
que precisa para conquistar
sua aprovação.***



Cadastre-se agora e comece de graça!





Edital de Processo Seletivo 014/2022

Atualizado conforme Retificação nº 01 de 26.10.2022

Abre inscrições e baixa normas para a seleção de servidores por prazo determinado de até 01 ano, podendo ser prorrogado por igual período, para atender a necessidade de excepcional interesse público, em razão de existência de vagas vinculadas e/ou excedente e para compor reserva técnica do Município de Palma Sola, Estado de Santa Catarina.

Cleomar José Mantelli, Prefeito Municipal de Palma Sola, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições e nos termos dos dispositivos da Constituição da República Federativa do Brasil, da Lei Orgânica Municipal e das Leis Municipais, Lei nº 909/91 e 1994/2017, torna público, aos interessados, que estarão abertas as inscrições ao Processo Seletivo para preencher vagas em substituição de servidores efetivos ocupantes de cargos comissionados (vagas vinculadas), para compor cadastro reserva (vagas excedentes) e para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público vinculados ao Regime Estatutário, ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS, de acordo com o disposto no art. 37, inciso IX, 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 de Processo Seletivo é disciplinado pelo art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, pela Lei Orgânica Municipal e pela Lei Municipal nº 909/91 e demais legislação vigente.

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

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

1.1.4. A inscrição no Processo Seletivo 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 Processo Seletivo para certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para prestar as



provas e documentos necessários exigidos para o cargo por ocasião da nomeação se aprovado e convocado.

1.1.4.1 A legislação Municipal a que se refere o sub item 1.1.1 está à disposição do candidato no site: www.palmasola.atende.net

1.1.5. O prazo de validade do Processo Seletivo será de 01 (um) ano, contado a partir da publicação da homologação, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Administração Municipal.

1.1.6. São condições para participação no presente Processo Seletivo:

a) Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Constituição Federal - § 1º do Art. 12, de 05/10/88 e Emenda Constitucional nº 19, de 04/06/98 - Art. 3º);

b) Estar quite com as obrigações resultantes da legislação eleitoral, e, quando do sexo masculino, estar quite também, com as obrigações do serviço militar;

c) Ter conhecimento e concordar com todas as exigências contidas neste edital;

d) Possuir o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo/função na data da admissão e provimento ao cargo;

e) Possuir aptidão física e mental para o exercício funcional respectivo.

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

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

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

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

QUADRO I – PROFESSORES HABILITADOS					
Cargo/Função	Nº Vagas	Vencimento R\$	Carga horária semanal	Habilitação	Tipo de Prova
Professor de Educação Infantil	CR*	R\$ 3.845,34	40 horas	Portador de Diploma de Licenciatura Plena em Pedagogia – Educação Infantil.	Objetiva e Títulos



Professor de 1º ao 5º ano do ensino fundamental	CR*	R\$ 3.845,34	40 horas	Portador de Diploma de Licenciatura Plena em Pedagogia na área do 1º ao 5º ano dos anos iniciais do ensino fundamental.	Objetiva e Títulos
Professor de Educação Física** (Licenciatura)	CR*	R\$ 3.845,34	40 horas	Portador de Diploma de Licenciatura Plena em Educação Física (Educação Básica) com registro no CREF/SC.	Objetiva e Títulos
Professor de Arte (Licenciatura)	CR*	R\$ 3.845,34	40 horas	Portador de Diploma de Licenciatura Plena em Arte.	Objetiva e Títulos
Professor de Inglês (Licenciatura)	CR*	R\$ 3.845,34	40 horas	Portador de Diploma de Licenciatura Plena em Letras (Inglês/Português).	Objetiva e Títulos

*CR: Cadastro de Reserva.

**Para exercer funções no magistério da educação básica, na disciplina de Educação Física, obrigatoriamente, o profissional de Educação Física deverá possuir curso de Licenciatura em Educação Física (Resoluções nº 1 e 2/2002/CNE ou Resolução nº03/87/CFE) e registro no órgão fiscalizador da profissão.

1.2.2. Os vencimentos acima mencionados referem-se a 40 horas semanais para os cargos de professores habilitados. Poderão ser contratados professores em regime de 10, 20, 30 e 40 horas semanais, conforme a necessidade do município através da Secretaria Municipal de Educação e Esportes, recebendo vencimento proporcional ao valor constante da tabela acima.

QUADRO II – CARGOS DIVERSOS					
Cargo/Função	Nº Vagas	Vencto R\$	Carga horária semanal	Habilitação	Tipo de Prova
Assistente Social	CR*	R\$ 2.977,32	40 horas	Assistente Social com registro na entidade da categoria profissional.	Objetiva
Fonoaudiólogo	CR*	R\$ 2.200,00	20 horas	Ensino Superior em Fonoaudiólogo com registro na entidade da categoria profissional.	Objetiva
Psicólogo	CR*	R\$ 3.716,81	40 horas	Psicologia com registro na entidade da categoria profissional.	Objetiva
Psicólogo Educacional	CR*	R\$ 3.716,81	40 horas	Psicologia com registro na entidade da categoria profissional e Pós em Psicologia Educacional.	Objetiva



Terapeuta Ocupacional	CR*	R\$ 2.200,00	20 horas	Ensino Superior em Terapia Ocupacional.	Objetiva
Agente de Fiscalização Tributária	CR*	R\$ 2.393,13	40 horas	Ensino médio.	Objetiva
Agente de Defesa Civil	CR*	R\$ 1.576,19	40 horas	Ensino Médio + CNH categoria D.	Objetiva
Agente de Informática	CR*	R\$ 2.485,15	40 horas	Ensino Médio com noções em Informática.	Objetiva
Técnico em Agropecuária	CR*	R\$ 2.006,50	40 horas	Técnico Agropecuário ou Técnico Agrícola.	Objetiva
Técnico em Atividades Administrativas	CR*	R\$ 2.006,50	40 horas	Ensino Médio.	Objetiva
Técnico em Compras	CR*	R\$ 2.761,28	40 horas	Ensino Médio.	Objetiva
Atendente de Saúde (Excluído conforme Retificação nº 01 de 26.10.2022)	CR*	R\$ 1.488,62	40 horas	Ensino Fundamental completo.	Objetiva
Auxiliar de Serviços Gerais (feminino)	CR*	R\$ 1.401,06	40 horas	Ensino Fundamental.	Objetiva
Auxiliar de Serviços Gerais (masculino)	CR*	R\$ 1.401,06	40 horas	Ensino Fundamental.	Objetiva
Mestre de Obras	CR*	R\$ 2.090,67	40 horas	Ensino Fundamental Séries Iniciais + experiência.	Objetiva

*CR: Cadastro de reserva.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições para o Processo Seletivo poderão ser efetuadas pela *Internet* ou Presencial – *on-line*, no período das **09h00min do dia 26/10/2022 às 23h59min do dia 09/11/2022.**

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 às 23h59min do dia **10/11/2022**; **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 Palma Sola, sito na Rua Francisco Zanotto, nº 600, Centro, de Palma Sola – 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 as 23h59min do dia **10/11/2022**.

2.1.2.4. Só serão efetivadas as inscrições presencial/*on-line* dos candidatos que se dirigirem à Prefeitura Municipal de Palma Sola, sito na Rua Francisco Zanotto, nº 600, Centro, de Palma Sola – 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 Palma Sola – 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 para apenas 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 apenas a inscrição paga mais recente.

2.5. O valor da taxa de inscrição é fixado nos seguintes valores:



Escolaridade	Valor R\$
Ensino Superior	R\$ 90,00
Ensino Médio	R\$ 60,00
Ensino Fundamental	R\$ 40,00

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

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

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

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

2.6. DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO (DOADORES DE SANGUE E/OU DE MEDULA):

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

2.6.2. O requerimento de isenção de pagamento da taxa de inscrição para Doadores de Sangue e/ou de Medula (Anexo V) deverá ser encaminhado à Prefeitura Municipal de Palma Sola, sito na Rua Francisco Zanotto, nº 600, Centro, de Palma Sola – SC, sendo que a entrega deverá ocorrer nos dias **26/10/2022 a 31/10/2022**, período este designado para as inscrições, juntamente com os seguintes documentos:

- a) Cópia do documento de identidade;
- b) Cópia do requerimento de inscrição;
- c) **No caso de candidato doador de sangue:** documento comprobatório da condição de doador regular, em papel timbrado, com data, assinatura e carimbo da entidade coletora, expedido por banco de sangue público ou privado (autorizado pelo Poder Público) em que o candidato realizou a doação, constando, pelo menos, 03 (três) doações nos últimos 12 (doze) meses anteriores a data de publicação deste Edital. A declaração com a comprovação da condição de doador deverá ser expedida por entidade coletora oficial ou credenciada, discriminando a quantidade de doações e as datas em que foram realizadas. O candidato de outra unidade da federação, além de apresentar a declaração acima referida, deverá



apresentar declaração e/ou certidão que comprove o credenciamento da entidade coletora como órgão oficial do estado de origem.

d) **No caso de candidato doador de medula:** documento comprobatório da condição de doador de medula óssea, em papel timbrado, com data, assinatura e carimbo da entidade coletora, expedido por 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.

2.6.3. A entrega dos documentos referidos no item 2.6.2 também poderá ser feita por meio postal (SEDEX), com cópia autenticada em cartório, a ser encaminhado à Prefeitura Municipal de Palma Sola, sito na Rua Francisco Zanotto, nº 600, Centro, CEP: 89.985-000 Palma Sola – SC, aos cuidados da Comissão Organizadora do Processo Seletivo, devendo estar entregues no endereço citado **até o dia 01/11/2022**.

2.6.4. 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 da Prefeitura Municipal de Palma Sola – SC.

2.6.5. A Comissão Organizadora do Processo Seletivo avaliará o pedido de isenção e publicará sua decisão nos sites www.ameosc.org.br e www.palmasola.atende.net no dia **03/11/2022**, não sendo encaminhada resposta individual ao candidato.

2.6.6. 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.

2.6.7. A relação dos pedidos de isenção deferidos, após recurso, será divulgada no dia **07/11/2022**, até às 23h59min, no endereço eletrônico www.ameosc.org.br e www.palmasola.atende.net

2.6.8. Os candidatos que tiverem seus pedidos de isenção de pagamento da taxa de inscrição indeferidos poderão participar do presente Processo Seletivo desde que efetuem o pagamento da taxa de inscrição até o dia **10/11/2022** às 23h59min, como os demais candidatos. O boleto para impressão em caso de indeferimento deverá ser acessado junto ao site www.ameosc.org.br.

