



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA HELENA



EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 06/2021

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

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

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

1.1. Disposições preliminares:

1.1.1. O presente Edital do Concurso Público é disciplinado pelo art. 37, inciso II, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, Lei Orgânica Municipal e em conformidade com as Leis Complementares nº 042/2012 e nº 072/2017 e demais legislação vigente.

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

1.1.2.1. 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.

1.1.2.2. O protocolo a ser seguido quanto a proteção e prevenção da disseminação da COVID-19 estão elencadas no Anexo I do presente edital.

1.1.2.3. 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.



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA HELENA

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

1.1.4. A inscrição no Concurso Público implicará, desde logo, a ciência e aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste edital, sendo de responsabilidade do candidato conhecer a legislação mencionada no edital e demais determinações referentes ao Concurso Público para certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para prestar as provas e documentos necessários exigidos para o cargo por ocasião da nomeação se aprovado e convocado.

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

1.1.5. O prazo de validade do Concurso Público será de 02 (dois) anos, contado da publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Administração Municipal.

1.1.6. São condições para participação no presente Concurso Público:

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

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

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



Cargo/Função	Nº Vagas	Vencto R\$	Carga Horária Semanal	Habilitação	Tipo de Prova
Professor com Licenciatura Plena em Artes	01	R\$ 2.886,24 (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)	01	R\$ 1.443,12 (20 h/sem)	20 horas	Portador de Diploma de conclusão de curso Superior em Língua Portuguesa e Espanhol.	Objetiva, Títulos e Tempo Experiência
Pedagogo	01	R\$ 2.825,91 (40 h/sem)	40 horas	Nível Superior completo em Pedagogia.	Objetiva, Títulos e Tempo Experiência
Auxiliar Administrativo	CR*	R\$ 1.360,12 (40 h/sem)	40 horas	Certificado de conclusão de Ensino Médio.	Objetiva
Fiscal Sanitário	CR*	R\$ 1.837,15 (40 h/sem)	40 horas	Certificado de conclusão de Ensino Médio.	Objetiva
Telefonista	CR*	R\$ 1.528,57 (40 h/sem)	40 horas	Certificado de conclusão de Ensino Médio.	Objetiva
Agente de Manutenção Hidráulica	1 + CR*	R\$ 1.560,00 (40h/sem)	40h/sem	Certificado de conclusão de Ensino Médio e treinamento específico na área de atuação com carga horária mínima de 20 horas.	Objetiva
Auxiliar de Manutenção Hidráulica	1 + CR*	R\$ 1.333,01 (40h/sem)	40h/sem	Certificado de conclusão da 4ª série do ensino fundamental e treinamento específico na área de atuação com carga horária mínima de 20 horas.	Objetiva
Pedreiro	CR*	R\$ 1.526,20 (40h/sem)	40h/sem	Certificado de conclusão da 4ª Série do Ensino Fundamental.	Objetiva
Serviços Gerais	01 + CR*	R\$ 1.333,01 (40 h/sem)	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 Concurso Público poderão ser efetuadas pela *Internet* ou Presencial – *on-line*, no período das **08h00min do dia 28/09/2021 às 23h59min do dia 28/10/2021.**

2.1.1. Das inscrições pela *internet*:

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

- a) Acessar o endereço eletrônico: 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 **29/10/2021**; **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 **29/10/2021.**

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 II); ou pelo deferimento de solicitação de isenção da taxa de inscrição, nos termos do item 2.6 e seguintes deste edital.

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

2.4. O candidato poderá realizar apenas 01 (uma) inscrição do cargo que trata o edital. Verificando-se mais de uma inscrição do mesmo candidato será considerada válida a inscrição cujo pagamento foi realizado através do respectivo boleto e, havendo mais de uma inscrição paga pelo candidato, será considerada como válida apenas a inscrição paga mais recente.

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

Escolaridade	Valor R\$
Nível Superior	R\$ 120,00
Nível Médio	R\$ 80,00
Nível Fundamental	R\$ 60,00

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

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

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

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

2.6. DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO (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 VII) deverá ser encaminhado à Prefeitura Municipal de Santa Helena, sito à Dom Feliciano, nº 476, Centro, Santa Helena – SC, sendo que a entrega deverá ocorrer nos dias **28/09/2021 a 18/10/2021**, período este designado para as inscrições, juntamente com os seguintes documentos:

a) Cópia do documento de identidade;

b) Cópia do requerimento de inscrição;

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

d) **No caso de candidato doador de medula**: documento comprobatório da condição de doador de medula óssea, em papel timbrado, com data, assinatura e carimbo da entidade coletora, expedido por entidade coletora oficial ou credenciada. O candidato de outra unidade da federação, além de apresentar a declaração acima referida, deverá apresentar declaração e/ou certidão que comprove o credenciamento da entidade coletora ou associativa como órgão oficial do estado de origem.

2.6.3. A entrega dos documentos referidos no item 2.6.2 também poderá ser feita por meio postal (SEDEX), com cópia autenticada em cartório, a ser encaminhado à Prefeitura Municipal de Santa Helena, sito à Dom Feliciano, nº 476, Centro, CEP: 89915-000, Santa Helena – SC, aos cuidados da Comissão Organizadora do Concurso Público, devendo estar entregues no endereço citado **até o dia 19/10/2021**.

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 Concurso Público avaliará o pedido de isenção e publicará sua decisão nos sites www.ameosc.org.br e www.santahelenasc.atende.net no dia **20/10/2021**, não sendo encaminhada resposta individual ao candidato.



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA HELENA

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.

