



*Estado de Santa Catarina*

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA HELENA**

### **EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 03/2022**

**ABRE INSCRIÇÕES E BAIXA NORMAS PARA O PROCESSO SELETIVO PÚBLICO DE PROFESSORES PARA COMPOR CADASTRO DE RESERVA E ATUAR NAS UNIDADES ESCOLARES DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO NO ANO DE 2023, E PARA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO DE PESSOAL PARA SUBSTITUIR SERVIDORES EFETIVOS EM LICENÇA, FÉRIAS, OU INVESTIDOS EM FUNÇÕES DE CONFIANÇA DAS DEMAIS ÁREAS DO MUNICÍPIO DE SANTA HELENA.**

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

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

#### **1.1. Disposições preliminares:**

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

1.1.2. O Processo Seletivo será regido por este edital, supervisionado pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo do Município de Santa Helena - SC, e executado pela Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina - AMEOSC, com sede na Rua Osvaldo Cruz, nº 167, Centro, São Miguel do Oeste - SC, Fone-Fax (49) 3621-0795, endereço eletrônico: [www.ameosc.org.br](http://www.ameosc.org.br)

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

1.1.4. A inscrição no Processo Seletivo implicará, desde logo, a ciência e aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste edital, sendo de responsabilidade do candidato conhecer a legislação mencionada no edital e demais determinações referentes ao Processo Seletivo para certificar-se de que

*Página 1 de 52*



*Estado de Santa Catarina*

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA HELENA**

possui todas as condições e pré-requisitos para prestar as provas e documentos necessários exigidos para o cargo por ocasião da nomeação se aprovado e convocado.

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

**1.1.5. Para os cargos de Professores, Orientador Psicopedagogo, Orientador Escolar e Auxiliar de Creche, o presente Processo Seletivo terá validade até o término do ano letivo de 2023.**

**1.1.5.1. Para os cargos de Pedagogo, Dentista, Psicólogo do CRAS, Assistente Social do CRAS, Serviços Gerais, Orientador Social, Orientador Social (Programa Sócio Educativo) e Agente de Administração, o presente Processo Seletivo terá validade de um (01) ano podendo ser prorrogado por igual período conforme interesse da Administração municipal.**

1.1.6. São condições para participação no presente Processo Seletivo:

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

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

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

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

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

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

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

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

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



QUADRO I					
Cargo/Função	Nº Vagas	Vencimento R\$	Carga Horária Semanal	Habilitação	Tipo de Prova
Professor com Licenciatura Plena em Pedagogia (Educação Infantil)	CR*	R\$ 1.922,82 (20 h/sem)	20 horas	Portador de Diploma de Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Educação Infantil.	Objetiva, Títulos e Tempo Experiência
Professor com Licenciatura Plena em Pedagogia (Ensino Fundamental - Anos Iniciais)	CR*	R\$ 1.922,82 (20 h/sem)	20 horas	Portador de Diploma de Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Séries Iniciais.	Objetiva, Títulos e Tempo Experiência
Professor com Licenciatura Plena (Educação Física)	CR*	R\$ 1.922,82 (20 h/sem)	20 horas	Portador de Diploma de Curso Superior em Educação Física com registro no órgão fiscalizador.	Objetiva, Títulos e Tempo Experiência
Professor com Licenciatura Plena em Artes	CR*	R\$ 3.845,63 (40 h/sem)	40 horas	Portador de Diploma de conclusão de curso Superior em Artes.	Objetiva, Títulos e Tempo Experiência
Professor com Licenciatura Plena em Língua Portuguesa e Estrangeira (Espanhol)	CR*	R\$ 1.922,82 (20 h/sem)	20 horas	Portador de Diploma de conclusão de curso Superior em Língua Portuguesa e Espanhol.	Objetiva, Títulos e Tempo Experiência
Professor com Licenciatura Plena em Língua Portuguesa e Estrangeira (Inglês)	CR*	R\$ 1.922,82 (20 h/sem)	20 horas	Portador de Diploma de conclusão de curso Superior em Língua Portuguesa e Inglês.	Objetiva, Títulos e Tempo Experiência
Orientador Psicopedagogo	CR*	R\$ 1.922,82 (20 h/sem)	20 horas	Nível Superior completo em Pedagogia e Pós Graduação específica na área de atuação.	Objetiva, Títulos e Tempo Experiência
Orientador Escolar	CR*	R\$ 3.845,63 (40 h/sem)	40 horas	Nível Superior completo em Pedagogia e Pós Graduação específica na área de atuação.	Objetiva, Títulos e Tempo Experiência

\*CR: Cadastro de reserva.



**QUADRO II**

<b>Cargo/Função</b>	<b>Nº Vagas</b>	<b>Vencto R\$ (40h/sem)</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Habilitação</b>	<b>Tipo de Prova</b>
Assistente Social do CRAS	CR*	R\$ 5.072,13	40 horas	Certificado de conclusão de curso superior específico na área com registro no respectivo órgão de classe.	Objetiva
Dentista	CR*	R\$ 6.047,52	40 horas	Certificado de conclusão de curso superior específico na área com registro no respectivo órgão de classe.	Objetiva
Pedagogo	CR*	R\$ 3.250,78	40 horas	Nível Superior completo em Pedagogia.	Objetiva
Psicólogo do CRAS	CR*	R\$ 5.072,13	40 horas	Certificado de conclusão de curso superior específico na área com registro no respectivo órgão de classe.	Objetiva
Agente de Administração	CR*	R\$ 2.471,02	40 horas	Certificado de conclusão de Ensino Médio.	Objetiva
Auxiliar de Creche	CR*	R\$ 1.570,81	40 horas	Ensino Médio completo.	Objetiva
Orientador Social	CR*	R\$ 1.625,65	40 horas	Ensino Médio completo.	Objetiva
Orientador Social (Programa Socio Educativo)	CR*	R\$ 812,83	20 horas	Ensino Médio completo.	Objetiva
Serviços Gerais	CR*	R\$ 1.533,42	40 horas	Certificado de conclusão da 4ª Série do Ensino Fundamental.	Objetiva

\*CR: Cadastro de reserva.

## **2. DAS INSCRIÇÕES**

2.1. As inscrições para o Processo Seletivo poderão ser efetuadas pela *Internet* ou Presencial – *on-line*, no período das **09h00min do dia 08/06/2022 às 23h59min do dia 07/07/2022**.

### **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](http://www.ameosc.org.br) no período de inscrição, e seguir os seguintes procedimentos:



*Estado de Santa Catarina*

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA HELENA**

- a) Acessar o endereço eletrônico: [www.ameosc.org.br](http://www.ameosc.org.br) e clicar no *link* Concursos Públicos;
- b) Fazer o cadastro do candidato se for primeiro acesso, caso este já seja cadastrado somente realizar o *login* para inscrição;
- c) Preencher integralmente o Requerimento de Inscrição, conferir atentamente os dados informados e enviá-los via *internet*, seguindo as instruções;
- d) Imprimir o Boleto Bancário referente à inscrição e efetuar o pagamento até às 23h59min do dia **08/07/2022**; **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 Santa Helena – SC, sito à Rua Dom Feliciano, n° 476, Centro, Santa Helena – SC, durante o período das inscrições, em horário de expediente da Prefeitura.

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

2.1.2.3. Na oportunidade de realização da inscrição presencial/*on-line* será entregue ao candidato o Comprovante de sua Inscrição, bem como o Boleto Bancário referente a sua inscrição cujo pagamento é de inteira responsabilidade do candidato no período destinado para tanto, qual seja, até as 23h59min do dia **08/07/2022**.