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

2.6.10. 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.

3.1.4.1. A ausência de acompanhante implicará a impossibilidade de a candidata prestar a prova.

3.1.5. A solicitação de atendimento diferenciado será analisada pela Comissão Organizadora Municipal do certame 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.palmasola.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 Processo Seletivo, concorrendo em igualdade de condições com os demais candidatos, sendo-lhes reservado 5% das vagas a serem contratadas por cargo/função, em consonância com o disposto no artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, Decreto nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999 e Decreto nº 9.508 de 24 de setembro de 2018.

4.1.1. Para fins de definição de pessoa com deficiência 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. O candidato considerado pessoa com deficiência que desejar concorrer nesta condição, deverá encaminhar à Prefeitura Municipal de Palma Sola, sito à Rua Francisco Zanotto, nº 600, Centro, Palma Sola – SC, em horário de expediente da Prefeitura, **durante o prazo de inscrição:**

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

b) 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.

4.2.1. A entrega dos documentos referidos nas alíneas *a* e *b* do item 4.2, também poderá ser feita por meio postal, através de Sedex, a ser encaminhado à Prefeitura Municipal de Palma Sola, sito à Rua Francisco Zanotto, nº 600, Centro, CEP: 89.985-000, Palma Sola – SC, aos cuidados da Comissão Organizadora do Processo Seletivo, contendo apenas cópias autenticadas em cartório, tendo como data máxima de postagem **o último dia de inscrição.**

4.3. Os requerimentos de inscrição como pessoa com deficiência serão avaliados pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo do Município de Palma Sola - SC e a decisão proferida será publicada nos sites www.ameosc.org.br e www.palmasola.atende.net no dia **21/11/2022**, 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 02 (dois) dias úteis, a serem contados 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 **25/11/2022**, nos endereços eletrônicos www.ameosc.org.br e www.palmasola.atende.net

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

4.5. Se aprovado no presente Processo Seletivo, o candidato deverá submeter-se à perícia da Junta Médica Oficial do Município de Palma Sola – 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 Processo Seletivo.

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

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

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

5. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1. As inscrições que preencherem todas as condições estabelecidas neste Edital serão homologadas, sendo expedido documento constando a relação das inscrições deferidas e daquelas indeferidas, o qual será publicado nos endereços eletrônicos: www.ameosc.org.br e www.palmasola.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 **26/11/2022**, 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.palmasola.atende.net

6.1.1.1. A abertura dos portões para o ingresso dos candidatos será a partir das 13h30min.

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

6.1.1.3. Não será permitido o ingresso na sala de aplicação de provas após às 14h20min.

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

6.1.1.5. A prova objetiva terá início às 14h30min e término às 17h00min.

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

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

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

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

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

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



6.2. DA PROVA OBJETIVA (Modalidade A):

6.2.1. Serão aplicadas provas de Conhecimentos Específicos, Língua Portuguesa e Conhecimentos Gerais para os cargos de **Auxiliar de Serviços Gerais, Assistente Social, Agente de Informática, Agente de Defesa Civil, Atendente de Saúde** (*Excluído conforme Retificação nº 01 de 26.10.2022*), **Fonoaudiólogo, Psicólogo, Psicólogo Educacional, Técnico em Atividades Administrativas, Técnico em Compras, Técnico em Agropecuária, Terapeuta Ocupacional, Mestre de Obras e Agente de Fiscalização Tributária**, conforme tabela a seguir:

Provas	Nº de Questões	Peso	Total de Pontos por Disciplina	Nota mínima do conjunto provas 1, 2 e 3.
1▶ Conhecimentos Específicos	14	0,50	7,00	4,00
2▶ Língua Portuguesa	03	0,50	1,50	
3▶ Conhecimentos Gerais	03	0,50	1,50	
TOTAL	20	-	10,00	-

6.2.2. Serão considerados classificados os candidatos que obtiverem a nota mínima de 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 quadro 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 todos os cargos de **Professores** especificados no Quadro I do presente edital, conforme tabela abaixo:

Provas	Nº de Questões	Peso	Total de Pontos por Disciplina
1▶ Conhecimentos Específicos	14	0,40	5,60
2▶ Língua Portuguesa	03	0,40	1,20
3▶ Conhecimentos Gerais	03	0,40	1,20
TOTAL	20	-	8,00

6.3.1.2. Serão considerados classificados todos os candidatos que não zerarem na prova objetiva.

6.3.2. Da Prova de Títulos:



6.3.2.1. A Prova de Títulos será para os cargos de **Professores** especificados no Quadro I do presente edital, valendo 2,00 (dois) pontos, conforme o quadro a seguir, sendo considerado título para efeito deste Processo Seletivo:

Títulos	Nº máx. de Títulos	Valor do Título	Total
Curso completo de Pós-Graduação na Área de Educação.	01	0,50 ponto	0,50
Curso completo de Licenciatura Plena na disciplina específica do cargo pretendido.	01	0,50 ponto	0,50
Curso de aperfeiçoamento completo na modalidade normal (Magistério).	01	0,50 ponto	0,50
Tempo de Serviço na Área de Educação.	10	0,05 por ano	0,50
TOTAL			2,00

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

6.3.2.3. Serão considerados Títulos, os Diplomas ou Certificados de Conclusão de Curso os autorizados pelo MEC e as Declarações de tempo de serviços emitidos por Entidades devidamente autorizadas e com cômputo de até o máximo 10 anos.

6.3.2.4. Os pontos destinados as especializações de Pós-Graduação e Licenciatura Plena e Magistério somente serão válidos com apresentação de diploma ou certificado de Conclusão da Instituição de Ensino, portanto, não serão aceitos atestados ou declarações de conclusão.

6.3.2.5. Os cursos de Pós-Graduação incompletos não terão validade como curso de aperfeiçoamento para este Processo Seletivo.

6.3.2.6. Os Títulos serão relacionados em formulário próprio com assinatura do candidato e do responsável pelo recebimento.

6.3.2.7. O candidato é responsável por conferir sua pontuação antes de assinar o formulário.

6.3.2.8. Os documentos para a prova de títulos (vias originais e cópias), juntamente com o formulário de prova de títulos preenchido e assinado (Anexo IV), deverão ser entregues na Secretaria Municipal de Educação do Município de Palma Sola, sito à Rua Francisco Zanotto, em frente a Rodoviária Municipal, Centro, Palma Sola – SC, durante o período de inscrições, em horário de expediente da Prefeitura. Ficarão retidas somente as cópias dos documentos, os originais serão devolvidos ao candidato após a conferência.

6.3.2.8.1. A entrega dos documentos referidos no sub item 6.3.2.8, também poderá ser feita por meio postal, através de Sedex, a ser encaminhado à Secretaria Municipal de Educação do Município de Palma Sola, sito à Rua Francisco Zanotto, nº 714, Centro, CEP: 89.985-000, Palma Sola – SC, aos cuidados da Comissão Organizadora do Processo Seletivo, contendo



apenas cópias autenticadas em cartório, **tendo como data máxima de postagem o último dia de inscrição.**

6.3.2.9. Será admitida a entrega dos documentos para a prova de títulos por terceiros mediante procuração particular do interessado, autenticada em Cartório, assumindo este todas as responsabilidades decorrentes do descumprimento das obrigações concernentes no presente edital.

6.3.2.10. Os documentos para a prova de títulos serão avaliados pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo do Município de Palma Sola - SC e a decisão proferida será publicada nos sites www.ameosc.org.br e www.palmasola.atende.net conforme data disposta no Cronograma (Anexo I), não sendo encaminhada resposta individual ao candidato.

6.4. NORMAS PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA:

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

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

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

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

6.4.3.2. 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.

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

6.4.4.1. O candidato deverá apor no Cartão Resposta, em local próprio, seu nome legível, nº do documento de identidade e assinatura, 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.

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

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

6.4.6. O candidato deverá conferir no seu Cartão Resposta se o tipo de prova destacado, correspondente ao mesmo tipo de prova constante no caderno de prova 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 conferência do tipo de prova constante no Cartão Resposta e no Caderno de Prova.

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

6.4.7. 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.

6.4.8. O Cartão Resposta é insubstituível.

6.4.9. 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 Processo Seletivo.

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

6.4.11. 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.

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

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



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

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

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

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

6.4.17. 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.

6.4.17.1. 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.

6.4.17.2. 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.

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

6.4.17.4. Caso o candidato que seja um dos 03 (três) últimos a entregar a prova objetiva descumpra o item 6.4.17 e seus subitens será DESCLASSIFICADO do processo de seleção.

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

6.4.19. 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.palmasola.atende.net

6.4.20. 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.

6.4.21. Os locais de provas estarão disponíveis nos endereços eletrônicos www.ameosc.org.br e www.palmasola.atende.net. É responsabilidade do candidato a verificação prévia dos locais



de provas, quanto ao dia, local e horário de sua realização, inclusive a observância de retificações.

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

6.5. MATERIAIS PERMITIDOS NO LOCAL DE PROVA:

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

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

6.5.2. Recomenda-se ao candidato que não leve para o local de prova qualquer material não citado no item 6.5.1. Se os trouxer, deve entregar todos os materiais, equipamentos e utensílios não autorizados aos fiscais da sala no momento de acesso a sala de provas.

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

6.6. É VEDADO DURANTE A REALIZAÇÃO DAS PROVAS:

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



6.7. SERÁ EXCLUÍDO DO CERTAME O CANDIDATO QUE:

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

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

7. DA SESSÃO PÚBLICA

7.1. A 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 **09h30min do dia 03/01/2023**, com a projeção das notas em telão para que todos os presentes na sessão possam acompanhar a correção, bem como a identificação do candidato.



7.1.1. Em vista da pandemia de COVID-19 a sessão referida no item 7.1 será realizada com possibilidade de presença limitada ao distanciamento interpessoal mínimo exigido conforme Legislação Estadual vigente e desde que respeitadas às demais medidas sanitárias previstas.