2.6.7. A relação dos pedidos de isenção deferidos, após recurso, será divulgada no dia **26/10/2021**, até às 23h59min, no endereço eletrônico www.ameosc.org.br e 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 Concurso Público desde que efetuem o pagamento da taxa de inscrição até o dia **29/10/2021** às 23h59min, como os demais candidatos. O boleto para impressão em caso de indeferimento deverá ser acessado junto ao site www.ameosc.org.br.

2.6.9. O candidato que tiver seu pedido de isenção indeferido e que não efetuar o pagamento da taxa de inscrição na forma e no prazo 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



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA HELENA

de viabilidade e razoabilidade, sendo os candidatos comunicados da decisão através de aviso publicado nos endereços eletrônicos: www.ameosc.org.br e www.santahelenasc.atende.net, conforme cronograma.

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 Concurso Público, concorrendo em igualdade de condições com os demais candidatos, sendo-lhes reservado 5% das vagas a serem contratadas por cargo/função, em consonância com o disposto no artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal, Decreto nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999 e Decreto nº 9.508 de 24 de setembro de 2018.

4.1.1. Para fins de definição de pessoa com deficiência será observado o disposto no artigo 4º do Decreto nº 3.298 de 20 de dezembro de 1999.

4.1.2. Considerando o percentual de vagas reservadas para pessoas com deficiência, fica assegurada à pessoa com deficiência a 20ª vaga de cada cargo/função e após, a vaga 40ª, 60ª e assim sucessivamente.

4.2. O candidato considerado pessoa com deficiência que desejar concorrer nesta condição, deverá encaminhar à Prefeitura Municipal 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 VIII;

b) Laudo médico (via original e cópia) firmado por especialista na área, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência. O laudo médico deverá estar legível, sob pena de invalidação. Após a conferência dos documentos, ficarão retidas na prefeitura somente as cópias, os originais serão devolvidos ao candidato.



4.2.1. A entrega dos documentos referidos nas alíneas *a* e *b* do item 4.2, também poderá ser feita por meio postal, através de Sedex, a ser encaminhado à Prefeitura Municipal de Santa Helena, sito à Dom Feliciano, nº 476, Centro, CEP: 89915-000, Santa Helena – SC, aos cuidados da Comissão Organizadora do Concurso Público, contendo apenas cópias autenticadas em cartório, devendo estar entregues no endereço citado **até o dia 29/10/2021**.

4.3. Os requerimentos de inscrição como pessoa com deficiência serão avaliados pela Comissão Organizadora do Concurso Público do Município de Santa Helena - SC e a decisão proferida será publicada nos sites www.ameosc.org.br e www.santahelenasc.atende.net no dia **12/11/2021**, não sendo encaminhada resposta individual ao candidato.

4.3.1. O candidato cujo requerimento para concorrer como pessoa com deficiência for indeferido poderá interpor recurso no prazo de 02 (dois) dias úteis, a serem contados do primeiro dia útil subsequente ao da divulgação do resultado da análise dos pedidos, por meio do endereço eletrônico www.ameosc.org.br.

4.3.2. A relação dos pedidos para concorrer como pessoa com deficiência deferidos, após recurso, será divulgada no dia **19/11/2021**, nos endereços eletrônicos www.ameosc.org.br e www.santahelenasc.atende.net

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

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

4.6. A não observância do disposto nos subitens anteriores acarretará a perda do direito ao pleito da vaga reservada para pessoa com deficiência.

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

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

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



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

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

5. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

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

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

6. DAS PROVAS

6.1. Da Prova Objetiva

6.1.1. A prova objetiva é obrigatória para todos os candidatos homologados neste edital e será aplicada no dia **20/11/2021**, em local a ser informado na publicação do ensalamento, conforme o Cronograma do edital (Anexo II), nos endereços eletrônicos: www.ameosc.org.br e www.santahelenasc.atende.net

6.1.1.1. A abertura dos portões para o ingresso dos candidatos será a partir das 13h00min.

6.1.1.2. O fechamento dos portões será às 14h00min 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 14h10min.

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 14h10min não mais será permitida a entrada de candidatos nas salas de prova.

6.1.1.5. A prova objetiva terá início às 14h20min e término às 17h20min.

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

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



6.1.3. A prova objetiva será realizada em uma única etapa, e terá a duração de **03h00min** incluído o tempo para preenchimento do Cartão Resposta, e será composta de questões objetivas com quatro alternativas de resposta para cada uma delas, das quais somente UMA será a correta e deverá ser preenchida conforme instruções que constarão no Cartão Resposta e na 1ª página do Caderno de Provas.

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

6.1.3.2. A prova será composta de 35 (tinta e cinco) questões.

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

6.2. DA PROVA OBJETIVA (Modalidade A):

6.2.1. Serão aplicadas provas de Conhecimentos Específicos, Legislação e Conhecimentos Gerais para os cargos de **Auxiliar Administrativo, Serviços Gerais, Telefonista, Pedreiro, Agente de Manutenção Hidráulica, Auxiliar de Manutenção Hidráulica e Fiscal Sanitário**, conforme tabela a seguir:

Provas	Nº de Questões	Peso	Total de Pontos por Disciplina	Nota mínima do conjunto provas 1, 2 e 3.
1 ► Conhecimentos Específicos	20	0,35	7,00	5,00
2 ► Língua Portuguesa	10	0,20	2,00	
3 ► Conhecimentos Gerais	05	0,20	1,00	
TOTAL	35	-	10,00	-

6.2.2. Serão considerados classificados os candidatos que obtiverem a nota mínima de 5,00 (cinco) pontos, no conjunto das provas 1, 2 e 3 (na soma das notas de Conhecimentos Específicos, Língua Portuguesa e Conhecimentos Gerais), conforme tabela acima.