2.1.2.4. Só serão efetivadas as inscrições presencial/*on-line* dos candidatos que se dirigirem à Prefeitura Municipal de Santa Helena – SC, sito à Rua Dom Feliciano, n° 476, Centro, Santa Helena – SC, durante o período das inscrições, em horário de expediente da Prefeitura.

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

2.3. O Município de Santa Helena – SC e a Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina - AMEOSC não se responsabilizarão por solicitação de inscrição não recebida por falhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitarem a transferência de dados, impressão de documentos ou pagamento da taxa de inscrição no prazo determinado, assim como não se



responsabilizarão por inscrições indeferidas que não acusarem pagamento de boleto por vírus “malware” ou outros vírus que alterem o código de barras do boleto bancário, encaminhando o pagamento da inscrição para outras contas ou até mesmo impedindo a leitura do código de barra pela instituição bancária.

#### **2.4. Da forma de inscrições**

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

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

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

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

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

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

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

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

<b>Escolaridade</b>	<b>Valor R\$</b>
Nível Superior	<b>R\$ 90,00</b>
Nível Médio	<b>R\$ 70,00</b>
Nível Fundamental	<b>R\$ 50,00</b>

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 VI) deverá ser encaminhado à Secretaria Municipal de Educação do Município de Santa Helena, sito à Dom Feliciano, nº 476, Centro, Santa Helena – SC, sendo que a entrega deverá ocorrer nos dias **08/06/2022 a 27/06/2022**, 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



*Estado de Santa Catarina*

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA HELENA**

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 Secretaria Municipal de Educação do Município de Santa Helena, sito à Dom Feliciano, nº 476, Centro, CEP: 89915-000, Santa Helena – SC, aos cuidados da Comissão Organizadora do Processo Seletivo, devendo estar entregues no endereço citado **até o dia 28/06/2022**.

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.

2.6.5. A Comissão Organizadora do Processo Seletivo avaliará o pedido de isenção e publicará sua decisão nos *sites* [www.ameosc.org.br](http://www.ameosc.org.br) e [www.santahelenasc.atende.net](http://www.santahelenasc.atende.net) no dia **29/06/2022**, 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 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](http://www.ameosc.org.br).

2.6.7. A relação dos pedidos de isenção deferidos, após recurso, será divulgada no dia **05/07/2022**, até às 23h59min, no endereço eletrônico [www.ameosc.org.br](http://www.ameosc.org.br) e [www.santahelenasc.atende.net](http://www.santahelenasc.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 **08/07/2022** às 23h59min, como os demais candidatos. O boleto para impressão em caso de indeferimento deverá ser acessado junto ao site [www.ameosc.org.br](http://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 estabelecidos 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 ato de inscrição, indicando claramente quais os recursos especiais necessários, bem





como comprovar a necessidade de atendimento diferenciado, juntando documentos que atestem a necessidade do atendimento solicitado.

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

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

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

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

3.1.2. A solicitação de atendimento diferenciado será analisada pela Comissão Organizadora 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](http://www.ameosc.org.br) e [www.santahelenasc.atende.net](http://www.santahelenasc.atende.net), conforme cronograma.

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

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

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

#### **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.



*Estado de Santa Catarina*

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA HELENA**

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 Secretaria Municipal de Educação do Município de Santa Helena, sito à Dom Feliciano, nº 476, Centro, Santa Helena – 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 VII;

**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 Secretaria Municipal de Educação do Município de Santa Helena, sito à Dom Feliciano, nº 476, Centro, CEP: 89915-000, Santa Helena – SC, aos cuidados da Comissão Organizadora do Processo Seletivo, contendo apenas cópias autenticadas em cartório, devendo estar entregues no endereço citado **até o dia 08/07/2022**.

4.3. Os requerimentos de inscrição como pessoa com deficiência serão avaliados pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo do Município de Santa Helena - SC e a decisão proferida será publicada nos *sites* [www.ameosc.org.br](http://www.ameosc.org.br) e [www.santahelenasc.atende.net](http://www.santahelenasc.atende.net) no dia **18/07/2022**, 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](http://www.ameosc.org.br).

4.3.2. A relação dos pedidos para concorrer como pessoa com deficiência deferidos, após recurso, será divulgada no dia **22/07/2022**, nos endereços eletrônicos [www.ameosc.org.br](http://www.ameosc.org.br) e [www.santahelenasc.atende.net](http://www.santahelenasc.atende.net)

4.4. No momento da homologação do resultado do Processo Seletivo será publicada lista específica dos candidatos deferidos como pessoa com deficiência, 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 Santa Helena – SC, que terá decisão terminativa sobre a sua qualificação como



*Estado de Santa Catarina*

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA HELENA**

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](http://www.ameosc.org.br) e [www.santahelenasc.atende.net](http://www.santahelenasc.atende.net)

5.2. Da divulgação das inscrições indeferidas, os candidatos poderão interpor recursos no prazo estabelecido no cronograma do edital, via *on-line*, através do *site* [www.ameosc.org.br](http://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 **23/07/2022**, em local a ser informado na publicação do ensalamento, conforme o Cronograma do edital (Anexo I), nos endereços eletrônicos: [www.ameosc.org.br](http://www.ameosc.org.br) e [www.santahelenasc.atende.net](http://www.santahelenasc.atende.net)



*Estado de Santa Catarina*

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA HELENA**

**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](http://www.ameosc.org.br) e [www.santahelenasc.atende.net](http://www.santahelenasc.atende.net)

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

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

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

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

### **6.2. DA PROVA OBJETIVA (Modalidade A):**

6.2.1. Serão aplicadas provas de Conhecimentos Específicos, Língua Portuguesa e Conhecimentos Gerais para o cargo de **Auxiliar de Creche, Pedagogo, Dentista, Psicólogo do CRAS, Assistente Social do CRAS, Serviços Gerais, Orientador Social, Orientador Social (Programa Sócio Educativo) e Agente de Administração** especificados no Quadro II do item 1.2.1 deste edital, conforme tabela a seguir:



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

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

### **6.3. DA PROVA OBJETIVA, DE TÍTULOS E DE TEMPO DE EXPERIÊNCIA (Modalidade B):**

#### **6.3.1. Da Prova Objetiva:**

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

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

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, Orientador Psicopedagogo e Orientador Escolar**, especificados no Quadro I do item 1.2.1 deste edital, valendo 1,00 (um) ponto, conforme quadro a seguir, sendo considerado título para efeito deste Processo Seletivo:

Títulos	Nº máx. de Títulos	Valor do Título	Pontuação
Curso completo de <u>Pós-Graduação</u> na Área de Educação.	01	0,50 pontos	0,50
<u>Cursos de Aperfeiçoamento</u> na área de Educação, realizado nos anos de 2019, 2020 e 2021, com carga horária mínima igual ou superior a 20 horas.	05	0,10 pontos	0,50
<b>TOTAL</b>			<b>1,00</b>

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



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

6.3.2.4. O curso de Pós-Graduação incompleto não terá validade como curso de aperfeiçoamento.

6.3.2.5. Os pontos destinados ao Curso de Aperfeiçoamento na área de Educação, somente serão válidos com apresentação de Diploma ou Certidão de Conclusão, portanto não serão aceitos atestados ou declaração de conclusão.

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

6.3.2.7. Curso de aperfeiçoamento valendo 0,10 (zero vírgula dez) pontos para cada 20 (vinte) horas de curso, tendo validade para esta prova seletiva apenas o curso com carga horária mínima de 20 (vinte) horas, sendo esse com conteúdo programático na área de educação, tendo validade os cursos de aperfeiçoamento realizados nos anos de 2019, 2020 e 2021, até no máximo 0,50 pontos. Períodos concomitantes não serão contabilizados.

6.3.2.8. Os documentos apresentados de forma incompleta ou ilegível não poderão ser substituídos ou complementados após o prazo estipulado para apresentação dos documentos.