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 acompanhada pelos membros da comissão organizadora do município de Palma Sola – 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:

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

9. DOS GABARITOS: PROVISÓRIOS E DEFINITIVOS

9.1. O gabarito preliminar será divulgado até as 23h59min do primeiro dia útil após a realização das provas nos sites: www.ameosc.org.br e www.palmasola.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 04/11/2022;**



- b) No indeferimento da inscrição | **No período de 16/11/2022;**
- c) No indeferimento do pedido de Pessoa com Deficiência | **No período de 22 e 23/11/2022;**
- d) Na pontuação da Prova de Títulos | **No período de 22 e 23/11/2022;**
- e) 1ª Fase de recursos em objeção a formulação das questões da Prova Objetiva e do Gabarito Preliminar divulgado | **No período de 29 e 30/11/2022;**
- f) 2ª Fase de recursos em objeção a formulação das questões da Prova Objetiva e do Gabarito Preliminar divulgado | **No período de 09/12/2022** (Obs.: Nesta fase de recursos, somente serão apreciados os recursos interpostos em face de questões que já foram alvo de recursos na 1ª Fase (alínea “e”), bem como recursos que apresentem fundamentadamente a discordância com os termos do parecer exarado, trazendo o devido embasamento e justificativa que contrapõe o parecer recorrido. Recursos contra questões que não foram alvo de recursos conforme a alínea “e” não serão apreciados, assim como aqueles que não apresentem a devida fundamentação em relação a discordância com o parecer emitido);
- g) No Resultado Preliminar da Prova Objetiva | **No período de 05 e 06/01/2023.**

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

11. DA PANDEMIA (COVID-19)

11.1. Devido à pandemia do COVID-19, a AMEOSC e o município reservam-se o direito de tomar medidas protetivas e preventivas durante o andamento do Processo Seletivo, visando à saúde e o direito coletivo de todos os envolvidos, seguindo orientações dos governos: municipal, estadual e federal, assim como, orientações da Organização Mundial de Saúde e da Comissão Organizadora do certame.

11.2. Diante da situação excepcional de saúde pública decorrente da pandemia de COVID-19, as datas previstas neste Edital para realização das provas poderão ser alteradas, não se responsabilizando o município de Palma Sola – SC e/ou a Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina - AMEOSC pelos possíveis adiamentos decorrentes de força maior.

11.3. O candidato deverá observar as medidas sanitárias de segurança à prevenção de contaminação e disseminação do COVID-19 vigentes, observando os protocolos definidos na esfera federal e estadual e, principalmente, no âmbito do município realizador do certame.

Nesse sentido, ORIENTA-SE aos candidatos:



- a) Manter o distanciamento interpessoal mínimo exigido pela legislação vigente e, principalmente conforme orientações sanitárias do município realizador do certame;
- b) Uso facultativo de máscara de proteção facial, industriais ou caseiras em todos ambientes dos recintos de aplicação de provas;
- c) Higienizar as mãos com álcool 70%.

11.4. O candidato que não observar as medidas sanitárias de segurança vigentes no município realizador do certame não terá permitido o seu acesso ao local das provas e, se já estiver adentrado ao local e desrespeitar tais medidas será desclassificado do processo de seleção.

12. DA ESCOLHA DAS VAGAS (PROFESSORES)

12.1. A escolha de vagas será realizada conforme definição e divulgação da Secretaria Municipal de Educação e Esporte, obedecendo à ordem de classificação por área de inscrição para a chamada de escolha, envolvendo todas as unidades escolares municipais.

12.2. O quadro de vagas e a respectiva carga horária serão determinados conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Educação e Esporte, sendo publicada com antecedência no *site* da Prefeitura Municipal de Palma Sola e no mural da Secretaria Municipal de Educação e Esportes.

12.3. O candidato no momento da escolha da vaga está optando em assumir o compromisso de corresponder com todas as atividades pedagógicas desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Educação e Esporte, independente da carga horária escolhida, sob pena da aplicação das leis cabíveis.

12.4. O candidato que não aceitar a vaga disponível no quadro de vagas no momento da escolha passará automaticamente ao último lugar da lista de classificação.

12.5. Na hipótese de o candidato assumir a vaga apondo sua assinatura e não comparecer no trabalho na data designada perderá o direito a uma nova escolha e será desclassificado pelo prazo de validade do presente Edital de Processo Seletivo.

12.6. O candidato que no momento da escolha não estiver presente para escolher e assumir a vaga constante no quadro de vagas exposto para aquela data e horário, passará automaticamente ao último lugar da lista de classificação.

12.7 O candidato que escolher vaga e desistir da mesma será excluído da listagem de classificação para escolha de vaga, ficando impedido de escolher outra vaga durante o ano letivo que estiver em curso. Todavia, se em razão de esgotada a listagem de professores classificados por disciplina, no Processo Seletivo, o candidato desistente poderá justificar sua desistência, junto à Secretaria Municipal de Educação para fins de novo chamamento. A análise e aceitação ficarão a critério da Secretaria Municipal de Educação, conforme o excepcional interesse público.



12.8 O Professor admitido em caráter temporário deverá assumir as suas funções no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da data do envio do e-mail com a confirmação de ocupação da vaga. Passado o prazo, fica a Secretaria Municipal de Educação e Esporte autorizada a dar continuidade à chamada dos demais candidatos, respeitando a sequência da ordem de classificação. Caso o candidato não se apresente no prazo determinado, será excluído do processo no ano vigente.

12.9. Será admitida a escolha da vaga por terceiros mediante procuração particular do interessado, com firma do outorgante reconhecida em cartório, assumindo todas as responsabilidades.

12.10. As escolhas serão divulgadas no *site* da prefeitura e envio da convocação pela Secretaria Municipal de Educação e Esporte e-mail com divulgação de 24 horas de antecedência e o não comparecimento do candidato classificado caracteriza desinteresse pela vaga.

12.11. A chamada dos candidatos obedecerá a ordem de classificação inicial de acordo com a habilitação, conforme as necessidades da Secretaria de Educação e Esportes.

12.12. O candidato não poderá acumular cargo fora da previsão do Artigo 37, XI da Constituição Federal.

12.13. O candidato que escolheu vaga inferior a 40 horas semanais terá direito a alterar a carga horária no caso de surgimento de vagas no decorrer do ano letivo, desde que haja compatibilidade de horário e de carga horária com a vaga já preenchida pelo candidato, obedecendo à ordem de Classificação e conforme necessidade de excepcional interesse público da Administração Municipal.

13. DO PROVIMENTO DO CARGO

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

13.2. 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, as 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.

13.3. Os candidatos classificados e nomeados embora vinculados ao Regime Geral da Previdência Social – RGPS conforme item 1.2.2 deste edital obedecerão às regras e deveres contidos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais nos termos da Lei municipal nº 909/91 e na Lei Municipal nº 1994/2017.

13.4. O candidato aprovado no certame obriga-se a manter atualizado seu endereço atual e telefone junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Palma Sola – SC.

13.5. Apresentar carteirinha de Vacinação COVID-19.

14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

14.2. As publicações sobre o Processo Seletivo serão afixadas no Mural Público da Prefeitura de Palma Sola – SC e nos endereços eletrônicos: www.ameosc.org.br e www.palmasola.atende.net

14.3. 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.

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

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

14.6. O Foro para dirimir qualquer questão relacionada com o presente Processo Seletivo é o da Comarca de Dionísio Cerqueira – SC.

14.7. 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 – Formulário de Prova de Títulos (Professores);

ANEXO V – Requerimento isenção taxa de inscrição;

ANEXO VI – Requerimento Pessoa com Deficiência;

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

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

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Palma Sola/SC, 26
outubro de 2022.

CLEOMAR JOSÉ MANTELLI
Prefeito Municipal

Vistado na Forma de Lei

Pablo Souza – OAB/RS 81174
Assessor Jurídico Município de Palma Sola

Registrado e Publicado nesta data

Elizete T. Vissoto
Secretária de Planejamento.



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	26/10/2022	Em caso de impugnação do edital, esta deverá ser feita por escrito, endereçada ao Prefeito do Município de Palma Sola – SC, protocolada em horário de expediente da Prefeitura, até o dia 31/10/2022.
Prazo para realização de inscrição	26/10/2022 a 09/11/2022	Pela <i>internet</i> , no site: www.ameosc.org.br
Apresentação dos documentos para a Prova de Títulos	26/10/2022 a 09/11/2022	Encaminhar à Secretaria Municipal de Educação do Município de Palma Sola, sito à Rua Francisco Zanotto, nº 714, Centro, Palma Sola – SC.
Apresentação dos documentos para candidatos considerados Pessoa com Deficiência (PcD)	26/10/2022 a 09/11/2022	Encaminhar à Prefeitura Municipal de Palma Sola, sito à Rua Francisco Zanotto, nº 600, Centro, Palma Sola – SC, aos cuidados da Comissão Organizadora do Processo Seletivo.
Prazo para realização de inscrição para candidato que requerer a isenção de taxa de inscrição	26/10/2022 a 31/10/2022	Pela <i>internet</i> , no site: www.ameosc.org.br
Publicação da relação de isenção da taxa de inscrição (Antes dos recursos)	03/11/2022	Até às 23h59min, nos sites: www.ameosc.org.br e www.palmasola.atende.net
Prazo para interposição de recurso em face do indeferimento do pedido de isenção de taxa de inscrição	04/11/2022	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	07/11/2022	Até às 23h59min, nos sites: www.ameosc.org.br
Publicação da relação de isenção da taxa de inscrição (Após os recursos)	07/11/2022	Até às 23h59min, nos sites: www.ameosc.org.br e www.palmasola.atende.net
Prazo para pagamento da taxa de inscrição para o candidato que teve pedido de isenção de taxa indeferida	07 a 10/11/2022	O boleto deverá ser acessado junto ao site: www.ameosc.org.br



Último prazo para pagamento da taxa de inscrição	10/11/2022	O boleto deverá ser acessado junto ao site: www.ameosc.org.br
Publicação das inscrições deferidas e indeferidas	14/11/2022	Até às 23h59min, nos sites: www.ameosc.org.br e www.palmasola.atende.net
Prazo para interposição de recurso em face de inscrição indeferida	16/11/2022	Até às 23h59min, nos sites: www.ameosc.org.br e www.palmasola.atende.net
Publicação do parecer de recurso interposto em face das inscrições indeferidas	17/11/2022	Até às 23h59min, nos sites: www.ameosc.org.br
Publicação da homologação das inscrições	18/11/2022	Até às 23h59min, nos sites: www.ameosc.org.br e www.palmasola.atende.net
Publicação do deferimento ou indeferimento dos pedidos de condição especial para realização da prova objetiva	21/11/2022	Até às 23h59min, nos sites: www.ameosc.org.br e www.palmasola.atende.net
Publicação do Ensalamento	21/11/2022	Até às 23h59min, nos sites: www.ameosc.org.br e www.palmasola.atende.net
Publicação da relação de deferimento ou indeferimento dos pedidos de Pessoa com Deficiência (PcD) (Antes dos recursos)	21/11/2022	Até às 23h59min, nos sites: www.ameosc.org.br e www.palmasola.atende.net
Publicação da pontuação da Prova de Títulos (Antes do recursos)	21/11/2022	Até às 23h59min, nos sites: www.ameosc.org.br e www.palmasola.atende.net
Prazo para interposição de recurso em face da pontuação da Prova de Títulos	22 e 23/11/2022	Pela internet, no site: www.ameosc.org.br
Prazo para interposição de recurso em face do indeferimento dos pedidos de Pessoa com Deficiência (PcD)	22 e 23/11/2022	Pela internet, no site: www.ameosc.org.br
Publicação do parecer de recurso interposto em face do indeferimento do pedido de Pessoa com Deficiência (PcD)	25/11/2022	Até às 23h59min, nos sites: www.ameosc.org.br
Publicação do parecer de recurso interposto em face da pontuação da prova de títulos	25/11/2022	Até às 23h59min, nos sites: www.ameosc.org.br