6.3. DA PROVA OBJETIVA, 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, Legislação e Conhecimentos Gerais para os cargos de **Pedagogo, Professor com Licenciatura Plena em Língua Portuguesa e Estrangeira (Espanhol) e Professor com Licenciatura Plena em Artes**, conforme tabela a seguir:



Provas	Nº de Questões	Peso	Total de Pontos por Disciplina	Nota mínima do conjunto provas 1, 2 e 3.
1 ► Conhecimentos Específicos	20	0,25	5,00	4,00
2 ► Língua Portuguesa	10	0,20	2,00	
3 ► Conhecimentos Gerais	05	0,20	1,00	
TOTAL	35	-	8,00	-

6.3.1.2. Serão considerados classificados os candidatos que obtiverem a nota mínima de 4,00 (quatro) pontos, no conjunto das provas 1, 2 e 3 (na soma das notas de Conhecimentos Específicos, Língua Portuguesa e Conhecimentos Gerais), conforme tabela acima.

6.3.2. Da Prova de Títulos:

6.3.2.1. A Prova de Títulos será para os cargos de **Pedagogo, Professor com Licenciatura Plena em Língua Portuguesa e Estrangeira (Espanhol) e Professor com Licenciatura Plena em Artes**, valendo 1,00 (um) ponto, conforme quadro a seguir, sendo considerado título para efeito deste Concurso Público:

Títulos	Nº máx. de Títulos	Valor do Título	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 e 2020, com carga horária mínima igual ou superior a 20 horas.	05	0,10 pontos	0,50
TOTAL			1,00

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

6.3.2.3. 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 e 2020**, 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 V), com assinatura do candidato e do responsável pelo recebimento, sendo posteriormente submetidos à análise da Comissão Municipal designada para o presente Concurso Público.

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 V), 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 Concurso Público, 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 **Pedagogo, Professor com Licenciatura Plena em Língua Portuguesa e Estrangeira (Espanhol) e Professor com Licenciatura Plena em Artes**, valendo 1,00 (um) ponto, conforme quadro a seguir, sendo considerado título para efeito deste Concurso Público:

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 efetivo exercício de docência no magistério seja na rede de ensino municipal, estadual, particular, filantrópica ou outras instituições de ensino.	50	0,02 pontos	1,00
TOTAL			1,00

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 2019**.

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

6.3.3.10. 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 VI), 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.

6.3.3.10.1. 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.

6.3.3.10.2. A entrega dos documentos referidos no subitem 6.3.3.10, 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 Concurso Público, 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.

6.4.2.1. O candidato deverá OBRIGATORIAMENTE observar as medidas sanitárias de segurança à prevenção de contaminação e disseminação do COVID-19, como o uso adequado de máscara de proteção facial, industriais ou caseiras em todos ambientes dos recintos de aplicação de provas, manter distância mínima dos demais candidatos de pelo menos 1,50 metros, auferir a temperatura corporal ao adentrar no local de aplicação das provas, higienizar as mãos com álcool 70%. O CANDIDATO QUE NÃO OBSERVAR AS MEDIDAS SANITÁRIAS DE SEGURANÇA PREVISTAS NESTE EDITAL NÃO TERÁ PERMITIDO O SEU ACESSO AO LOCAL DAS PROVAS E, SE JÁ ESTIVER ADENTRADO AO LOCAL E DESRESPEITAR TAIS MEDIDAS SERÁ DESCLASSIFICADO DO PROCESSO DE SELEÇÃO.

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 Concurso Público.

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 Concurso Público.

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

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

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

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

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

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



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

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

6.4.17. Os últimos 03 (três) candidatos juntamente com os fiscais de sala deverão apor suas assinaturas no local indicado nos Cartões Resposta de todos os candidatos da sala.

6.4.17.1. Os últimos 03 (três) candidatos juntamente com os fiscais de sala deverão invalidar o Cartão Resposta entregue em branco, apondo suas assinaturas no local indicado.

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

6.4.17.3. Após a realização das etapas anteriores, os fiscais de sala juntamente com os 03 (três) últimos candidatos e com pelo menos um membro da Comissão Organizadora da AMEOSC, lacrarão os envelopes, nos quais estarão acondicionados os Cartões Resposta, bem como a assinatura destes envelopes, os quais serão deslacrados somente em sessão pública conforme data e horário descritos no cronograma.

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

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

6.4.19. O Caderno de Provas e os gabaritos preliminares serão publicados a partir das 17 horas do primeiro dia útil posterior ao dia da realização das provas nos sites: www.ameosc.org.br e www.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 e www.santahelenasc.atende.net. É responsabilidade do candidato a verificação prévia dos locais de provas, quanto ao dia, local e horário de sua realização, inclusive a observância de retificações.

6.4.22. 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 chapelaria, tais como: chapéu, boné, gorro ou protetores auriculares;
- g) Uso de relógio de qualquer tipo;
- h) Não será permitido a aglomeração de pessoas, bem como o compartilhamento de bebidas e alimentos.

6.7. 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);
- n) Não observar as medidas sanitárias de prevenção à contaminação de COVID-19 previstas neste edital.

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 **10h30min do dia 14/12/2021**, com a projeção das notas em telão para que todos os presentes na sessão possam acompanhar a correção, bem como a identificação do candidato.

7.1.1. Em vista da pandemia de COVID-19 a sessão referida no item 7.1 será realizada com possibilidade de presença limitada ao espaçamento mínimo de 1,50 metros entre os presentes e desde que respeitadas as demais medidas sanitárias previstas, como o uso obrigatório de máscara e higienização das mãos.

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 Concurso Público na forma do disposto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 01 de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso);

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

8.1.3. Maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa;

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 e www.santahelenasc.atende.net, enquanto o gabarito definitivo será publicado, conforme cronograma do edital, nos mesmos endereços.