6.3.2.9. Os documentos que comprovam a prova de títulos serão relacionados pelo candidato, em formulário próprio (Anexo IV), com assinatura do candidato e do responsável pelo recebimento, sendo posteriormente submetidos à análise da Comissão Municipal designada para o presente Processo Seletivo.

6.3.2.10. 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 Santa Helena, sito à Dom Feliciano, nº 476, Centro, Santa Helena – 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.

6.3.2.10.1. 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.

6.3.2.10.2. A entrega dos documentos referidos no subitem 6.3.2.10, também poderá ser feita por meio postal, através de Sedex, a ser encaminhado à Secretaria Municipal de Educação do Município de Santa Helena, sito à Rua Dom Feliciano, nº 476, Centro, CEP: 89915-000, Santa Helena - SC, aos cuidados da Comissão Organizadora do Processo Seletivo, através de cópia autenticada em cartório, **tendo como data máxima de postagem o último dia de inscrição.**

### **6.3.3. Da Prova de Tempo de Experiência Profissional:**



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

<b>Tempo de Experiência Profissional</b>	<b>Nº máx. de Mês</b>	<b>Valor do Mês</b>	<b>Pontuação</b>
O valor de 0,02 (zero vírgula zero dois) pontos para cada mês de <b>efetivo exercício de docência no magistério</b> seja na rede de ensino municipal, estadual, particular, filantrópica ou outras instituições de ensino.	50	0,02 pontos	1,00
<b>TOTAL</b>			<b>1,00</b>

6.3.3.2. Os pontos obtidos na prova de tempo de experiência profissional somente serão somados à média obtida pelos candidatos aprovados na prova objetiva.

6.3.3.3. A data de contagem do tempo de experiência profissional será considerada como **data fim 20 de dezembro de 2021**.

6.3.3.4. No cálculo de pontos por tempo experiência profissional de serviço computar-se-á a fração de 15 (quinze) dias ou mais, como sendo 01 (um) mês.

6.3.3.5. A comprovação de tempo de experiência profissional será avaliada mediante apresentação de Declaração ou Certidão específica, emitidas pelo órgão correspondente ou Carteira de Trabalho.

6.3.3.6. Entende-se por tempo de experiência profissional o tempo que o candidato exerceu atribuições em função que tenha relação direta com a função para a qual se inscreveu.

6.3.3.7. Havendo apresentação de mais de uma Certidão ou Atestado, que tenha tempo de experiência profissional no cargo concomitante em um determinado período, será totalizado o tempo de serviço de apenas uma Certidão ou Atestado.

6.3.3.8. A Certidão ou Atestado não poderá conter rasuras.

6.3.3.9. Não serão computados no cálculo de tempo de experiência profissional o tempo que tiver transcorrido antes da aposentadoria para candidato que já for aposentado no magistério.

6.3.3.10. Os documentos que comprovam o tempo de experiência profissional serão relacionados pelo candidato, em formulário próprio (Anexo V), com assinatura do candidato e do responsável pelo recebimento, sendo posteriormente submetidos à análise da Comissão Municipal designada para o presente Processo Seletivo.

6.3.3.11. Os documentos para a prova de tempo de experiência profissional (vias originais e cópias), juntamente com o formulário de prova de tempo de experiência profissional preenchido e assinado



(Anexo V), deverão ser entregues na Secretaria Municipal de Educação do Município de Santa Helena, sito à Rua Dom Feliciano, nº 476, Centro, Santa Helena – 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.

6.3.3.11.1. Será admitida a entrega dos documentos para a prova de tempo de experiência profissional por terceiros mediante procuração particular do interessado, autenticada em Cartório, assumindo este todas as responsabilidades.

6.3.3.11.2. A entrega dos documentos referidos no subitem 6.3.3.11, também poderá ser feita por meio postal, através de Sedex, a ser encaminhado à Secretaria Municipal de Educação do Município de Santa Helena, sito à Rua Dom Feliciano, nº 476, Centro, CEP: 89915-000, Santa Helena - SC, aos cuidados da Comissão Organizadora do Processo Seletivo, através de cópia autenticada em cartório, **tendo como data máxima de postagem o último dia de inscrição.**

#### **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](http://www.ameosc.org.br) e [www.santahelenasc.atende.net](http://www.santahelenasc.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](http://www.ameosc.org.br) e [www.santahelenasc.atende.net](http://www.santahelenasc.atende.net). É responsabilidade do candidato a verificação prévia dos locais de provas, quanto ao dia, local e horário de sua realização, inclusive a observância de retificações.

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

### **6.5. 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 Santa Helena - SC e a Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina - AMEOSC não assumem qualquer responsabilidade pelo extravio de qualquer material trazido ao local de prova.

### **6.6. É VEDADO DURANTE A REALIZAÇÃO DAS PROVAS:**

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



h) Não será permitido a aglomeração de pessoas, bem como o compartilhamento de bebidas e alimentos.

**6.7. SERÁ EXCLUÍDO DO CERTAME O CANDIDATO QUE:**

- a) Apresentar-se após o horário estabelecido;
- b) Apresentar-se em local diferente;
- c) Não comparecer às provas;
- d) Não apresentar documento de identificação;
- e) Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento de um fiscal;
- f) Ausentar-se do local de provas antes de decorridos 30 (trinta) minutos do início das provas;
- g) Ausentar-se da sala de provas levando Cartão Resposta ou outros materiais não permitidos;
- h) Estiver portando armas;
- i) Lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
- j) For surpreendido, durante a realização da prova, em comunicação com outros candidatos;
- k) For surpreendido utilizando-se de relógio de qualquer tipo, livro, anotação e impressos ou fazendo uso de qualquer tipo de aparelho (calculadora, bip, telefone celular, relógios digitais, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, *smartphone* ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares;
- l) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- m) 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 Osvaldo Cruz, nº 167, Centro de São Miguel do Oeste - SC, às **08h30min do dia 16/08/2022**, com a projeção das notas em telão para que todos os presentes na sessão possam acompanhar a correção, bem como a identificação do candidato.



*Estado de Santa Catarina*

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA HELENA**

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 as 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 Santa Helena – SC, da comissão organizadora da AMEOSC e por todos os candidatos e interessados, devendo assinar lista de presença.

### **8. DO EMPATE NA NOTA FINAL**

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

8.1.1. 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);

8.1.2. Maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos;

8.1.3. Maior número de acertos na prova de Legislação;

8.1.4. Maior número de acertos na prova de Conhecimento Gerais;

8.1.5. O candidato de maior idade;

8.1.6. Sorteio Público.

### **9. DOS GABARITOS: PROVISÓRIOS E DEFINITIVOS**

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

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

### **10. DOS RECURSOS**

10.1. É admitido recurso quanto a divergências:



*Estado de Santa Catarina*

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA HELENA**

- a) No indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição | **No período de 30/06 e 01/07/2022;**
- b) No indeferimento da inscrição | **No período de 13 e 14/07/2022;**
- c) No indeferimento do pedido de Pessoa com Deficiência | **No período de 19 e 20/07/2022;**
- d) Na pontuação da Prova de Títulos | **No período de 19 e 20/07/2022;**
- e) Na formulação das questões da Prova Objetiva e do Gabarito Preliminar divulgado | **No período de 26 e 27/07/2022;**
- f) No parecer dos recursos interpostos em face das questões da Prova Objetiva e do Gabarito Preliminar divulgado | **No período de 05/08/2022** (OBS: Somente serão apreciados os recursos interpostos em face de pareceres de questões que já foram alvo de recursos conforme a 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 18 e 19/08/2022.**

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](http://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.



*Estado de Santa Catarina*

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA HELENA**

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](http://www.ameosc.org.br).