Publicação da pontuação da Prova de Títulos (Após os recursos)	25/11/2022	Até às 23h59min, nos sites: www.ameosc.org.br e www.palmasola.atende.net
Publicação da relação de deferimento ou indeferimento dos pedidos de Pessoa com Deficiência (PcD) (Após recursos)	25/11/2022	Até às 23h59min, nos sites: www.ameosc.org.br e www.palmasola.atende.net
Prova Objetiva	26/11/2022	A prova objetiva será realizada em local a ser informado na publicação do ensalamento, nos endereços eletrônicos: www.ameosc.org.br e www.palmasola.atende.net
Publicação das Provas Objetivas aplicadas	28/11/2022	Até às 23h59min, no site: www.ameosc.org.br
Publicação do gabarito preliminar	28/11/2022	Até às 23h59min, nos sites: www.ameosc.org.br e www.palmasola.atende.net
Prazo da 1ª Fase de interposição de recurso em face das questões da prova objetiva e do gabarito preliminar	29 e 30/11/2022	Pela internet, no site: www.ameosc.org.br
Publicação do parecer de recurso da 1ª Fase de interposição de recurso em face das questões da prova objetiva e do gabarito preliminar	08/12/2022	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	09/12/2022	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	19/12/2022	Até às 23h59min, nos sites: www.ameosc.org.br
Publicação do gabarito final	19/12/2022	Até às 23h59min, nos sites: www.ameosc.org.br e www.palmasola.atende.net
Sessão Pública para correção dos cartões resposta e identificação dos candidatos	03/01/2023	Às 09h30min, 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.



Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Palma Sola

Rua Francisco Zanotto, nº 600 – Centro – Palma Sola – Santa Catarina
Fone/Fax: (49) 3652-3200 – Email: administracao@palmasola.sc.gov.br
www.palmasola.sc.gov.br

Publicação do Resultado Preliminar da prova objetiva	04/01/2023	Até às 23h59min, nos sites: www.ameosc.org.br e www.palmasola.atende.net
Prazo para interposição de recurso em face do resultado preliminar da prova objetiva	05 e 06/01/2023	Pela <i>internet</i> , no site: www.ameosc.org.br
Publicação do parecer de recurso interposto em face do resultado preliminar da prova objetiva	09/01/2023	Até às 23h59min, nos sites: www.ameosc.org.br
Publicação do resultado final	09/01/2023	Até às 23h59min, nos sites: www.ameosc.org.br e www.palmasola.atende.net e também no Mural Público da Prefeitura de Palma Sola – 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 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:

ASSISTENTE SOCIAL:

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. 20) Assistência Social: organização e direitos. 28) Previdência Social: organização e direitos. 29) Organização, princípios e diretrizes do Programa Saúde da Família/PSF, segundo o Ministério da Saúde.



FONOAUDIÓLOGO:

1) Mecanismos físicos da comunicação oral. 2) Desenvolvimento da linguagem infantil, aspectos teóricos e anatomofisiológicos. 3) Distúrbios e alterações da linguagem oral e escrita, fala, voz, audição, fluência e deglutição. 4) Avaliação, classificação e reabilitação dos distúrbios da voz, fluência, audição, transtornos da motricidade oral, linguagem oral e escrita. 5) Aperfeiçoamento e/ou reabilitação das condições dos órgãos do aparelho fonador, condições auditivas periféricas e centrais, vestibulares e cognitivas. 6) Processamento Auditivo Central. 7) Atuação fonoaudiológica no âmbito hospitalar e em neonatologia. 8) Transtornos motores e de linguagem associados às lesões neurológicas. 9) Classificação acústica e psico-acústica dos sons da fala e bases físicas da audição. 10) Estudo Fonético e Fonológico do Português. 11) Anatomia e fisiologia dos órgãos da fala, voz, audição e linguagem. 12) Sistemas e processos de comunicação: órgãos responsáveis. 13) Patologias fonoaudiológicas: conceito, etiologia, tratamento. 14) Psicomotricidade: teoria, técnicas em terapias psicomotoras. 15) Aspectos neurológicos ligados à linguagem: estruturas, processos neurológicos envolvidos na fala, voz, audição, linguagem. 16) Terapia fonoaudiológica: Níveis de Prevenção, Intervenção Precoce, Reeducação psicomotora, Reeducação da deglutição atípica. 17) Reeducação fonoaudiológica: afasias, displasias, disfemias, afonia e disфония, disartria, dislalias, disortografias, dislexias, disgrafias, discalculias, atrasos de linguagem por transtornos. 18) Avaliação audiológica: laudos, diagnósticos e prognósticos. 19) Principais testes complementares.

PSICÓLOGO:

1) Psicopatologia da criança, adolescente e adultos. 2) Psicologia do desenvolvimento. 3) Psicodinâmica do indivíduo e do grupo. 4) Principais teorias e autores da psicologia clínica. 5) Teorias da personalidade. 6) Abordagens psicoterápicas. 7) Processo psicodiagnóstico. 8) Testagem e Avaliação Psicológica. 9) Psicologia da Família. 10) Psicologia Escolar e da Aprendizagem e suas relações com a infância e a adolescência. 11) Epistemologia e Psicologia genéticas. 12) Psicologia Social. 13) Psicologia da Saúde. 14) Psicologia do Envelhecimento. 15) Transtornos Psicológicos, seu diagnóstico e tratamento. 16) Psicologia do Trabalho e Organizacional. 17) Políticas Públicas de Saúde Mental. 18) Psicodiagnóstico. 19) Psicoterapias. 20) Psicologia Cultural. 21) Planejamento e Gestão em Saúde; Saúde pública e saúde coletiva; Políticas Nacionais de Saúde; Sistema Único de Saúde; Princípios, diretrizes, infraestrutura e funcionamento da Atenção Básica; Funções e responsabilidades na rede de atenção à saúde; Educação em saúde; Prevenção, Promoção, Proteção e Recuperação da Saúde; Vigilância e prioridades em saúde; Humanização da Assistência à Saúde; Ações e programas de saúde. 22) Saúde da criança, do escolar, do adolescente, da mulher, do homem e do idoso. 23) Epidemiologia. 24) Prevenção e Combate a Doenças. 25) Direitos dos usuários da saúde. 26) Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde. 27) Código de Ética do Psicólogo. 28) Constituição Federal, em seus Artigos: 196, 197, 198, 199 e 200. Lei nº 8.069, de 13 de Julho de 1.990 em seus artigos: 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 e 14. 29) Lei nº 8.080, de 19 de Setembro de 1.990 e suas atualizações, todo o teor. 30) Lei nº 8.142, de 28 de Dezembro de 1.990 e suas atualizações, todo teor. 31) Lei nº 8.842, de 04 de Janeiro de 1.994, todo o



teor. 32) Lei nº 10.741, de 1º de Outubro de 2.003, em seus artigos: 15, 16, 17, 18 e 19. 33) Lei nº 12.288, de 20 de Julho de 2010 em seus Artigos: 6, 7 e 8.

PSICÓLOGO EDUCACIONAL:

1) Concepções sobre o desenvolvimento e aprendizagem. 2) Teorias psicológicas dos processos de desenvolvimento, aprendizagem e suas aplicações na educação. 3) Emoções e escola. 4) Contribuições da psicologia aos processos de ensino e aprendizagem. 5) Psicologia pedagógica. 6) Inclusão escolar. 7) Fracasso escolar. 8) Relação família e escola. 9) Orientação Familiar. 10) Desenvolvimento psicológico e educação. 11) Desafios da prática educativa. 12) Psicopatologia da criança, adolescente e adultos. 13) Psicologia do desenvolvimento. 14) Psicodinâmica do indivíduo e do grupo. 15) Principais teorias e autores da psicologia clínica. 16) Teorias da personalidade. 17) Abordagens psicoterápicas. 18) Processo psicodiagnóstico. 19) Testagem e Avaliação Psicológica. 20) Psicologia da Família. 21) Psicologia Escolar e da Aprendizagem e suas relações com a infância e a adolescência. 22) Epistemologia e Psicologia genéticas. 23) Psicologia Social. 24) Psicologia da Saúde. 25) Transtornos Psicológicos, seu diagnóstico e tratamento. 26) Políticas Públicas de Saúde Mental. 27) Psicodiagnóstico. 28) Psicoterapias. 29) Psicologia Cultural. Políticas Públicas de Assistência e Trabalho em Equipe. 30) Código de Ética do Psicólogo. 31) Constituição Federal, em seus Artigos: 196, 197, 198, 199 e 200. 32) Lei nº 8.069, de 13 de Julho de 1.990 em seus artigos: 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 e 14.

TERAPEUTA OCUPACIONAL:

1. Anatomia; bases da Psicologia, Neurologia e Ortopedia. 2. Terapia Ocupacional: história, fundamentos, conceitos, técnicas e modelos. 3. Terapia Ocupacional e a pessoa com deficiência. 4. Terapia Ocupacional e saúde do trabalhador. 5. Terapia Ocupacional e Saúde Mental. 6. Ergonomia e Terapia Ocupacional. 7. Processos Grupais em Terapia Ocupacional. 8. Terapia Ocupacional em Pediatria, Geriatria e Gerontologia. 9. Recursos Terapêuticos e Atividades. 10. Avaliações, Planejamento e Intervenções em Terapia Ocupacional. 11. Reabilitação psicossocial, reabilitação física e reabilitação em geral. 12. Terapia Ocupacional no Tratamento da Disfunção Física. 13. Ética e Código de Ética Profissional. 14. Publicações, Normas Regulamentadoras e Resoluções vigentes do Ministério da Saúde e Conselho Federal de Terapia Ocupacional relacionadas aos conteúdos indicados e ao exercício das atividades do cargo de Terapeuta Ocupacional. 15. Legislações vigentes relacionadas aos conteúdos indicados e ao exercício das atividades do cargo de Terapeuta Ocupacional. 16. SUS – Princípios, diretrizes e normatização (Leis 8.080 e 8.142/ 90).