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

10. DOS RECURSOS

10.1. É admitido recurso quanto a divergências:

a) No indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição | **No período de 21 e 22/10/2021;**

b) No indeferimento da inscrição | **No período de 04 e 05/11/2021;**

c) No indeferimento do pedido de Pessoa com Deficiência | **No período de 16 e 17/11/2021;**

d) Na pontuação da Prova de Títulos | **No período de 16 e 17/11/2021;**



e) Na formulação das questões da Prova Objetiva e do Gabarito Preliminar divulgado | **No período de 23 e 24/11/2021;**

f) No parecer dos recursos interpostos em face das questões da Prova Objetiva e do Gabarito Preliminar divulgado | **No período de 06/12/2021** (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 16 e 17/12/2021.**

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

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

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

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

a) Acessar o endereço eletrônico: www.ameosc.org.br e clicar no *link* Concursos Públicos;

b) Acessar a “Área do Candidato”;

c) Clicar em “Recursos”;

d) Preencher *on-line* o formulário de recursos e enviá-lo via *internet*, seguindo as instruções nele contidas;

e) Os recursos interpostos a diferentes questões devem ser formulados em diferentes formulários, sendo, um formulário para cada questão. Caso o candidato apresentar recurso de mais de uma questão num mesmo formulário o mesmo NÃO será apreciado.

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

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

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



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

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

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

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

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

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

11. DO PROVIMENTO DO CARGO/FUNÇÃO

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

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

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

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



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

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

12. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

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

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

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

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

ANEXO I – Protocolo a ser seguido ante a pandemia da COVID-19;

ANEXO II – Cronograma;

ANEXO III – Conteúdo Programático;

ANEXO IV – Atribuições dos Cargos;

ANEXO V – Formulário de Prova de Títulos;

ANEXO VI – Formulário de Prova de Tempo de Experiência Profissional;



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA HELENA

ANEXO VII – Requerimento isenção taxa de inscrição;

ANEXO VIII – Requerimento Pessoa com Deficiência;

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

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

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

Santa Helena – SC, 28 de Setembro de 2021.

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 – PROTOCOLO A SER SEGUIDO ANTE A PANDEMIA DA COVID-19

Conforme determinado pela Portaria SES nº 714 de 18 de setembro de 2020 ficam estabelecidas medidas de prevenção a fim de disciplinar a realização de concursos públicos e processos seletivos presenciais.

Seguindo as medidas estabelecidas na Portaria supra e demais documentos competentes a regras sanitárias, seguem abaixo as medidas a serem seguidas para a realização das provas objetivas.

Das orientações gerais

- Todas as pessoas que participarem do certame, incluindo os candidatos, fiscais de prova e organização, devem usar máscaras descartáveis de tecido não tecido (TNT) ou tecido de algodão.
- Utilização de local adequado para aplicação das provas, considerando as regras sanitárias vigentes e a segurança dos participantes, atentando-se para o fato de que deverá ser acomodado número reduzido de candidatos em cada sala.
- Nos locais destinados à realização de certames deverá ser feita a higienização de todas as áreas, antes da realização das provas. As salas devem ter seus pisos higienizados com desinfetantes próprios para a finalidade antes e após o uso, bem como realizar desinfecção com álcool 70% de superfícies expostas, incluindo as mesas, armários, maçanetas, corrimãos, interruptores, elevadores, entre outros.
- Disponibilização de equipe para a limpeza e higienização do local durante o andamento do certame.
- Organização e demarcação das carteiras e cadeiras de forma que respeite o distanciamento de 1,50 metros entre um candidato e outro.
- Todos os ambientes devem ser mantidos arejados, preferencialmente com ventilação natural, com as janelas e portas abertas, não sendo recomendada a utilização de aparelhos de ar-condicionado ou climatização de ar central.
- Organização de sinalização de rotas para que os candidatos mantenham o distanciamento de 1,50 (um metro e cinquenta centímetros) na entrada para o local das provas, na entrada ou saída da sala (fila para a sala) e na saída e retorno para o banheiro (fila do banheiro).
- Recomendação de que seja evitado a utilização de sanitários no local de aplicação das provas.
- Disponibilização no local de aplicação das provas de cartazes informativos contendo orientações de saúde, a fim de conscientizar os candidatos sobre os cuidados que devem ser seguidos, como etiqueta da tosse e a higienização de mãos.
- Disponibilização de álcool na concentração de 70%, no portão de entrada, na entrada das salas de realização das provas, na mesa dos fiscais de sala e nas áreas de uso comum, em pontos estratégicos e de maior circulação de pessoas.
- Disponibilização de suprimentos de sabão líquido e papel toalha nos banheiros e lavatórios.
- Disponibilização de termômetros infravermelhos ou outro instrumento correlato para a aferição da temperatura dos candidatos.



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA HELENA

- Disponibilização de equipe de vigilância sanitária municipal para orientar os candidatos no início, durante e ao final das provas no intento de evitar aglomerações e descumprimento das medidas de prevenção e segurança previstas.
- Atuação de equipe de profissionais da saúde para diagnosticar e orientar possíveis casos de candidatos que estejam com sintomas de COVID-19 e/ou temperatura corporal igual ou superior a 37,8° C, bem como para conduzir e orientar as ações quando se depararem com candidatos nestas condições de forma a se protegerem e protegerem todos os presentes.
- Utilização de sala de isolamento para candidatos que apresentem sintomas de síndrome gripal e cuja temperatura registrada seja igual ou superior a 37,8 (trinta e sete vírgula oito) graus Celsius.
- Desativar ou lacrar as torneiras a jato dos bebedouros que permitam a ingestão de água diretamente, de forma que se evite o contato da boca do usuário com o equipamento. Caso não seja possível lacrar ou remover o sistema de torneiras com jato de água, o bebedouro deverá ser substituído por equipamento que possibilite a retirada de água apenas em copos descartáveis ou recipientes de uso individual, mantendo disponível álcool em gel na concentração de 70% ao lado do bebedouro, com recomendação de higienização das mãos antes e após a retirada da água.