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

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

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

### **11. DA 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 Concurso Público, 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 Santa Helena – 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 de máscara de proteção facial, industriais ou caseiras em todos ambientes dos recintos de aplicação de provas;
- c) Auferir a temperatura corporal ao adentrar no local de aplicação das provas;
- d) Higienizar as mãos com álcool 70%.

## **12. DO PROVIMENTO DO CARGO/FUNÇÃO**

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

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

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

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

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

12.5. Para os cargos que serão contratados para o ano letivo de 2023 constantes no item 1.1.5 caso o candidato não possa assumir o cargo/função quando convocado, o mesmo será reclassificado.

12.6. A convocação dos candidatos será feita na modalidade coletiva (escolha de aula), em edital a ser divulgado posteriormente pela secretaria de educação, conforme artigo 12.5, aqueles que não comparecerem na escolha serão reclassificados. O Edital de escolha de aula será publicado no site oficial do município: [www.santahelenasc.atende.net](http://www.santahelenasc.atende.net) nas informações de Concursos Públicos – Processo Seletivo 03/2022.





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

### **13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

13.1. 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 Santa Helena - SC.

13.2. As publicações sobre o Processo Seletivo serão afixadas no Mural Público da Prefeitura de Santa Helena – SC e nos endereços eletrônicos: [www.ameosc.org.br](http://www.ameosc.org.br) e [www.santahelenasc.atende.net](http://www.santahelenasc.atende.net)

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

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

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

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

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

ANEXO I – Cronograma;

ANEXO II – Conteúdo Programático;

ANEXO III – Atribuições dos Cargos;

ANEXO IV – Formulário de Prova de Títulos (*Professores, Orientador Psicopedagogo e Orientador Escolar*);

ANEXO V – Formulário de Prova de Tempo de Experiência Profissional (*Professores, Orientador Psicopedagogo e Orientador Escolar*);

ANEXO VI – Requerimento isenção taxa de inscrição;



*Estado de Santa Catarina*

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA HELENA**

ANEXO VII – Requerimento Pessoa com Deficiência;

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

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

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

Santa Helena – SC, 08 de Junho de 2022.

**BLÁSIO IVO HICKMANN**

Prefeito Municipal

Vistado na Forma de Lei

**ALCIDES LUIS HOFER | OAB/SC 33.683**

Assessor Jurídico do Município de Santa Helena



**ANEXO I - CRONOGRAMA**

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

<b>ATO</b>	<b>DATA</b>	<b>OBSERVAÇÕES</b>
Publicação do Edital	08/06/2022	Em caso de impugnação do edital, esta deverá ser feita por escrito, endereçada ao Prefeito do Município de Santa Helena – SC, protocolada em horário de expediente da Prefeitura, até o dia 27/06/2022.
Prazo para realização de inscrição	08/06/2022 a 07/07/2022	Pela <i>internet</i> , no site: <a href="http://www.ameosc.org.br">www.ameosc.org.br</a>
Apresentação dos documentos para candidatos considerados Pessoa com Deficiência (PcD)	08/06/2022 a 07/07/2022	Encaminhar à Secretaria Municipal de Educação do Município de Santa Helena, sito à Dom Feliciano, nº 476, Centro, Santa Helena – SC.
Apresentação dos documentos para a Prova de Títulos	08/06/2022 a 07/07/2022	Encaminhar à Secretaria Municipal de Educação do Município de Santa Helena, sito à Dom Feliciano, nº 476, Centro, Santa Helena – SC.
Prazo para realização de inscrição para candidato que requerer a isenção de taxa de inscrição	08/06/2022 a 27/06/2022	Pela <i>internet</i> , no site: <a href="http://www.ameosc.org.br">www.ameosc.org.br</a>
Publicação da relação de isenção da taxa de inscrição (Antes dos recursos)	29/06/2022	Até às 23h59min, nos sites: <a href="http://www.ameosc.org.br">www.ameosc.org.br</a> e <a href="http://www.santahelenasc.atende.net">www.santahelenasc.atende.net</a>
Prazo para interposição de recurso em face do indeferimento do pedido de isenção de taxa de inscrição	30/06 e 01/07/2022	Pela <i>internet</i> , no site: <a href="http://www.ameosc.org.br">www.ameosc.org.br</a>
Publicação do parecer de recurso interposto em face do indeferimento do pedido de isenção de taxa de inscrição	05/07/2022	Até às 23h59min, nos sites: <a href="http://www.ameosc.org.br">www.ameosc.org.br</a>
Publicação da relação de isenção da taxa de inscrição (Após os recursos)	05/07/2022	Até às 23h59min, nos sites: <a href="http://www.ameosc.org.br">www.ameosc.org.br</a> e <a href="http://www.santahelenasc.atende.net">www.santahelenasc.atende.net</a>
Prazo para pagamento da taxa de inscrição para o candidato que teve pedido de isenção de taxa indeferida	05 a 08/07/2022	O boleto deverá ser acessado junto ao site: <a href="http://www.ameosc.org.br">www.ameosc.org.br</a>



Último prazo para pagamento da taxa de inscrição	08/07/2022	O boleto deverá ser acessado junto ao <i>site</i> : <a href="http://www.ameosc.org.br">www.ameosc.org.br</a>
Publicação das inscrições deferidas e indeferidas	12/07/2022	Até às 23h59min, nos <i>sites</i> : <a href="http://www.ameosc.org.br">www.ameosc.org.br</a> e <a href="http://www.santahelenasc.atende.net">www.santahelenasc.atende.net</a>
Prazo para interposição de recurso em face de inscrição indeferida	13 e 14/07/2022	Até às 23h59min, nos <i>sites</i> : <a href="http://www.ameosc.org.br">www.ameosc.org.br</a> e <a href="http://www.santahelenasc.atende.net">www.santahelenasc.atende.net</a>
Publicação do parecer de recurso interposto em face das inscrições indeferidas	15/07/2022	Até às 23h59min, nos <i>sites</i> : <a href="http://www.ameosc.org.br">www.ameosc.org.br</a>
Publicação da homologação das inscrições	15/07/2022	Até às 23h59min, nos <i>sites</i> : <a href="http://www.ameosc.org.br">www.ameosc.org.br</a> e <a href="http://www.santahelenasc.atende.net">www.santahelenasc.atende.net</a>
Publicação do deferimento ou indeferimento dos pedidos de condição especial para realização da prova objetiva	18/07/2022	Até às 23h59min, nos <i>sites</i> : <a href="http://www.ameosc.org.br">www.ameosc.org.br</a> e <a href="http://www.santahelenasc.atende.net">www.santahelenasc.atende.net</a>
Publicação do Ensalamento	18/07/2022	Até às 23h59min, nos <i>sites</i> : <a href="http://www.ameosc.org.br">www.ameosc.org.br</a> e <a href="http://www.santahelenasc.atende.net">www.santahelenasc.atende.net</a>
Publicação da relação de deferimento ou indeferimento dos pedidos de Pessoa com Deficiência (PcD) (Antes dos recursos)	18/07/2022	Até às 23h59min, nos <i>sites</i> : <a href="http://www.ameosc.org.br">www.ameosc.org.br</a> e <a href="http://www.santahelenasc.atende.net">www.santahelenasc.atende.net</a>
Publicação da pontuação da Prova de Títulos (Antes dos recursos)	18/07/2022	Até às 23h59min, nos <i>sites</i> : <a href="http://www.ameosc.org.br">www.ameosc.org.br</a> e <a href="http://www.santahelenasc.atende.net">www.santahelenasc.atende.net</a>
Prazo para interposição de recurso em face do indeferimento dos pedidos de Pessoa com Deficiência (PcD)	19 e 20/07/2022	Pela <i>internet</i> , no <i>site</i> : <a href="http://www.ameosc.org.br">www.ameosc.org.br</a>
Prazo para interposição de recurso em face da pontuação da Prova de Títulos	19 e 20/07/2022	Pela <i>internet</i> , no <i>site</i> : <a href="http://www.ameosc.org.br">www.ameosc.org.br</a>
Publicação do parecer de recurso interposto em face do indeferimento do pedido de Pessoa com Deficiência (PcD)	22/07/2022	Até às 23h59min, nos <i>sites</i> : <a href="http://www.ameosc.org.br">www.ameosc.org.br</a>
Publicação do parecer de recurso interposto em face da pontuação da prova de títulos	22/07/2022	Até às 23h59min, nos <i>sites</i> : <a href="http://www.ameosc.org.br">www.ameosc.org.br</a>