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA (LICENCIATURA):

Base Nacional Comum Curricular - BNCC. (Competências e habilidades) Processo Ensino – Aprendizagem com significado. Conceitos, princípios, finalidades e objetivos da Educação Física. Condicionamento físico, legislação, metodologia, organização e pedagogia. Fundamentos, regras equipamentos e instalações utilizadas nos esportes: atletismo, basquetebol, ginástica olímpica (artística), handebol, futebol e voleibol. Conceitos: anatomia, biometria, biomecânica. Fisiologia do esforço e socorros de urgência. Efeitos fisiológicos dos exercícios, regulação hormonal durante o exercício, controle cardiovascular durante o



exercício, termorregulação e relação entre atividade física e doenças cardiovasculares e respiratórias. Recreação, ginástica e dança. Atividade rítmica e atividade lúdica. Jogos e técnicas de jogos infantis organizados. Desenvolvimento infantil. Práticas desportivas, modalidades e regramentos. Processo Ensino – Aprendizagem. Planejamento de aula: Diagnóstico e Avaliação dos alunos, Habilidade - Objetivos à avaliação. Métodos e Processos no Ensino da Leitura. Desenvolvimento da linguagem oral, escrita, audição e leitura. 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 DE 1º AO 5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL:

Base Nacional Comum Curricular - BNCC. (Competências e habilidades) Processo Ensino – Aprendizagem com significado. Alfabetização e Letramento. Metodologia de Ensino: ciências, matemática, português e outros. Métodos e Processos do Ensino - Aprendizagem: Diagnóstico, Planejamento de Aula, Avaliação, descritiva e numérica. Recuperação paralela. Instrumentos / Atividade Pedagógicas. Recreação: Atividades recreativas. Aprendizagem: Leitura / Escrita. Didática: Métodos, Técnicas, Livro Didático, Recursos / Material Didático. Relacionamento: Professor x Aluno. Função e Papel da Escola. Problemas de Aprendizagem: Fatores Físicos, Psíquicos e Sociais. Desenvolvimento da linguagem oral, escrita, audição e leitura: métodos, técnicas e habilidades. Tendências Pedagógicas. Educação em âmbito global. Psicomotricidade. Atualidades. Projeto Político Pedagógico. Literatura: Emília Ferreiro, Paulo Freire, Cagliari, Piaget, Vygotsky. 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 DE EDUCAÇÃO INFANTIL:

Base Nacional Comum Curricular - BNCC. (Competências e habilidades). Estrutura da Educação Infantil, fundamentação e importância. Processo Ensino – Aprendizagem com significado, Planejamento de aula: Diagnóstico e Avaliação dos alunos. Currículo, Alfabetização e letramento, Avaliação, Recreação, Práticas e atividades pedagógicas, Métodos e técnicas na Educação Infantil. Tendências pedagógicas. Psicomotricidade. Papel do professor na alfabetização. Educação Infantil no mundo atual. Atualidades. Projeto Político Pedagógico. Literatura: Emília Ferreiro, Paulo Freire, Cagliari, Piaget, Vygotsky. 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 DE ARTE (LICENCIATURA):

Base Nacional Comum Curricular - BNCC. (Competências e habilidades). Processo Ensino – Aprendizagem com significado. História do ensino da arte no Brasil: Pressupostos Filosóficos: - o significado da arte no processo de transformação do homem com os outros homens e com a natureza através do trabalho; Arte-educação como representação e organização do real; Educação Artística na formação da percepção e da sensibilidade do aluno. Teatro: O teatro na Educação. Elementos formais da representação cênica, texto, corpo e espaço cênico.



História da Arte: Arte Primitiva, Arte na Idade Média, Arte na Idade Moderna, Arte na Idade Contemporânea, Arte Brasileira. Planejamento Educacional. Planejamento de aula: Diagnóstico e Avaliação dos alunos. Avaliação do Processo de Ensino e numérica e descritiva. Concepção de Ensino. Recuperação. Planejamento de Aula: Habilidade - Objetivos à avaliação. Métodos e Processos no Ensino da Leitura. Desenvolvimento da linguagem oral, escrita, audição e leitura. 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 DE INGLÊS (LICENCIATURA):

Base Nacional Comum Curricular - BNCC. (Competências e habilidades) Processo Ensino – Aprendizagem com significado. Planejamento de Aula: Habilidade - Objetivos à avaliação numérica e descritiva. Métodos e Processos no Ensino da Leitura. Desenvolvimento da linguagem oral, escrita, audição e leitura. Avaliação, Recuperação. Língua estrangeira: relação com outras culturas; Compreensão e interpretação de frase, palavra, verbos ou texto em inglês. Palavras com sons assemelhados nas várias situações de uso; Contextualização das palavras com vários significados; Produção textual a partir de situações do cotidiano. Literatura: Emília Ferreiro, Paulo Freire, Cagliari, Piaget, Vygotsky. 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 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 DEFESA CIVIL:

Noções de planejamento das ações de defesa civil; prevenção, mitigação, preparação, resposta a desastres e reconstrução, conceitos, tipos e classificações de desastres. Noções de primeiros socorros; atendimento pré-hospitalar; busca terrestre; resgate veicular; salvamento em altura e aquático; prevenção e combate a incêndios; operações com produtos perigosos. Atendimento ao público interno e externo. Orientação a sociedade com relação aos objetivos e serviços prestados pela Defesa Civil. COBRADE - Codificação Brasileira de Desastres. Legislação de Trânsito. Lei 12.608, de 10 de abril de 2012 - Institui a Política Nacional de Proteção e Defesa Civil. Lei nº 7.257, de 4 de agosto de 2010 - Dispõe sobre a transferência de recursos para ações de socorro. Instrução Normativa nº 01 de 24 de agosto de 2012. Decreto nº 6.514/2008/99. Lei Federal nº 6.938/1981. Lei Federal 6.938/1981. Lei Federal nº 9.605/1999. Lei nº 9.795/1999. Resolução nº 3, de 02 de julho de 1999, - Dispõe sobre o manual para decretação de Situação de Emergência ou de Estado de Calamidade Pública.

AGENTE DE INFORMÁTICA:

1 Computadores. 1.1 Organização e arquitetura. 1.2 Componentes: hardware e software. 1.3 Sistemas de numeração e representação de dados. 1.4 Aritmética computacional. 2 Sistemas operacionais. 2.1 Funções básicas e componentes. 2.2 Gerência de memória primária e secundária. 2.3 Sistemas de arquivos. 3 Banco de dados: 3.1 Organização de arquivos e métodos de acesso. 3.2 Abstração e modelos de dados. 3.3 Sistemas gerenciadores de banco de dados. 3.4 Linguagens de definição e manipulação de dados. 3.5 SQL. 3.6 Controle de proteção, segurança e integridade. 3.7 Banco de dados distribuídos e orientado a objetos. 4 Redes de computadores. 4.1 Fundamentos de comunicação de dados. 4.2 Meios físicos. 4.3 Sistemas de transmissão digital e analógica. 4.4 Dispositivos, componentes e sistemas de cabeamento. 4.5 Serviços de comunicação. 4.6 Redes LANs e WANs. 4.7 Arquiteturas OSI e TCP/IP. 4.8 Protocolos e serviços. 4.9 Funções de operação e gerência de redes. 4.10 Sistemas operacionais de rede. 5 Ambientes Linux e Windows. 6 Arquitetura cliente-servidor. 7 Conceitos de Internet e Intranet. 8 Ferramentas e aplicações da informática. 9 Linguagens de programação Java e Php. 9.1 Tipos de dados elementares e estruturados. 9.2 Subprogramas: funções e procedimentos. 9.3 Estruturas de controle: desvio, seleção, repetição, recursão, rotina. 9.4 Controle de dados e administração de memória. 9.5 Compilação e interpretação de programas. 9.6 Caracterização das principais linguagens de programação. 9.7 Conceitos de engenharia de software. 10 Manutenção de equipamentos de informática. 10.1 Computadores. 10.2 Monitores. 10.3 Impressoras.

AGENTE DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA:

1) Lei Complementar nº 02/2002 e suas atualizações (Dispõe sobre normas gerais de direito tributário e de administração tributária do Município de Palma Sola - SC 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.

TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA:

Preparo, correção e adubação do solo. Fertilidade do solo e nutrição de plantas. Adubos e adubação. Rotação, sucessão e consórcio de culturas. Propagação sexuada. Propagação assexuada. Escolha de espécies e cultivares. Cultivo de espécies agrícolas (grandes culturas, olerícolas e fruteiras): Técnicas de semeadura ou plantio; Tratos culturais; Manejo de pragas; Manejo de doenças; Manejo de plantas daninhas. Uso de agroquímicos. Colheita e pós-colheita. Máquinas e implementos agrícolas; Processamento e conservação de vegetais; Produção de equinos, bovinos de corte e leite, ovinos, caprinos, frangos de corte e postura, suínos, abelhas e peixes: Sistemas de criação; Principais espécies e raças; Ambiência e equipamentos; Manejo reprodutivo; Alimentos e alimentação. Biossegurança; Formação e manejo de pastagens e capineiras. Conservação de forragens (ensilagem e fenação). Índices e planejamento produtivo. Qualidade, conservação e processamento de carne, leite, ovos, lã e mel. Gerenciamento de resíduos agropecuários. Associativismo e cooperativismo. Extensão rural.

TÉCNICO EM ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS:

Princípios básicos da Administração Pública. Atos administrativos. Serviços e rotinas de protocolo, expedição e arquivo; classificação de documentos e correspondências; correspondência oficial; processos administrativos: formação, autuação e tramitação; gestão de material e controle de estoques e almoxarifado; organização administrativa dos serviços do Órgão Municipal: finalidades dos órgãos; qualidade no atendimento ao público; a imagem da instituição, a imagem profissional, sigilo e postura; Formas de tratamento - Decretos - Organograma - Poderes Legislativo e Executivo Municipal - Constituição Federal Art. 6º a 11º. Rotinas de secretaria/escritório/setor administrativo: Arquivamento documental físico e eletrônico, técnicas de arquivamento documental; Protocolo de documentos. Agenda, organização de reuniões. Comunicação empresarial. Manuseio de tecnologias de escritório. Redação de comunicações internas, ofícios, atas, cartas, memorandos, certidões, declarações, sinopses. Noções de Informática.