ANEXO II - CRONOGRAMA

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

CRONOGRAMA	DATA	OBSERVAÇÕES
Publicação do Edital	28/09/2021	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 18/10/2021.
Prazo para realização de inscrição	28/09/2021 a 28/10/2021	Pela <i>internet</i> , no <i>site</i> : www.ameosc.org.br
Apresentação dos documentos para candidatos considerados Pessoa com Deficiência (PcD)	28/09/2021 a 28/10/2021	Encaminhar à Prefeitura Municipal de Santa Helena, sito à Dom Feliciano, nº 476, Centro, Santa Helena – SC.
Apresentação dos documentos para a Prova de Títulos	28/09/2021 a 28/10/2021	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	28/09/2021 a 18/10/2021	Pela <i>internet</i> , no <i>site</i> : www.ameosc.org.br
Publicação da relação de isenção da taxa de inscrição (Antes dos recursos)	20/10/2021	Até às 23h59min, nos <i>sites</i> : www.ameosc.org.br e www.santahelenasc.atende.net
Prazo para interposição de recurso em face do indeferimento do pedido de isenção de taxa de inscrição	21 e 22/10/2021	Pela <i>internet</i> , no <i>site</i> : www.ameosc.org.br
Publicação do parecer de recurso interposto em face do indeferimento do pedido de isenção de taxa de inscrição	26/10/2021	Até às 23h59min, nos <i>sites</i> : www.ameosc.org.br
Publicação da relação de isenção da taxa de inscrição (Após os recursos)	26/10/2021	Até às 23h59min, nos <i>sites</i> : www.ameosc.org.br e www.santahelenasc.atende.net
Prazo para pagamento da taxa de inscrição para o candidato que teve pedido de isenção de taxa indeferida	26 a 29/10/2021	O boleto deverá ser acessado junto ao <i>site</i> : www.ameosc.org.br
Último prazo para pagamento da taxa de inscrição	29/10/2021	O boleto deverá ser acessado junto ao <i>site</i> : www.ameosc.org.br



Publicação das inscrições deferidas e indeferidas	03/11/2021	Até às 23h59min, nos <i>sites</i> : www.ameosc.org.br e www.santahelenasc.atende.net
Prazo para interposição de recurso em face de inscrição indeferida	04 e 05/11/2021	Até às 23h59min, nos <i>sites</i> : www.ameosc.org.br e www.santahelenasc.atende.net
Publicação do parecer de recurso interposto em face das inscrições indeferidas	10/11/2021	Até às 23h59min, nos <i>sites</i> : www.ameosc.org.br
Publicação da homologação das inscrições	10/11/2021	Até às 23h59min, nos <i>sites</i> : www.ameosc.org.br e www.santahelenasc.atende.net
Publicação do deferimento ou indeferimento dos pedidos de condição especial para realização da prova objetiva	11/11/2021	Até às 23h59min, nos <i>sites</i> : www.ameosc.org.br e www.santahelenasc.atende.net
Publicação do Ensalamento	12/11/2021	Até às 23h59min, nos <i>sites</i> : www.ameosc.org.br e www.santahelenasc.atende.net
Publicação da relação de deferimento ou indeferimento dos pedidos de Pessoa com Deficiência (PcD) (Antes dos recursos)	12/11/2021	Até às 23h59min, nos <i>sites</i> : www.ameosc.org.br e www.santahelenasc.atende.net
Publicação da pontuação da Prova de Títulos (Antes do recursos)	12/11/2021	Até às 23h59min, nos <i>sites</i> : www.ameosc.org.br e www.santahelenasc.atende.net
Prazo para interposição de recurso em face da pontuação da Prova de Títulos	16 e 17/11/2021	Pela <i>internet</i> , no <i>site</i> : www.ameosc.org.br
Prazo para interposição de recurso em face do indeferimento dos pedidos de Pessoa com Deficiência (PcD)	16 e 17/11/2021	Pela <i>internet</i> , no <i>site</i> : www.ameosc.org.br
Publicação do parecer de recurso interposto em face da pontuação da prova de títulos	19/11/2021	Até às 23h59min, nos <i>sites</i> : www.ameosc.org.br
Publicação do parecer de recurso interposto em face do indeferimento do pedido de Pessoa com Deficiência (PcD)	19/11/2021	Até às 23h59min, nos <i>sites</i> : www.ameosc.org.br
Publicação da pontuação da Prova de Títulos (Após os recursos)	19/11/2021	Até às 23h59min, nos <i>sites</i> : www.ameosc.org.br e www.santahelenasc.atende.net