Publicação da pontuação da Prova de Títulos (Após os recursos)	22/07/2022	Até às 23h59min, nos <i>sites</i> : <a href="http://www.ameosc.org.br">www.ameosc.org.br</a> e <a href="http://www.santahelenasc.atende.net">www.santahelenasc.atende.net</a>
Publicação da relação de deferimento ou indeferimento dos pedidos de Pessoa com Deficiência (PcD) (Após recursos)	22/07/2022	Até às 23h59min, nos <i>sites</i> : <a href="http://www.ameosc.org.br">www.ameosc.org.br</a> e <a href="http://www.santahelenasc.atende.net">www.santahelenasc.atende.net</a>
<b>Prova Objetiva</b>	<b>23/07/2022</b>	A prova objetiva será realizada em local a ser informado na publicação do ensalamento, nos endereços eletrônicos: <a href="http://www.ameosc.org.br">www.ameosc.org.br</a> e <a href="http://www.santahelenasc.atende.net">www.santahelenasc.atende.net</a>
Publicação das Provas Objetivas aplicadas	25/07/2022	Até às 23h59min, no <i>site</i> : <a href="http://www.ameosc.org.br">www.ameosc.org.br</a>
Publicação do gabarito preliminar	25/07/2022	Até às 23h59min, nos <i>sites</i> : <a href="http://www.ameosc.org.br">www.ameosc.org.br</a> e <a href="http://www.santahelenasc.atende.net">www.santahelenasc.atende.net</a>
Prazo para interposição de recurso em face das questões da prova objetiva e do gabarito preliminar	26 e 27/07/2022	Pela <i>internet</i> , no <i>site</i> : <a href="http://www.ameosc.org.br">www.ameosc.org.br</a>
Publicação do parecer de recurso interposto em face das questões da prova objetiva e do gabarito preliminar	04/08/2022	Até às 23h59min, nos <i>sites</i> : <a href="http://www.ameosc.org.br">www.ameosc.org.br</a>
Prazo para interposição de recurso em objeção ao parecer do recurso interposto em face das questões da Prova Objetiva e do Gabarito Preliminar	05/08/2022	Pela <i>internet</i> , no <i>site</i> : <a href="http://www.ameosc.org.br">www.ameosc.org.br</a>
Publicação do parecer de recurso em objeção ao parecer do recurso interposto em face das questões da Prova Objetiva e do Gabarito Preliminar	15/08/2022	Até às 23h59min, nos <i>sites</i> : <a href="http://www.ameosc.org.br">www.ameosc.org.br</a>
Publicação do gabarito final	15/08/2022	Até às 23h59min, nos <i>sites</i> : <a href="http://www.ameosc.org.br">www.ameosc.org.br</a> e <a href="http://www.santahelenasc.atende.net">www.santahelenasc.atende.net</a>
Sessão Pública para correção dos cartões resposta e identificação dos candidatos	16/08/2022	Às 08h30min, na Sede da AMEOSC – Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina, sito à Rua Osvaldo Cruz, nº 167, Centro de São Miguel do Oeste – SC.



*Estado de Santa Catarina*

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA HELENA**

Publicação do Resultado Preliminar da prova objetiva	17/08/2022	Até às 23h59min, nos <i>sites</i> : <a href="http://www.ameosc.org.br">www.ameosc.org.br</a> e <a href="http://www.santahelenasc.atende.net">www.santahelenasc.atende.net</a>
Prazo para interposição de recurso em face do resultado preliminar da prova objetiva	18 e 19/08/2022	Pela <i>internet</i> , no <i>site</i> : <a href="http://www.ameosc.org.br">www.ameosc.org.br</a>
Publicação do parecer de recurso interposto em face do resultado preliminar da prova objetiva	22/08/2022	Até às 23h59min, nos <i>sites</i> : <a href="http://www.ameosc.org.br">www.ameosc.org.br</a>
Publicação do resultado final	22/08/2022	Até às 23h59min, nos <i>sites</i> : <a href="http://www.ameosc.org.br">www.ameosc.org.br</a> e <a href="http://www.santahelenasc.atende.net">www.santahelenasc.atende.net</a> e também no Mural Público da Prefeitura de Santa Helena – SC.



**ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO | NÍVEL SUPERIOR**

**LÍNGUA PORTUGUESA:**

A Comunicação: linguagem, texto e discurso; o texto, contexto e a construção dos sentidos; Coesão e coerência textuais; Intertextualidade e polifonia; A Língua: norma culta e variedades linguísticas; dialetos e registros, gíria; Língua padrão: ortografia, acentuação e pontuação; Semântica: denotação e conotação; figuras de linguagem; sinonímia, antonímia, homonímia, parônima; polissemia e ambiguidade; Morfologia: estrutura e processos de formação de palavras; classes de palavras: flexões, emprego e valores semânticos, com ênfase em verbos, pronomes, conjunções e preposições; Sintaxe: Termos e Orações coordenadas e subordinadas; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; crase; sintaxe de colocação. Vícios de linguagem.

**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.

**CONHECIMENTO ESPECÍFICO:**

**ASSISTENTE SOCIAL DO CRAS:**

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



*Estado de Santa Catarina*

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA HELENA**

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.

### **DENTISTA:**

1) Exame do Paciente: Anamnese. Exame clínico. Exames complementares laboratoriais (solicitação e interpretação dos resultados). Radiologia intra e extrabucal (técnica e interpretação). Etiologia, prevenção, diagnóstica e tratamento de cárie dentária. Doença periodontal. Lesões cancerizáveis e estomatológicas. Câncer bucal. Má oclusão dentária. Infecções viróticas, bacterianas e micóticas na cavidade oral. Doenças sistêmicas com repercussões na cavidade bucal. Doenças da polpa e tecidos periapicais. 2) Promoção e proteção à saúde. Educação em saúde. Fatores determinantes e condicionantes de saúde. Aspectos sócio-econômico-culturais em odontologia. Saúde bucal e seus aspectos epidemiológicos. Organização e administração de serviços odontológicos. Recursos humanos em odontologia. Trabalho em equipe multidisciplinar. 3) Anestesiologia: Instrumental e técnicas, fármacos, risco de acidentes (prevenção e tratamento). Anestesia local: anestésicos, vasoconstritores, indicações e contraindicações. 4) Fármacos mais utilizados em Odontologia: analgésicos, antibióticos, anti-inflamatórios, fluoretos (uso tópico e sistêmico). 5) Dentística: técnicas clássicas e atuais. Materiais restauradores. Tratamento invasivo e não invasivo de lesões cariosas. 6) Cirurgia: Exodontias – técnicas, acidentes, instrumental utilizado, indicações e contraindicações. Ulotomias, gengivectomias, exodontia de dentes retidos e impactados. 7) Funções administrativas de planejamento, execução e avaliação de atenção odontológica coletiva. 8) Supervisão técnica do Técnico em Saúde Bucal (TSB) e do Auxiliar em Saúde Bucal (ASB). 9) Gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da UBS. 10) Conhecimento e tratamento de doenças sistêmicas com repercussão na cavidade bucal. 11) Conhecimento do sistema de referenciamento e contrarreferenciamento para atenção à saúde de maior complexidade. 12) Biossegurança. 13) Políticas de saúde. 14) Plano de Gerenciamento de resíduos de serviços odontológicos. 15) Programa Brasil Sorridente e suas respectivas portarias. 16) Política Nacional de Humanização. 17) Normas Operacionais Básicas do SUS. 18) Lei nº 8.080/1990 e suas atualizações até a data de publicação do Edital. 19) Lei nº 8.142/1990 SUS e suas atualizações até a data de publicação do Edital. 20) Portaria nº 793/2012 e suas atualizações até a data de publicação do Edital. 21) Portaria nº 4.279 e suas atualizações até a data de publicação do Edital. 22) Portaria nº 2.436/2017 e suas atualizações até a data de publicação do Edital. 23) Código de Ética Odontológica.