TÉCNICO EM COMPRAS:

Administração Pública: princípios básicos. Administração Direta e Indireta; Poderes administrativos: poder hierárquico; poder disciplinar; poder regulamentar; poder de polícia. Ato administrativo: conceito, requisitos e atributos; anulação, revogação e convalidação;



discricionariedade e vinculação. Licitações e contratos administrativos. Lei nº 8.666/1993: conceito, finalidade, princípios, objeto, obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedações, modalidades, procedimentos, anulação e revogação, sanções, pregão presencial e eletrônico, sistema de registro de preços. Lei nº 10.520/2002. Regime Diferenciado de Contratação (RDC). Características do contrato administrativo. Formalização e fiscalização do contrato. Prestação de serviço. Terceirização. Aspectos orçamentários e financeiros da execução do contrato. Sanção administrativa. Equilíbrio econômico financeiro. Garantia contratual. Alteração do objeto. Prorrogação do prazo de vigência e de execução. Processo administrativo (Lei nº 9.784/99): das disposições gerais; dos direitos e deveres dos administrados. Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção). Lei nº 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa): das disposições gerais; dos atos de improbidade administrativa. Lei nº 11.079/2004 (Lei das Parcerias Público Privadas). Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação Pública). Atributos e etapas da classificação de materiais. Movimentação e armazenamento de materiais. Procedimentos para classificação de materiais. Qualidade, produtividade e normalização de materiais. Normas ISO. Administração patrimonial. Gestão de estoques. Classificação ABC- ActivityBasedCosting. Inventário periódico e permanente. Custeio e controle dos materiais diretos. Custo de aquisição, inventários, critérios de avaliação e identificação do consumo de materiais e tratamento das perdas. Apuração dos custos de estoque. Métodos para a realização de demanda. Métodos para reposição de estoque. Logística. Ética profissional.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO | NÍVEL FUNDAMENTAL

LÍNGUA PORTUGUESA:

Compreensão e interpretação de frase, palavra ou texto; classe das palavras; substantivo, adjetivo, artigo, utilização de consoantes e de vogais; flexão dos adjetivos e dos substantivos em gênero, grau e número; pontuação e acentuação gráfica; conjugação de verbos; regência nominal e verbal; concordância nominal e verbal; língua padrão ou norma culta; ortografia; morfologia; emprego dos pronomes; emprego dos verbos; sintaxe; virtudes e vícios da linguagem; regras gramaticais.

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:

ATENDENTE DE SAÚDE: *(Excluído conforme Retificação nº 01 de 26.10.2022)*

~~1) Educação em Saúde. 2) SUS – Princípios, diretrizes e normatização (Leis 8.080 e 8.142/90). 3) Saúde, direito do cidadão e dever do Estado, na Constituição Federal, e na Lei Orgânica~~



Municipal. 4) Programa Saúde da Família. 5) Programas preventivos. 6) Atribuições na saúde pública. 7) Recepção do Paciente: ficha clínica e organização de arquivo. 8) Ética profissional e sigilo profissional. 9) Postura profissional. 10) Atendimento ao público. 11) Atendimento telefônico. 12) Uso de equipamentos de escritório. 13) Agenda. 14) Noções de rotinas da área administrativa. 15) Protocolo: recebimento, registro, distribuição, tramitação e expedição de documentos. 16) Arquivamento de documentos. 17) Acesso à Informação: Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (FEMININO):

1) Uso responsável da água em procedimentos de limpeza e higienização. 2) Limpeza de computadores e equipamentos eletrônicos. 3) Limpeza de área externa. 4) Organização das rotinas de limpeza. 5) Equipamentos, materiais e procedimentos utilizados em varrição, limpeza, higienização e organização de ambientes de trabalho. 6) Limpeza e higienização de banheiros e cozinhas. 7) Noções de serviços de cozinha e copa. 8) Recolhimento e separação de resíduos sólidos. 9) Conhecimentos sobre as normas, leis e atribuições inerentes ao cargo. 10) Normas de segurança e proteção; Noções sobre manuseio e utilização de equipamentos de proteção: acidentes e prevenção; Noções de Primeiros Socorros. 11) Limpeza e organização. 12) Materiais corrosivos utilizados em limpeza e manutenção. 13) Materiais de limpeza. 14) Materiais recicláveis. 15) Noções de limpeza urbana. 16) Noções de manutenção de prédios. 17) Procedimentos, normas, técnicas e equipamentos utilizados em serviços de limpeza e higienização. 18) Reciclagem e preservação ambiental. 19) Saúde e segurança no ambiente de trabalho. 20) Atendimento ao público. 21) Ética profissional.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (MASCULINO):

1) Limpeza e higiene nas dependências internas e externas de prédios e instalações. 2) Equipamentos, materiais e procedimentos utilizados em varrição, limpeza, higienização e organização de ambientes de trabalho. 3) Noções de limpeza urbana. 4) Carregamento e descarregamento de mercadorias de veículos em geral. 5) Serviços de capina em geral. 6) Limpeza de vias públicas e praças municipais. 7) Tarefas de construção. 8) Noções básicas de obras públicas e serviços de obras. 9) Instrumentos básicos para serviços de obras. 10) Noções de manutenção de instalações, mobiliários e equipamentos. 11) Conservação e limpeza de áreas verdes, jardins, praças, placas, gramados, vias públicas, logradouros, parques infantis e locais públicos. 12) Recolha e transporte de lixo até o local de destino. 13) Recolhimento e separação de resíduos sólidos. 14) Materiais recicláveis. 15) Procedimentos, normas, técnicas e equipamentos utilizados em serviços de limpeza e higienização. 16) Uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI's). 17) Noções de segurança no trabalho. 18) Noções de primeiros socorros. 19) Higiene pessoal e com todo o material mantido sobre a sua responsabilidade. 20) Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. 19) Zelo pelo patrimônio público. 21) Materiais corrosivos utilizados em limpeza e manutenção.

MESTRE DE OBRAS:

1) Conhecimentos sobre atividades específicas de acordo com a descrição do cargo. 2) Regulamentação de obras, registros, documentação de habilitação para execução de obras.



Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Palma Sola

Rua Francisco Zanotto, nº 600 – Centro – Palma Sola – Santa Catarina
Fone/Fax: (49) 3652-3200 – Email: administracao@palmasola.sc.gov.br
www.palmasola.sc.gov.br

3) Conhecimento e interpretação de projeto civil, hidráulico e elétrico. 4) Conhecimento em cronogramas e orçamento de execução de obras. 5) Conhecimento em gerenciamento de pessoas. 6) Mecânica de solos; fundações; obras de terra. 7) Noções sobre materiais, ferramentas, higiene e segurança em serviços da construção civil, pavimentação, calçamento, desenhos, drenagem urbana e pinturas. 8) Noções sobre execução de: concretagem, argamassas, armação de vigas e lajes, alvenarias, pisos, azulejos, pinturas, esquadrias, revestimentos, impermeabilizações, escoramentos, formas, pavimentação, aterros e de serviços elétricos, instalações hidráulicas prediais, pluviais e de drenagem urbana. 9) Noções de pavimentação e vias públicas. 10) Cálculos elementares aplicados à construção civil. 11) Noções sobre limpeza do local de trabalho. 12) Produtos, materiais, ferramentas e equipamentos de trabalho. 13) Coleta seletiva, separação e destinação correta de resíduos. 14) Noções de segurança do trabalho, higiene pessoal e do ambiente de trabalho.



ANEXO III – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

-Serviços auxiliares de limpeza. -Requisição de materiais necessários aos seus serviços. - Normas de segurança no trabalho. -Princípios fundamentais para o bom atendimento. - Cuidados com a saúde. Qualidade de vida. -Relacionamento humano. -Conservação do mobiliário e material de trabalho. -Postura profissional e apresentação pessoal. - Equipamentos de segurança. -Os alimentos. Proteção dos alimentos. -Preparação dos alimentos. -Conservação e validade dos alimentos. -Noções de limpeza e higiene; - Aproveitamento de nutrientes e alimentos de baixo custo. -Alimentação de escolar e pré-escolar. -Pirâmide de alimentos. -Higiene dos alimentos. -Produtos e maneiras apropriadas para limpeza de: pisos, paredes, vasos sanitários, azulejos. -Meio ambiente. -Destinação do lixo, reciclagem. -Cuidados que devemos ter com o meio ambiente. -Preservação ambiental. Educação ambiental. -Aquecimento global. Atmosfera. -Poluição. Saneamento básico. -Lei Orgânica Municipal. -Uso de EPIs. -Uniforme.

ASSISTENTE SOCIAL:

-Realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo da Assistência Social; -Preparar programas de trabalhos referentes ao Serviço Social; -Realizar e interpretar pesquisas sociais; -Orientar e coordenar os trabalhos nos casos de reabilitação profissional; -Encaminha as pessoas a dispensários e hospitais, acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos e assistindo familiares; -Pesquisar a origem e natureza dos problemas mediante entrevistas ou outros métodos, o ambiente, as particularidades de indivíduos e grupos; -Providenciar os estímulos necessários ao bom desenvolvimento do espírito social e dos reajustamentos sociais; -Promover a prestação de serviços aos necessitados; -Observar a evolução dos assistidos após a implementação de ações para melhoria de suas condições; -Planejar e promover inquéritos sobre a situação social de crianças e de adolescentes e de suas famílias; -Fazer triagem dos casos apresentados para estudos ou encaminhamentos; -Estudar os antecedentes da família; -Participar de seminários para estudos e diagnósticos dos casos e orientar os pais, em grupo ou individualmente, sobre o tratamento adequado; -Orientar nas relações socioeconômicas para a concessão de auxílios e ou benefícios; -Selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência ao idoso, à infância, portadores de deficiência, etc; -Fazer levantamentos socioeconômicos com vistas a planejamento habitacional nas comunidades; -Realizar visitas domiciliares no âmbito da assistência social; -Planejar modelos e formulários e supervisionar a organização de fichários e registros dos casos investigados; -Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função e nas normas de exercício profissional.

AGENTE DE INFORMÁTICA:

- Atende chamados de suporte dos usuários da rede, de computadores, envolvendo a montagem, reparos e configurações de equipamentos e na utilização do hardware, softwares disponíveis e pontos de rede. -Treina os usuários nos aplicativos disponíveis. - Efetua a manutenção e conservação dos equipamentos; - Cadastra acessos e utilização da



rede, mediante formulário de inclusão de usuário de TI. -Instala softwares de upgrade e faz adaptações e modificações para melhorar o desempenho dos equipamentos.