Publicação da relação de deferimento ou indeferimento dos pedidos de Pessoa com Deficiência (PcD) (Após recursos)	19/11/2021	Até às 23h59min, nos <i>sites</i> : www.ameosc.org.br e www.santahelenasc.atende.net
Prova Objetiva	20/11/2021	A prova objetiva será realizada em local a ser informado na publicação do ensalamento, conforme o Cronograma do edital (Anexo II), nos endereços eletrônicos: www.ameosc.org.br e www.santahelenasc.atende.net
Publicação das Provas Objetivas aplicadas	22/11/2021	Até às 23h59min, no <i>site</i> : www.ameosc.org.br
Publicação do gabarito preliminar	22/11/2021	Até às 23h59min, nos <i>sites</i> : www.ameosc.org.br e www.santahelenasc.atende.net
Prazo para interposição de recurso em face das questões da prova objetiva e do gabarito preliminar	23 e 24/11/2021	Pela <i>internet</i> , no <i>site</i> : www.ameosc.org.br
Publicação do parecer de recurso interposto em face das questões da prova objetiva e do gabarito preliminar	03/12/2021	Até às 23h59min, nos <i>sites</i> : www.ameosc.org.br
Prazo para interposição de recurso em objeção ao parecer do recurso exarado em face das questões da Prova Objetiva e do Gabarito Preliminar	06/12/2021	Pela <i>internet</i> , no <i>site</i> : www.ameosc.org.br
Publicação do parecer de recurso em objeção ao parecer do recurso exarado em face das questões da Prova Objetiva e do Gabarito Preliminar	13/12/2021	Até às 23h59min, nos <i>sites</i> : www.ameosc.org.br
Publicação do gabarito final	13/12/2021	Até às 23h59min, nos <i>sites</i> : www.ameosc.org.br e www.santahelenasc.atende.net
Sessão Pública para correção dos cartões resposta e identificação dos candidatos	14/12/2021	Às 10h30min, na Sede da AMEOSC – Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina, sito à Rua Osvaldo Cruz, n° 167, Centro de São Miguel do Oeste – SC.
Publicação do Resultado Preliminar da prova objetiva	15/12/2021	Até às 23h59min, nos <i>sites</i> : www.ameosc.org.br e www.santahelenasc.atende.net



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA HELENA

Prazo para interposição de recurso em face do resultado preliminar da prova objetiva	16 e 17/12/2021	Pela <i>internet</i> , no <i>site</i> : www.ameosc.org.br
Publicação do parecer de recurso interposto em face do resultado preliminar da prova objetiva	20/12/2021	Até às 23h59min, nos <i>sites</i> : www.ameosc.org.br
Publicação do resultado final	20/12/2021	Até às 23h59min, nos <i>sites</i> : www.ameosc.org.br e www.santahelenasc.atende.net e também no Mural Público da Prefeitura de Santa Helena – SC.



ANEXO III – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO | NÍVEL SUPERIOR

I - 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. Sentido denotativo e conotativo (figurado). Vícios de linguagem.

II - 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.

III - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

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

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



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA HELENA

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 semelhantes nas várias situações de uso; Contextualização das palavras com vários significados; Produção textual a partir de situações do cotidiano. Compreensão e interpretação de frase, palavra, verbos ou texto em espanhol. Literatura: Emília Ferreiro, Paulo Freire, Cagliari, Piaget, Vygotsky.

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.

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.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO | NÍVEL MÉDIO

I - 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.



II - CONHECIMENTOS GERAIS:

Lei Orgânica do Município. Aspectos socioeconômicos, geográficos, históricos e político do mundo, do Brasil, de Santa Catarina e do Município. Noções gerais sobre a vida econômica, social, política e cultural, informações atuais de ampla divulgação na imprensa sobre esses aspectos no Estado de Santa Catarina e no Brasil. Cidadania, direitos humanos, meio-ambiente e saúde.

III - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

1) Princípios básicos da Administração Pública. 2) Atos administrativos. 3) Serviços e rotinas de protocolo, expedição e arquivo. 4) Classificação de documentos e correspondências. 5) Correspondência oficial. 6) Processos administrativos: formação, autuação e tramitação. 7) Agenda, organização de reuniões. 8) Manuseio de tecnologias de escritório. 9) Redação de comunicações internas, ofícios, atas, cartas, memorandos, certidões, declarações, sinopses. 10) Gestão de material e controle de estoques e almoxarifado. 11) Organização administrativa dos serviços do Órgão Municipal: finalidades dos órgãos. 12) Qualidade no atendimento ao público. 13) A imagem da instituição, a imagem profissional, sigilo e postura. 14) Formas de tratamento. 15) Decretos. 16) Organograma. 17) Poderes Legislativo e Executivo Municipal. 18) Noções de Informática. 19) Constituição Federal.

FISCAL SANITÁRIO:

1) Noções de saúde pública e saneamento básico. 2) Doenças infectocontagiosas. 3) Noções básicas e medidas profilaxia das doenças. 4) Doenças de notificação compulsória. 5) Investigação Epidemiológica de Casos e Epidemias. 6) Fiscalização de locais públicos e particulares quanto aos aspectos de higiene nos alimentos, bebidas e instalações físicas. 7) Edificações e Instalações, área externa, pisos, tetos, paredes e divisórias, portas e janelas. 8) Temperatura, validade e condições dos alimentos. 9) Qualidade higiênico-sanitária dos produtos alimentícios e dos estabelecimentos que os comercializam. 10) Doenças veiculadas por alimentos (DVA). 11) Limpeza e sanitização das instalações, iluminação, ventilação, avaliação dos manipuladores - vestuário, asseio pessoal, hábitos higiênicos. 12) Fluxo de produção: matéria-prima e insumos, manipulação dos alimentos, embalagens e rotulagens, armazenamento e transporte do produto final. 13) Vigilância Epidemiológica: controle de doenças e agravos ocasionados por vetores de veiculação hídrica; investigação e controle de surtos e epidemias e controle de zoonoses e animais peçonhentos. 14) Higienização e limpeza de máquinas e equipamentos. 15) Higiene, profilaxia e política sanitária. 16) Armazenagem, transporte, tratamento e disposição final de resíduos sólidos e resíduos líquidos. 17) Saneamento comunitário, emprego e normas da ANVISA. 18) Noções de Vigilância Epidemiológica e imunizações. 19) Medida Provisória nº 1.814, de 26/02/99 e suas atualizações. 20) Lei nº 9.677, de 02/07/98 e suas atualizações. 21) Norma Operacional Básica do SUS 01/1996 e suas atualizações. 22) Lei nº 8.080, de 19/09/90 e suas atualizações. 23) Lei nº 6.437, de 20/08/77 e suas atualizações. 24) Legislação federal e estadual sobre vigilância sanitária.