### **ORIENTADOR PSICOPEDAGOGO:**

Alfabetização. Metodologia de Ensino: ciências, matemática, português e outros. Relacionamento: Professor x Aluno. Função e Papel da Escola. Problemas de Aprendizagem: Fatores Físicos, Psíquicos e Sociais. Recreação: Atividades recreativas. Aprendizagem: Leitura / Escrita. Didática: Métodos, Técnicas, Livro Didático, Recursos / Material Didático. Processo Ensino - Aprendizagem: Avaliação, Recuperação. Planejamento de Aula: Habilidade - Objetivos à avaliação. Métodos e Processos no Ensino da Leitura. Desenvolvimento da linguagem oral, escrita, audição e leitura: métodos, técnicas e habilidades. Instrumentos / Atividade Pedagógicas. Tendências Pedagógicas. Educação em âmbito global.





*Estado de Santa Catarina*

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA HELENA**

Psicomotricidade. Atualidades. Projeto Político Pedagógico. Parâmetros Curriculares Nacionais (PCNs). Literatura: Paulo Freire, Cagliari, Piaget, Vygotsky. Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Lei nº 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Base da Educação Nacional. Lei nº 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei nº 13.005/14 – Aprova o Plano Nacional de Educação - PNE e dá outras providências.

### **ORIENTADOR ESCOLAR:**

Constituição Federal: Capítulos da Educação. Estrutura da Educação Infantil, fundamentação e importância. Currículo, Alfabetização, Avaliação e Recreação na Pré-Escola. Prática e atividades pedagógicas. Métodos e técnicas na Educação Infantil e ensino fundamental. Tendências pedagógicas. Psicomotricidade. Relacionamento: Professor x Aluno. Função e Papel da Escola. Problemas de Aprendizagem: Fatores Físicos, Psíquicos e Sociais. Recreação: Atividades recreativas. Aprendizagem: Leitura / Escrita. Didática: Métodos, Técnicas, Livro Didático, Recursos / Material Didático. Processo Ensino - Aprendizagem: Avaliação, Recuperação. Planejamento de Aula: Habilidade - Objetivos à avaliação. Métodos e Processos no Ensino da Leitura. Desenvolvimento da linguagem oral, escrita, audição e leitura: métodos, técnicas e habilidades. Instrumentos / Atividade Pedagógicas. Tendências Pedagógicas. Literatura: Emília Ferreiro, Paulo Freire, Cagliari, Piaget, Vygotsky. Educação em âmbito global. Projeto Político Pedagógico. Estatuto da Criança e do Adolescente. Parâmetros Curriculares Nacionais (PCNs) e ensino fundamental no mundo atual. Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Lei nº 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Base da Educação Nacional. Lei nº 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei nº 13.005/14 – Aprova o Plano Nacional de Educação - PNE e dá outras providências.

### **PEDAGOGO:**

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

### **PROFESSOR COM LICENCIATURA PLENA EM PEDAGOGIA (EDUCAÇÃO INFANTIL):**

Estrutura da Educação Infantil, fundamentação e importância. Currículo da Pré-Escola. Alfabetização na Pré-Escola. Avaliação na Pré-Escola. Recreação. Prática e atividades pedagógicas. Métodos e técnicas na Educação Infantil. Tendências pedagógicas. Psicomotricidade. Papel do professor na alfabetização. Educação Infantil no mundo atual. Atualidades. Parâmetros Curriculares Nacionais (PCNs). Literatura: Emília Ferreiro, Paulo Freire, Cagliari, Piaget, Vygotsky. Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Lei



*Estado de Santa Catarina*

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA HELENA**

nº 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Base da Educação Nacional. Lei nº 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei nº 13.005/14 – Aprova o Plano Nacional de Educação - PNE e dá outras providências.

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

Alfabetização. Metodologia de Ensino: ciências, matemática, português e outros. Relacionamento: Professor x Aluno. Função e Papel da Escola. Problemas de Aprendizagem: Fatores Físicos, Psíquicos e Sociais. Recreação: Atividades recreativas. Aprendizagem: Leitura / Escrita. Didática: Métodos, Técnicas, Livro Didático, Recursos / Material Didático. Processo Ensino - Aprendizagem: Avaliação, Recuperação. Planejamento de Aula: Habilidade - Objetivos à avaliação. Métodos e Processos no Ensino da Leitura. Desenvolvimento da linguagem oral, escrita, audição e leitura: métodos, técnicas e habilidades. Instrumentos / Atividade Pedagógicas. Tendências Pedagógicas. Educação em âmbito global. Psicomotricidade. Atualidades. Projeto Político Pedagógico. Parâmetros Curriculares Nacionais (PCNs). Literatura: Emília Ferreiro, Paulo Freire, Cagliari, Piaget, Vygotsky. Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Lei nº 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Base da Educação Nacional. Lei nº 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei nº 13.005/14 – Aprova o Plano Nacional de Educação - PNE e dá outras providências.

### **PROFESSOR COM LICENCIATURA PLENA (EDUCAÇÃO FÍSICA):**

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

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

Parâmetros Curriculares Nacionais (PCNs). Noções de cultura, arte e literatura. O texto literário e o não-literário. Aspectos básicos do texto literário: denotação e conotação; principais recursos expressivos. Gêneros literários: lírico, narrativo/épico, dramático. Principais aspectos da versificação. Elementos estruturais da narrativa. Formas narrativas: crônica, conto e romance. Texto: condições de leitura e



*Estado de Santa Catarina*

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA HELENA**

produção textual: a enunciação. Coesão e coerência textuais. Intertextualidade. Tipologia textual. Gêneros Textuais. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, polissemia. Sistema fonológico do português. Sistema ortográfico vigente. Morfossintaxe: classes de palavras. Formação de palavras. Morfologia nominal. Morfologia verbal. Morfologia pronominal. Processos sintáticos: subordinação e coordenação. Constituintes da oração e orações no período. Frase e discurso. Valores semântico-sintáticos dos conectivos. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Colocação dos termos na frase. Emprego do acento da crase. Normas de pontuação. Abordagem linguístico/discursiva da teoria gramatical. A diversidade linguística e cultural e suas contribuições para a sociedade. Questões Éticas, Culturais e Cidadãs no ensino da língua portuguesa. Novas regras ortográficas. Processo Ensino - Aprendizagem: Avaliação, Recuperação. Planejamento de Aula: Habilidade - Objetivos à avaliação. Métodos e Processos no Ensino da Leitura. Desenvolvimento da linguagem oral, escrita, audição e leitura. Literatura: Emília Ferreiro, Paulo Freire, Cagliari, Piaget, Vygotsky. Compreensão e interpretação de frase, palavra, verbos ou texto em inglês. Língua estrangeira: relação com outras culturas; Palavras com sons assemelhados nas várias situações de uso; Contextualização das palavras com vários significados; Produção textual a partir de situações do cotidiano. Compreensão e interpretação de frase, palavra, verbos ou texto em inglês. Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Lei nº 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Base da Educação Nacional. Lei nº 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei nº 13.005/14 – Aprova o Plano Nacional de Educação - PNE e dá outras providências.