AGENTE DE DEFESA CIVIL:

-Desenvolvimento de medidas preventivas, assistenciais, de socorro e recuperativas em situações de normalidade e anormalidade/ emergência e calamidade pública; - Combate a incêndios ambientais, em edificações e transportes, entre outros; - Socorro e atendimento pré-hospitalar; -Participar, coordenar e supervisionar trabalhos relativos a vistorias, levantamento de informações; -Executar outras tarefas correlatadas que lhe forem atribuídas pelos superiores.

ATENDENTE DE SAÚDE: *(Excluído conforme Retificação nº 01 de 26.10.2022)*

~~-Executar trabalhos de atendimento ao público, recepção e atendimento da central de telefones; -Participar na orientação a saúde do indivíduo e grupos da comunidade; -Participar das ações de saúde desenvolvidas pela UBS; -Participar das atividades de vigilância epidemiológica (campanhas); -Solicitar material permanente e de consumo, necessários para o desenvolvimento das atividades; -Lavar, empacotar e esterilizar material, utilizando técnicas apropriadas; -Participar da prestação de assistência à comunidade em situações de calamidade e emergência; -Fazer registro das atividades realizadas em formulários próprios; -Auxiliar profissionais de nível superior nas suas atividades sob supervisão; -Realizar agendamentos; digitação de processos e encaminhamentos de TFD - Tratamento Fora de Domicílio; -Organização de condutas de transporte de pacientes; -Digitação de programas de informação em saúde; -Auxiliar ACS - Agentes Comunitárias de Saúde, na organização de fichas e sistemas de informação; -Serviço de recepção e atendimento da central de telefones; -Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.~~

FONOAUDIÓLOGO:

-Desenvolvimento global da criança: desenvolvimento intra-uterino. -Desenvolvimento psicomotor. -Fatores que interferem no desenvolvimento infantil. -Motricidade oral. -Anatomia e fisiologia do sistema estomatognático: respiração, mastigação, deglutição e fala. -Desenvolvimento das funções estomatognáticas. -Alterações fonoaudiológicas: avaliação, diagnóstico, prognóstico e tratamento fonoaudiológico. -Linguagem: anatomofisiologia da linguagem. -Aquisição e desenvolvimento. -Linguística: fonética e fonologia da Língua Portuguesa, aplicadas a fonoaudiologia. -Alterações fonoaudiológicas: conceituação, classificação e etiologia. -Avaliação, diagnóstico e tratamento fonoaudiológico. -Voz: anatomia e fisiologia da laringe. - Patologia laríngea: conceituação, classificação e etiologia. -Avaliação, diagnóstico e tratamento fonoaudiológico. -Audiologia: anatomia e fisiologia da audição. -Noções de psicoacústica. -Audiologia clínica: avaliação, diagnóstico e prognóstico. -Treinamento auditivo. -Atuação da fonoaudiologia: prevenção e intervenção precoce. -A fonoaudiologia na relação multidisciplinar: interpretação de laudos em áreas afins. -Fonoaudiologia na terceira idade. -Fonoaudiologia nas instituições: escola e hospital. -Código de Ética Profissional.



PROFESSORES:

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

PSICÓLOGO:

-Realizar atividades clínicas pertinentes a responsabilidade de cada profissional; - Apoiar as ESF na abordagem e no processo de trabalho referente aos casos de transtornos mentais severos e persistentes, uso abusivo de álcool e outras drogas, pacientes egressos de internações psiquiátricas, pacientes atendidos nos CAPS, tentativas de suicídio, situações de violência intrafamiliar; -Discutir com as ESF os casos identificados que necessitam de ampliação da clínica em relação a questões subjetivas; -Criar, em conjunto com as ESF, estratégias para abordar problemas vinculados à violência e ao abuso de álcool, tabaco e outras drogas, visando à redução de danos e à melhoria da qualidade do cuidado dos grupos de maior vulnerabilidade; -Evitar práticas que levem aos procedimentos psiquiátricos e medicamentos à psiquiatria e à medicalização de situações individuais e sociais, comuns à vida cotidiana; -Fomentar ações que visem à difusão de uma cultura de atenção não manicomial, diminuindo o preconceito e a segregação em relação à loucura; -Desenvolver ações de mobilização de recursos comunitários, buscando constituir espaços de reabilitação psicossocial na comunidade, como oficinas comunitárias, destacando a relevância da articulação Inter setorial - conselhos tutelares, associações de bairro, grupos de autoajuda etc.; -Priorizar as abordagens coletivas, identificando os grupos estratégicos para que a atenção em saúde mental se desenvolva nas unidades de saúde e em outros espaços na comunidade; -Possibilitar a integração dos agentes redutores de danos aos Núcleos de Apoio à Saúde da Família; -Ampliar o vínculo com as famílias, tomando-as como parceiras no tratamento e buscando constituir redes de apoio e integração. -Executar as demais atividades compreendidas na regulamentação profissional do cargo, aplicável aos objetivos da administração pública municipal.

PSICÓLOGO EDUCACIONAL:

a) Identificar as dificuldades e os transtornos que impedem o aluno de assimilar o conteúdo ensinado em sala de aula e desenvolver atividades relacionadas ao seu comportamento; b) Coordenar serviços de Psicopedagogia em unidades escolares; c) Realizar diagnóstico e



intervenção psicopedagógica, mediante a utilização de instrumento e técnicas próprios de Psicopedagogia; d) Utilizar métodos técnicos e instrumentos psicopedagógicos que tenham por finalidade a pesquisa, a prevenção, a avaliação e a intervenção relacionadas com a aprendizagem; e) Realizar consultoria e assessoria psicopedagógicas objetivando a identificação, a compreensão e a análise dos problemas no processo de aprendizagem; f) Proceder ao estudo do comportamento do aluno em relação ao sistema educacional, as técnicas empregadas, e aquelas a serem adotadas, baseando-se no conhecimento dos programas de aprendizagem para colaborar no planejamento de currículos escolares e na definição de técnicas de educação; g) Prestar atendimento à comunidade escolar, visando o desenvolvimento intelectual, emocional e social do indivíduo; h) Realizar intervenção psicopedagógica visando à solução dos problemas no processo de aprendizagem, tendo por enfoque o aprendiz ou a instituição de ensino; i) Participar da dinâmica das relações da comunidade educativa a fim de favorecer o processo de integração; j) Facilitar a aprendizagem de forma prazerosa, atuando no tratamento do problema já instalado e na sua prevenção; k) Participar e compor equipe multiprofissional na elaboração de projetos; l) Realizar visitas domiciliares juntamente com outros profissionais; m) Participar das reuniões com a equipe multiprofissional, inclusive com familiares dos usuários; n) Promover orientações metodológicas de acordo com as características dos indivíduos e grupos; o) Estabelecer uma investigação que permite levantar uma série de hipóteses indicadoras das estratégias capazes de criar a intervenção que facilite uma vinculação satisfatória ou mais adequada para a aprendizagem; p) Trabalhar a postura, a disponibilidade e a relação com a aprendizagem, afim de que o aluno torne-se o agente de seu processo, aproprie-se do seu saber, alcançando autonomia e independência para construir seu conhecimento e exercitar-se na tarefa de uma correta autovalorização; q) Contribuir com uma visão mais integrada da aprendizagem, possibilitando a recondução e integração do aluno na dinâmica escolar facilitadora de seu desenvolvimento; r) Contribui na detecção de problemas de aprendizagem do aluno, atendendo-o em suas necessidades e permitindo sua permanência no ensino regular; Página 43 de 54 s) Atuar utilizando instrumental especializado, sistema específico de avaliação e estratégias, capazes de atender o aluno e sua individualidade, auxiliando em sua produção escolar e para além dela, colocando-os em contato com suas reações, diante da tarefa e dos vínculos com o objeto do conhecimento; t) Promover: o levantamento, a compreensão e análise das práticas escolares e suas relações com a aprendizagem, o apoio psicopedagógico a todos os trabalhos realizados no espaço da escola, a ressignificação da unidade ensino/aprendizagem, a partir das relações que o sujeito estabelece entre o objeto de conhecimento e suas possibilidades de conhecer, observar e refletir, a partir das informações que já possui, a prevenção de fracassos na aprendizagem e a melhoria da qualidade do desempenho escolar; u) Propiciar aos educadores conhecimentos para: a reconstrução de seus próprios modelos de aprendizagem, de modo que, ao se perceberem também como "aprendizes", revejam seus modelos de ensino, a identificação das diferentes etapas do desenvolvimento evolutivo dos alunos e compreensão de sua relação com a aprendizagem, o diagnóstico do que é possível ser melhorado no próprio ambiente escolar e do que precisa ser encaminhado para profissionais fora da escola, a percepção de como se processou a evolução dos conhecimentos na história da humanidade, para compreender melhor o processo de construção de conhecimentos dos alunos, as intervenções para a melhoria da qualidade do



ambiente escolar e a compreensão da competência técnica e do compromisso político presentes em todas as dimensões do sujeito; v) Conduzir veículo público para atividades externas, quando necessário; w) Executar demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico; x) Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo, particularidades destacadas pelo Município ou por designações de chefias superiores.

TÉCNICO EM ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS:

-Atendimento ao público externo e interno; -serviços e rotinas de protocolo; -expedição e arquivo; -classificação de documentos e correspondências; -correspondência oficial; processos administrativos: formação, autuação e tramitação; -gestão de material e controle de estoques e almoxarifado; organização administrativa dos serviços da Prefeitura: finalidades dos órgãos; -qualidade no atendimento ao público; -a imagem da instituição, a imagem profissional, sigilo e postura; -noções de informática; -conhecimento e domínio do uso de ferramentas básicas de software para microcomputador e aplicativos para elaboração de textos, planilhas eletrônicas e banco de dados; -conhecimentos básicos de informática: conhecimento de teclado; -noções elementares do sistema operacional do Windows, Word e Excel; -uso de correio eletrônico; -conhecimentos básicos de internet; -noções de serviços administrativos e municipais; -competências dos poderes legislativo, executivo e judiciário; - organização e racionalidade; -estruturas administrativas e organizacionais: organograma, fluxograma; -higiene e segurança do trabalho; -estrutura administrativa municipal; -noções básicas de direito administrativo; -princípios básicos da administração pública; -licitações e contratos administrativos; -lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações; lei federal nº 8.069/90; -direitos dos trabalhadores (art. 7º da CF); -noções de administração pública (art. 37 da CF e alterações); -direitos e deveres dos servidores públicos (art. 39 e 41 da CF); -previdência dos servidores públicos (art. 40 da CF e alterações); -executar outras tarefas afins.