TELEFONISTA:

1) Normas legais relacionados ao exercício profissional do(a) Telefonista. 2) Comportamento Profissional do(a) Telefonista: descrição, sigilo, cortesia no atendimento e linguagem. 3) O Código Nacional de Telecomunicações e Normas da ANATEL. 4) Sistema de Telefonia: Central Privada de Comutação Telefônica (CPCT). 5) Comunicação interna e externa por meio do telefone: recepção e transmissão de ligações telefônicas; ligações urbana e interurbana; operadoras, códigos e tipos de discagem. 6) Sistema de Telefonia PABX. 7) Manuseio de listas telefônicas: listas de assinantes por nomes, listas de assinantes por ordem de endereço, lista classificada. 8) Termos técnicos em telecomunicações. 9) Noções de Informática. 10) Ética no exercício Profissional. 11) Relações humanas no trabalho.

AGENTE DE MANUTENÇÃO HIDRÁULICA:

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



CONTEÚDO PROGRAMÁTICO | NÍVEL FUNDAMENTAL

I - 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.

II - CONHECIMENTOS GERAIS:

Lei Orgânica do Município. Aspectos socioeconômicos, geográficos, históricos e político do mundo, do Brasil, de Santa Catarina e do Município. Noções gerais sobre a vida econômica, social, política e cultural, informações atuais de ampla divulgação na imprensa sobre esses aspectos no Estado de Santa Catarina e no Brasil. Cidadania, direitos humanos, meio-ambiente e saúde.

III - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

SERVICOS GERAIS:

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

AUXILIAR DE MANUTENÇÃO HIDRÁULICA:

1) Ciclos Biogeoquímicos. 2) Desenvolvimento Sustentável e Desequilíbrio Ambiental. 3) Doenças de veiculação hídrica. 4) Água subterrânea. 5) Sistemas e métodos de tratamento de água. 6) Parâmetros a serem analisados na qualidade da água: turbidez, cor, ph, etc. 7) Índices de qualidade e controle da qualidade da água. 8) Parâmetros físico/químico, orgânicos e microbiológicos de controle de estações de tratamento de água. 9) Conhecimento sobre o sistema existente de tratamento e abastecimento de água de propriedade do Município. 10) Funcionamento, operação e manutenção de tratamento de água (ETA), incluindo coagulação, floculação, decantação, filtração, correção de PH, fluoretação, tempo de contato, desinfecção (cloração). 11) Instalação, manutenção e operação de Sistemas de Abastecimento de Água (SAA), incluindo captação superficial, rede adutora de água bruta e potável. 12) Estação de Tratamento



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA HELENA

de Água (ETA), sistema de reservação, estação elevatória (recalque, bombeamento), rede de distribuição e ligações domiciliares. 13) Questões que simulam as atividades de rotina diária. 14) Conhecimentos básicos de encanador, operador de moto-bomba. 15) Manutenção preventiva e corretiva dos conjuntos moto-bomba. 16) Instalação e manuseio de dosadores de soluções químicas, aferição de hidrômetros, instalação de conjuntos moto-bomba. 17) Reposição de peças: selo mecânico, anel de vedação, eixo mancal, rolamento, rotor. 18) Manutenção em registros, comportas. 19) Montagem e conservação de tubulações destinadas à condução de água, esgoto, cloro-gás e soluções químicas, aferições, reparos, substituições de peças dos hidrômetros defeituosos. 20) Instalação, manutenção e operação de conjuntos eletromecânicos (motobomba e quadro elétrico). 21) Uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI). 22) Legislação: Normas legais vigentes sobre qualidade de água para abastecimento público. 22.1) Resolução CONAMA nº 397/08. 22.2) Resolução CONAMA nº 357/05. 22.3) Lei nº 9.433/97 – Política Nacional de Recursos Hídricos. 22.4) Lei nº 11.445/2007 – Política Nacional do Saneamento Básico. 22.5) Decreto Estadual nº 1.846/2018. 22.6) Portaria 2.914/12 do Ministério da Saúde que versa sobre a potabilidade de água. 22.7) Lei nº 12.305/2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos.

PEDREIRO:

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



ANEXO IV – ATRIBUIÇÃO DOS CARGOS

PEDREIRO:

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

PROFESSOR:

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.

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;



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA HELENA

- 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 ADMINISTRATIVO:

- selecionar, organizar e manter atualizados arquivos, cadastros e fichas funcionais;
- prestar auxílio a toda atividade técnica, desenvolvida na sua área de atuação;
- organizar e controlar os serviços de recepção, encaminhamento de documentos e correspondência em geral;
- controlar e arquivar publicações oficiais;
- orientar e elaborar a classificação, codificação, catalogação e tramitação de papéis e documentos sob sua responsabilidade;
- proceder controle de provimento e vacância de cargos;
- estudar e propor à base de vivência adquirida no desempenho das atribuições medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução do custo das operações;
- atender usuários da biblioteca;
- executar serviços de expedição de documentos como: identificação, serviço militar, carteira de trabalho, INCRA e outros;
- expedir relatórios das atividades desenvolvidas no setor;
- receber e transmitir aos superiores mensagens recebidas;
- executar outras tarefas correlatas às descrições acima.