### **PROFESSOR COM LICENCIATURA PLENA EM LÍNGUA PORTUGUESA E ESTRANGEIRA (ESPANHOL):**

Noções de cultura, arte e literatura. O texto literário e o não-literário. Aspectos básicos do texto literário: denotação e conotação; principais recursos expressivos. Gêneros literários: lírico, narrativo/épico, dramático. Principais aspectos da versificação. Elementos estruturais da narrativa. Formas narrativas: crônica, conto e romance. Texto: condições de leitura e produção textual: a enunciação. Coesão e coerência textuais. Intertextualidade. Tipologia textual. Gêneros Textuais. Semântica: sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, polissemia. Sistema fonológico do português. Sistema ortográfico vigente. Morfossintaxe: classes de palavras. Formação de palavras. Morfologia nominal. Morfologia verbal. Morfologia pronominal. Processos sintáticos: subordinação e coordenação. Constituintes da oração e orações no período. Frase e discurso. Valores semântico-sintáticos dos conectivos. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Colocação dos termos na frase. Emprego do acento da crase. Normas de pontuação. Abordagem linguístico/discursiva da teoria gramatical. A diversidade linguística e cultural e suas contribuições para a sociedade. Questões Éticas, Culturais e Cidadãs no ensino da língua portuguesa. Novas regras ortográficas. Parâmetros Curriculares Nacionais (PCNs). Processo Ensino - Aprendizagem: Avaliação, Recuperação. Planejamento de Aula: Habilidade - Objetivos à avaliação. Métodos e Processos no Ensino da Leitura. Desenvolvimento da linguagem oral, escrita, audição e leitura. Compreensão e interpretação de frase, palavra, verbos ou texto em espanhol. Língua estrangeira: relação com outras culturas; Palavras com sons assemelhados nas várias situações de uso; Contextualização das palavras com vários significados; Produção textual a partir de situações do cotidiano. Compreensão e interpretação de frase, palavra, verbos ou texto em espanhol. Literatura:



*Estado de Santa Catarina*

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA HELENA**

Emília Ferreiro, Paulo Freire, Cagliari, Piaget, Vygotsky. Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Lei nº 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Base da Educação Nacional. Lei nº 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei nº 13.005/14 – Aprova o Plano Nacional de Educação - PNE e dá outras providências.

### **PROFESSOR COM LICENCIATURA PLENA EM ARTES:**

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

### **PSICÓLOGO DO CRAS:**

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.



**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO | NÍVEL MÉDIO**

**LÍNGUA PORTUGUESA:**

Compreensão e interpretação de frases, palavras ou textos; encontros vocálicos e consonantais; ortografia; acentuação gráfica; sinais de pontuação: ponto, ponto de exclamação, ponto de interrogação, dois pontos, travessão, vírgula, etc.; emprego das classes de palavras; análise sintática; sinônimos e antônimos; Concordância verbal: identificação dos tempos e modos verbais, correspondência de formas verbais, conjugação verbal, flexão de verbos; Concordância Nominal; regência nominal e verbal, crase; colocação pronominal; classificação dos termos da oração; período composto por coordenação; período composto por subordinação; Figura de Linguagem; Morfologia; Uso da crase; Uso do por que; Objeto direto e Indireto.

**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 ADMINISTRAÇÃO:**

1) Princípios básicos da Administração Pública. 2) Direito Administrativo. 3) Atos administrativos. 4) Serviços e rotinas de protocolo, expedição e arquivo. 5) Classificação de documentos e correspondências. 6) Correspondência oficial. 7) Processos administrativos: formação, autuação e tramitação. 8) Agenda, organização de reuniões. 9) Manuseio de tecnologias de escritório. 10) Redação de comunicações internas, ofícios, atas, cartas, memorandos, certidões, declarações, sinopses. 11) Gestão de material e controle de estoques e almoxarifado. 12) Organização administrativa dos serviços do Órgão Municipal: finalidades dos órgãos. 13) Qualidade no atendimento ao público. 14) A imagem da instituição, a imagem profissional, sigilo e postura. 15) Formas de tratamento. 16) Decretos. 17) Organograma. 18) Poderes Legislativo e Executivo Municipal. 19) Noções de contabilidade. 20) Noções de Informática. 21) Lei Federal nº 4.320/64 e Legislação Complementar. 22) Código Tributário Municipal. 23) Código Tributário Nacional. 24) Constituição Federal. 25) Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações. 26) Lei nº 10.520/02 (Pregão). 27) Lei Complementar nº 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal). 28) Emenda Constitucional nº 19, de 04 de junho de 1998. 29) Emenda Constitucional nº 20, de 15 de dezembro de 1998.



*Estado de Santa Catarina*

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA HELENA**

### **AUXILIAR DE CRECHE:**

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

### **ORIENTADOR SOCIAL/ ORIENTADOR SOCIAL (PROGRAMA SÓCIO EDUCATIVO):**

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

## **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO | NÍVEL FUNDAMENTAL**

### **LÍNGUA PORTUGUESA:**

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

### **CONHECIMENTOS GERAIS:**

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



*Estado de Santa Catarina*

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA HELENA**

fenômenos ambientais, cidadania e direitos humanos do mundo, do Brasil, de Santa Catarina e do Município.

### **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:**

#### **AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS:**

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



**ANEXO III – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS**

**PROFESSORES:**

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

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

**ORIENTADOR PSICOPEDAGOGO:**

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





*Estado de Santa Catarina*

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA HELENA**

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

### **PEDAGOGO:**

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

### **AUXILIAR DE CRECHE:**

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



**DENTISTA:**

Participar da elaboração de normas gerais de organização e funcionamento dos serviços odontossanitários; aplicar as normas técnicas que regem as atividades de odontologia sanitária a fim de que sejam integralmente cumpridas da maneira prevista ou na forma de adaptação que mais convenha aos interesses e necessidades do serviço; encarar o paciente e sua saúde como um todo, tentando evidenciar as causas de suas necessidades odontológicas examinar as condições bucodentárias do paciente, esclarecendo sobre diagnóstico e tratamento indicado; fazer o encaminhamento a serviços ou entidades competentes dos casos que exijam tratamento especializado; aplicar medidas tendentes à melhoria do nível de saúde oral da população, avaliando os resultados; promover e participar do programa de educação e prevenção das doenças bucais, esclarecendo à população métodos eficazes para evitá-las; requisitar ao órgão competente todo o material técnico-administrativo; prestar assistência odontológica curativa, priorizando o grupo materno-infantil; prestar assistência odontológica ao escolar dentro da filosofia do sistema incremental; coordenar e participar da assistência prestada às comunidades em situações de emergência e calamidades; promover o incremento e atualização de outras medidas e métodos preventivos e de controle; propor e participar da definição e execução da política de desenvolvimento de recursos humanos; realizar e participar de estudos e pesquisas direcionadas à área de saúde pública; apresentar propostas de modernização de procedimentos, objetivando maior dinamização dos trabalhos na sua área de atuação; desenvolver todas as demais atividades relacionadas com a administração sanitária.