TÉCNICO EM COMPRAS:

-Executar as atividades burocráticas do processo de compras da Administração Municipal; -Desempenhar as atividades necessárias para o ordenamento, autuação e numeração dos autos dos processos licitatórios; - Cuidar da guarda e arquivamento dos processos licitatórios; -Auxiliar a Comissão de Licitação no desempenho de suas atribuições; -Realizar o cadastramentos dos fornecedores interessados; -Elaborar os editais e dispensas de licitação, bem como as minutas de contratos e convênios; -Desenvolver outras atividades inerentes aos procedimentos de compras e contratação.

TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA:

- Executar, quando necessário, esboços e desenhos técnicos e mapas de sua especialidade, segundo especificações técnicas e outras indicações; -Fazer a coleta, interpretação e acompanhamento de análises laboratoriais e a devida correção de fertilidade com uso, manejo e conservação do solo e da água (plano de desenvolvimento da propriedade, uso e aptidão dos solos, cultivos de cobertura/adubos verdes, adubação orgânica, compostagem, rotação de culturas, plantio direto, cultivo mínimo, práticas conservacionistas complementares; - Estudar as causas que originam os surtos epidêmicos em animais; - Dedicar-se ao



melhoramento genético das espécies animais e vegetais; - Selecionar reprodutores e matrizes e proceder a inseminação artificial e outros processos; - Controlar o manejo de distribuição de alimentos de origem animal e vegetal; - Participar na execução de projetos e programas de extensão rural; - Orientar e treinar produtores rurais, pecuaristas, equipes de campo e outros a respeito de técnicas de agropecuária; - Desempenhar tarefas técnicas ligadas à agropecuária, auxiliando em aulas práticas; - Estudar os parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola, realizando testes, análises de laboratório e experiências e indicar os meios mais adequados de combate a essas pragas; - Participar, feiras, palestras e programa de treinamento; - Executar tarefas pertinentes à área de atuação, e utilizar se necessário equipamentos e programas de informática; - Participar de Conselhos, diretorias e outras atribuições representativas do Poder Público Municipal; - Participar e implementar programas e desenvolvimento local/territorial das pluriatividades e multifuncionalidades da Agricultura Familiar; - Instruir e elaborar projetos de Crédito rural a produtores, associações e de interesse público; - Realizar análise de impactos ambientais; legislação ambiental (código florestal brasileiro, código florestal de Santa Catarina, resoluções Consema); - Dominar tecnologia de produção agrícola e pecuária em Santa Catarina (frutas, hortaliças, culturas anuais), sistemas de produção, análise econômica para implantação de projetos, planejamento e gestão. Manejo do rebanho, manejo de pastagens forrageiras, melhoramento de pastagens naturais, produção de carne e leite a pasto; - Organização dos agricultores (cooperativismo, associativismo), fomento à agroindústrias rurais, redes organizacionais e participação dos sistemas de Inspeção Municipal; Turismo Rural com vistas a ampliação da renda; - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

TERAPEUTA OCUPACIONAL:

-Avaliar o paciente quanto às suas capacidades e deficiências. -Elegger procedimentos de habilitação para atingir os objetivos propostos a partir da avaliação. -Facilitar e estimular a participação e colaboração do paciente no processo de habilitação ou de reabilitação. -Avaliar os efeitos da terapia, estimular e medir mudanças e evolução. -Planejar atividades terapêuticas de acordo com as prescrições médicas. -Redefinir os objetivos, reformular programas e orientar pacientes e familiares. -Promover campanhas educativas; produzir manuais e folhetos explicativos. -Utilizar recursos de informática. -Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

MESTRE DE OBRAS:

-Analisar e discutir com o superior detalhes e instruções técnicas do projeto a ser executado. -Orientar e acompanhar a execução do cronograma. -Interpretar projetos, relatórios, registros da construção e ordens de serviço. -Participar da instalação do canteiro de obras, definindo locais físicos conforme projeto, compor equipes, distribuir tarefas e acompanhar a realização das mesmas. -Controlar estoques de materiais, bem como resíduos e desperdícios equipamentos e instrumentos necessários à realização do trabalho. -Monitorar padrões de qualidade da construção, verificar especificações dos materiais utilizados no canteiro de obras bem como as condições de armazenagem. -Acompanhar a realização do trabalho, solucionando problemas, redistribuindo tarefas, remanejando pessoal, controlando qualidade e quantidade do trabalho realizado. -Solicitar requisições de materiais necessários



Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Palma Sola

Rua Francisco Zanotto, nº 600 – Centro – Palma Sola – Santa Catarina
Fone/Fax: (49) 3652-3200 – Email: administracao@palmasola.sc.gov.br
www.palmasola.sc.gov.br

à execução dos serviços. -Auxiliar na elaboração de manuais, relatórios e cronogramas durante a execução da obra. -Participar de programa de treinamento, quando convocado. - Zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho, observando normas de segurança do trabalho. -Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

AGENTE DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTARIA:

-Emissão de alvará de licença para construção de bens imóveis; Emissão de habite-se; - Certidões de avaliação Venal de bens imóveis na área urbana e rural. -IPTU: análise, crítica e recomendações sobre planta de valores genéricos, valor de terreno e coeficientes de edificações; análise, crítica e recomendações sobre relatórios de lançamentos do tributo; análise e parecer sobre reclamação ou recurso de contribuintes; recomendações sobre retificação de dados cadastrais – novo lançamento; planejamento da fiscalização. -ISS: enquadramento de novos contribuintes ou alterações cadastrais; análise e crítica dos relatórios de lançamento por tipo de ISS; análise e crítica dos relatórios de retenção de ISS na fonte; atendimento de contribuintes; procedimentos de auditoria; defesa de recursos; planejamento da fiscalização atribuições do fiscal tributário. -ITBI: cálculo do imposto (quando ainda não informatizado); análise e recomendação de emissão de guia em processo administrativo; análise e crítica dos relatórios de receita; procedimentos de auditoria em cartórios; planejamento da fiscalização. Estado de Santa Catarina Prefeitura Municipal de Palma Sola Repasse de ICMS: acompanhar e manter atualizado o cadastro de atividades econômicas; classificar as atividades das novas empresas cadastradas; verificar as declarações anuais de ICMS e efetuar correções; elaborar recursos de inclusões ou retificações; acompanhar os resultados de fixação do IPM; planejamento da fiscalização; atribuições do fiscal tributário. -TAXAS: análise e crítica dos relatórios de receita das taxas de serviços; análise e crítica dos relatórios de receita das taxas de poder de polícia; classificação de atividades para cobrança de taxas de poder de polícia; procedimentos de fiscalização externa – taxas de poder de polícia.



ANEXO IV – FORMULÁRIO DE PROVA DE TÍTULOS

Para Professores

Nome: _____ **Inscrição:** _____

Cargo: _____

Declaro que recebi de _____, os seguintes documentos, para avaliação na computação de pontos para a prova de títulos, de acordo com o Edital nº 014/2022.

Títulos	Nº máx. de Títulos	Valor do Título	Total
Curso completo de Pós-Graduação na Área de Educação. *	_____	0,50 ponto	_____
Curso completo de Licenciatura Plena na disciplina específica do cargo pretendido. *	_____	0,50 ponto	_____
Curso de aperfeiçoamento completo na modalidade normal (Magistério). *	_____	0,50 ponto	_____
Tempo de Serviço na Área de Educação. **	_____	0,05 por ano	_____
TOTAL			_____

**O Curso de Pós-graduação, Graduação e Magistério somente terá efeito se o Título for na área que o candidato se inscreveu.*

***O tempo de serviço não poderá exceder a 10 anos e a pontuação máxima de 0,50 ponto.*

AValiação PELA COMISSÃO EXAMINADORA:

Os títulos relacionados, válidos para a prova de títulos em referência, somaram a quantia de _____ cópias entregues e foram avaliados e totalizados em _____ pontos.

_____ / _____, _____ de _____ de 2022.

Assinatura responsável recebimento

Assinatura do candidato



ANEXO V – REQUERIMENTO ISENÇÃO TAXA DE INSCRIÇÃO

(Doadores de Sangue e/ou de Medula)

Para:
Comissão Organizadora do Processo Seletivo

Eu _____
portador(a) do documento de identidade sob nº _____, inscrição nº _____, venho solicitar isenção para taxa de inscrição ao Processo Seletivo, Edital nº 014/2022.

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 2022.

Assinatura Candidato(a)

Documentos anexos:

1: _____

2: _____

3: _____



Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Palma Sola

Rua Francisco Zanotto, nº 600 – Centro – Palma Sola – Santa Catarina
Fone/Fax: (49) 3652-3200 – Email: administracao@palmasola.sc.gov.br
www.palmasola.sc.gov.br

ANEXO VI - 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 Processo Seletivo regido pelo Edital nº
014/2022, do Poder Executivo Municipal de Palma Sola - SC, inscrição sob nº _____,
para o cargo de _____,
requeiro a Vossa Senhoria vaga para pessoa com deficiência, sendo a deficiência
_____, CID nº _____, Médico responsável
_____.

Pede Deferimento.

_____ / _____, _____ de _____ de 2022.

Assinatura Candidato(a)



ANEXO VII - DECRETO COMISSÃO ORGANIZADORA MUNICIPAL

Decreto 364/2022, de 25 de outubro de 2022.

Nomeia Comissão Municipal do Processo Seletivo, Edital 014/2022 e dá Outras Providências.

Cleomar José Mantelli, Prefeito Municipal de Palma Sola, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais e nos termos da Lei Orgânica Municipal,

DECRETA:

Art. 1º - Ficam nomeados, os servidores públicos municipais: **Suélem Patricia Soligo Bianqueto, Isabel Vissotto, Antonio Carlos Berti e Marli Isabel Werlang**, residentes e domiciliados no município, sob a presidência do primeiro, para comporem a COMISSÃO MUNICIPAL DO PROCESSO SELETIVO, que terá por objetivo e finalidade o auxílio à Administração para organizar, coordenar, e fiscalizar os atos do processo seletivo, instaurado através do Edital nº 014/2022.

Art. 2º - Compete a Comissão: 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. A Comissão poderá ainda, requisitar recursos humanos, financeiros, materiais, equipamentos e instalações necessárias para a concretização do objetivo, mediante a autorização do Chefe do Executivo Municipal.

Art. 3º - As despesas decorrentes da execução do presente ato correrão à conta do orçamento municipal vigente.

Art. 4º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º - Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Palma Sola, em 25 de outubro de 2022.

Cleomar José Mantelli
Prefeito Municipal

Registrado e Publicado nesta data

Elizete T. Vissoto
Secretária de Planejamento.



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