FISCAL SANITÁRIO:

- executar procedimentos de vigilância sanitária de acordo com as normas técnicas;
- participar de ações de vigilância sanitária desenvolvida na comunidade;
- emitir alvarás sanitários;
- participar das atividades de vigilância epidemiológica;
- participar da prestação de assistência a comunidade em situações de calamidade e emergência;
- efetuar visitas a estabelecimentos do município;
- solicitar material de consumo e permanente, necessários às suas atividades;
- realizar os registros das atividades executadas em formulários próprios;
- promover a melhoria das condições sanitárias do meio ambiente;



- atendimento de ocorrência de intoxicação alimentar;
- visita em estabelecimentos comerciais a título de orientação de fiscalização, intimação e infração;
- coletas de amostras de alimentos, de água para análise laboratorial;
- fiscalização de construções e reformas de casas e prédios;
- fiscalização de dejetos suínos em rios, riachos, etc.
- executar outras tarefas afins.
- realizar as demais tarefas atinentes à função.

TELEFONISTA:

- operar centrais telefônicas, troncos e ramais;
- orientar e emitir pareceres sobre os serviços referentes a centrais telefônicas;
- atender às chamadas internas e externas, localizando as pessoas quando solicitadas;
- auxiliar nas ligações de telefone automático;
- prestar informações gerais relacionadas com o órgão;
- manter registro de ligação de longa distância;
- receber e transmitir mensagens pelo telefone;
- comunicar ao chefe imediato os defeitos verificados nos ramais e mesa;
- fornecer dados para elaboração de expediente à empresa concessionária dos serviços telefônicos, a respeito de mudança, instalação, retirada, defeito, etc;
- propor normas de serviços e remodelação de equipamento;
 - executar tarefas semelhantes.

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.



AGENTE DE MANUTENÇÃO HIDRÁULICA:

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

AUXILIAR DE MANUTENÇÃO HIDRÁULICA:

01. Auxiliar na execução de trabalhos de limpeza, controle, manutenção da água e das instalações da hidráulica municipal, determinados pela chefia imediata, em conformidade com as necessidades municipais;
02. Zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do município, apontando possíveis consertos necessários, providenciando se for o caso depois de autorizado, a sua execução;
03. Efetuar limpeza e higiene nas dependências internas e externas dos prédios e instalações da hidráulica municipal;
04. Executar a conservação, manutenção e consertos de redes de água potável;
05. Realizar a leitura do consumo de água das economias, conforme a marcação dos hidrômetros;
06. Efetuar a correção da água, tornando-a potável para o consumo humano, após análises feitas com as devidas recomendações técnicas, feitas por profissional da área;
07. Executar serviços relacionados com manipulação, manutenção e conservação dos produtos químicos utilizados para a purificação da água;
08. Auxiliar na instalação e manutenção de redes de esgoto e hidráulicas;
09. Desenvolver outras atividades compatíveis com o cargo;
10. Conduzir veículos de passeio e trator de pneu, se detentor de CNH compatível.



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA HELENA

ANEXO V – FORMULÁRIO DE PROVA DE TÍTULOS

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 Concurso Público nº 06/2021.

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 e 2020, com carga horária mínima igual ou superior a 20 horas.	_____	0,10 pontos	_____
TOTAL			_____

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 2021.

Assinatura responsável recebimento

Assinatura do candidato



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA HELENA

ANEXO VI – FORMULÁRIO DE PROVA DE TEMPO DE EXPERIÊNCIA

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 Concurso Público nº 06/2021.

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 efetivo exercício de docência no magistério seja na rede de ensino municipal, estadual, particular, filantrópica ou outras instituições de ensino.	_____	0,02 pontos	_____
TOTAL			_____

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 2021.

Assinatura responsável recebimento

Assinatura do candidato



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA HELENA

ANEXO VII – REQUERIMENTO ISENÇÃO TAXA DE INSCRIÇÃO

(Doadores de Sangue e/ou de Medula)

Para:

Comissão Organizadora do Concurso Público

Eu _____
portador(a) do documento de identidade sob nº _____, inscrição nº _____, venho solicitar isenção para taxa de inscrição ao Concurso Público, Edital nº 06/2021.

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 2021.

Assinatura Candidato(a)

Documentos anexos:

1: _____

2: _____

3: _____



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA HELENA

ANEXO VIII - 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 Concurso Público regido pelo Edital n° 06/2021,
do Poder Executivo Municipal de Santa Helena - SC, inscrição sob n° _____, para o cargo de
_____, requero a Vossa
Senhoria vaga para pessoa com deficiência, sendo a deficiência _____,
CID n° _____, Médico responsável _____.

Pede Deferimento.

_____, SC, _____ de _____ de 2021.

Assinatura Candidato(a)



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA HELENA

ANEXO IX - DECRETO COMISSÃO ORGANIZADORA MUNICIPAL

DECRETO MUNICIPAL Nº 2.099 DE 27 DE SETEMBRO DE 2021.

“DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DA COMISSÃO MUNICIPAL DE ORGANIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DOS PROCESSOS SELETIVOS E CONCURSO PÚBLICO 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 realizar Concurso 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 dos Processos Seletivos conforme Edital nº 04/2021, Edital nº 05/2021 e Concurso Público Edital nº 06/2021 para as finalidades dos procedimentos previstos no presente Decreto.

Parágrafo único. À Comissão Municipal de Organização e Acompanhamento dos Processos Seletivos e Concurso Público 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 dos Editais.

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 dos Processos Seletivos do Edital nº 04/2021, Edital nº 05/2021 e Concurso Público Edital nº 06/2021.

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

Santa Helena, 27 de setembro de 2021.

BLÁSIO IVO HICKMANN
Prefeito Municipal



ANEXO X - RESOLUÇÃO COMISSÃO ORGANIZADORA AMEOSC

RESOLUÇÃO Nº 001/2021

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.

EDILSON MIGUEL VOLKWEIS, Prefeito Municipal de Princesa - 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 AMEOSC 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 entra 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 2021.

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

São Miguel do Oeste – SC, 04 de janeiro de 2021.

EDILSON MIGUEL VOLKWEIS

Presidente da AMEOSC

Prefeito de Princesa – SC