**PSICÓLOGO DO CRAS:**

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



**ASSISTENTE SOCIAL DO CRAS:**

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

**SERVICOS GERAIS:**

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

**ORIENTADOR SOCIAL:**

Atuar diretamente no desenvolvimento pessoal e social dos usuários, sendo a atuação de ambos fundamentais, visto que são os responsáveis diretos pelas atividades junto às crianças e aos adolescentes no(s) Grupo(s); Responsável pela realização dos “encontros” com crianças e adolescentes, e pela criação de um ambiente de convivência, participativo e democrático (atuação permanente). Os facilitadores também deverão interagir permanentemente com o Orientador Social, de forma a garantir a integração das



*Estado de Santa Catarina*

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA HELENA**

atividades aos conteúdos e percursos socioeducativos desenvolvidos com os jovens. A facilitação de oficinas de cultura, esporte e lazer deverão ser realizados por profissionais com formação específica ou de reconhecida atuação nestas áreas. - Os facilitadores deverão pautar suas oficinas nas orientações e referenciais pedagógicos fornecidos pelo MDS às equipes técnicas do Serviço Socioeducativo. Mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos jovens e sua organização; Desenvolver os conteúdos e atividades; Registrar a frequência diária dos jovens; Avaliar o desempenho dos jovens no Serviço Socioeducativo; Acompanhar o desenvolvimento de oficinas e atividades; Atuar como interlocutor do Serviço Socioeducativo junto às escolas dos jovens; Participar, juntamente com o técnico de referência do CRAS, de reuniões com as famílias dos jovens; Participar de reuniões sistemáticas e das capacitações do programa; Interagir com o Orientador Social; Garantir a integração das atividades aos conteúdos; Garantir os percursos socioeducativos desenvolvidos pelos jovens; Aplicar as atividades culturais, esportivas e de lazer; Registrar a frequência diária dos jovens; Avaliar o desempenho dos jovens nas atividades propostas; Acompanhar o desenvolvimento de atividades; Participar, juntamente com o técnico de referência do CRAS, de reuniões com as famílias dos jovens; Participar de reuniões sistemáticas e das capacitações do programa.

### **ORIENTADOR SOCIAL (PROGRAMA SÓCIO EDUCATIVO):**

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



**AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO:**

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

**ORIENTADOR ESCOLAR:**

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



*Estado de Santa Catarina*

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA HELENA**

desdobramentos; 18. Participar da elaboração do Regimento Escolar; 19. Promover a articulação trabalho-escola; 20. Discutir alternativas de distribuição da merenda de forma a atender as reais necessidades dos alunos; 21. Garantir que o trabalho seja o princípio educativo da escola; 22. Estimular e promover iniciativas de participação e democratização das relações na escola, com base na reflexão coletiva de valores (liberdade, justiça, honestidade, respeito, solidariedade, fraternidade, comprometimento social); 23. Acompanhar e avaliar o estágio em orientação escolar.



Estado de Santa Catarina

## PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA HELENA

### ANEXO IV – FORMULÁRIO DE PROVA DE TÍTULOS

*Para os cargos de Professores, Orientador Psicopedagogo e Orientador Escolar*

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 de Processo Seletivo nº 03/2022.

Títulos	Nº máx. de Títulos	Valor do Título	Pontuação
Curso completo de <u>Pós-Graduação</u> na Área de Educação.	_____	0,50 pontos	_____
<u>Cursos de Aperfeiçoamento</u> na área de Educação, realizado nos anos de 2019, 2020 e 2021, com carga horária mínima igual ou superior a 20 horas.	_____	0,10 pontos	_____
<b>TOTAL</b>			_____

#### **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 totalizado em \_\_\_\_\_ pontos.

Santa Helena – SC, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
Assinatura responsável recebimento

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato



Estado de Santa Catarina

## PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA HELENA

### ANEXO V – FORMULÁRIO DE PROVA DE TEMPO DE EXPERIÊNCIA

Para os cargos de Professores, Orientador Psicopedagogo e Orientador Escolar

Nome: \_\_\_\_\_ Inscrição: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Declaro que recebi de \_\_\_\_\_, os seguintes documentos, para avaliação na computação de pontos para a prova de tempo de experiência, de acordo com o Edital de Processo Seletivo n° 03/2022.

Tempo de Experiência Profissional	Nº máx. de Mês	Valor do Mês	Pontuação
O valor de 0,02 (zero vírgula zero dois) pontos para cada mês de <b>efetivo exercício de docência no magistério</b> seja na rede de ensino municipal, estadual, particular, filantrópica ou outras instituições de ensino.	_____	0,02 pontos	_____
<b>TOTAL</b>			_____

#### **AVALIAÇÃO PELA COMISSÃO EXAMINADORA:**

O tempo de experiência relacionados, válidos para a prova de tempo de experiência em referência, somaram a quantia de \_\_\_\_\_ cópias entregues e foram avaliados e totalizado em \_\_\_\_\_ pontos.

Santa Helena – SC, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
Assinatura responsável recebimento

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato





*Estado de Santa Catarina*

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA HELENA**

### **ANEXO VI – 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 03/2022.

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 SANTA HELENA**

### **ANEXO VII - REQUERIMENTO PESSOA COM DEFICIÊNCIA**

Eu, \_\_\_\_\_ ,  
portador(a) do documento de identidade n° \_\_\_\_\_ expedido pelo \_\_\_\_\_ e CPF  
sob n° \_\_\_\_\_ , residente e domiciliado na \_\_\_\_\_, n°  
\_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, cidade de \_\_\_\_\_,  
Estado \_\_\_\_\_, CEP n° \_\_\_\_\_, inscrito no Processo Seletivo regido pelo Edital n° 03/2022,  
do Poder Executivo Municipal de Santa Helena - SC, inscrição sob n° \_\_\_\_\_, para o cargo de  
\_\_\_\_\_, requiro a Vossa  
Senhoria vaga para pessoa com deficiência, sendo a deficiência \_\_\_\_\_,  
CID n° \_\_\_\_\_, Médico responsável \_\_\_\_\_.

Pede Deferimento.

\_\_\_\_\_, SC, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

\_\_\_\_\_  
Assinatura Candidato(a)



*Estado de Santa Catarina*

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA HELENA**

### **ANEXO VIII - DECRETO COMISSÃO ORGANIZADORA MUNICIPAL**

**DECRETO MUNICIPAL Nº 2.191 DE 30 DE MAIO DE 2022.**

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

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

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

**CONSIDERANDO**, a necessidade de manter reserva técnica;

#### **D E C R E T A:**

**Art. 1º.** Fica constituída a comissão municipal de organização e acompanhamento do Processo Seletivo conforme Edital nº 03/2022, para as finalidades dos procedimentos previstos no presente Decreto.

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

**Art. 2º.** DESIGNA, sem ônus adicionais para o Município, os servidores: **Liliane Formagini, Eliete Sandra Cansi e Marciano Bertol** para compor, sob a presidência da primeira, a Comissão Municipal de Acompanhamento do Processo Seletivo do Edital nº 03/2022.

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

Santa Helena, 30 de maio de 2022.

**BLÁSIO IVO HICKMANN**  
Prefeito Municipal



*Estado de Santa Catarina*

## **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA HELENA**

### **ANEXO IX - RESOLUÇÃO COMISSÃO ORGANIZADORA AMEOSC**

#### **RESOLUÇÃO Nº 001/2022**

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 JACSON SONAGLIO** para comporem a Comissão Organizadora da Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina – AMEOSC nos Concursos Públicos e Testes Seletivos executados pela entidade.

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

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

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

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

**Art. 5º** - Esta Resolução entre em vigor na data de sua assinatura e publicação, com efeitos retroativos à 1º de janeiro de 2021 e vigorará até 31 de dezembro de 2022.

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

São Miguel do Oeste – SC, 03 de janeiro de 2022.

**IVAN JOSÉ CANCI**

Presidente da AMEOSC