



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO N.º 011/2024

ABRE INSCRIÇÕES E ESTABELECE NORMAS PARA O PROCESSO SELETIVO PÚBLICO DESTINADO À FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA DE PROFESSORES PARA ATUAÇÃO NAS UNIDADES ESCOLARES DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO NO ANO DE 2025, BEM COMO PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PESSOAL EM OUTRAS ÁREAS DO MUNICÍPIO DE SANTA HELENA, POR UM PERÍODO DE 1 ANO, PRORROGÁVEL POR MAIS 1, PARA SUBSTITUIÇÃO DE SERVIDORES EFETIVOS EM LICENÇA, FÉRIAS OU EXERCENDO FUNÇÕES DE CONFIANÇA.

O **Prefeito de Santa Helena, Estado de Santa Catarina**, Sr. **Blásio Ivo Hickmann**, no uso de suas atribuições legais, com fundamento na Lei Municipal n.º 333, de 22 de abril de 1999, e suas atualizações, Lei n.º 072/2017 de 26 de dezembro de 2017, Lei n.º 079/2019 de 7 de novembro de 2019, Lei Complementar n.º 100 de 11 de outubro de 2023, Lei n.º 106/2024 de 3 de julho de 2024, bem como na Lei Orgânica Municipal e suas atualizações, TORNA PÚBLICO que estão abertas as inscrições para o Processo Seletivo destinado ao preenchimento de vagas temporárias, sob o Regime Estatutário, conforme legislação municipal aplicável, e vinculadas ao Regime Geral de Previdência Social (RGPS), regido pelas instruções deste Edital e demais normas pertinentes.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O presente Edital de Processo Seletivo é disciplinado pelo artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal, bem como pela Lei Orgânica Municipal, Lei Municipal n.º 333, de 22 de abril de 1999, e suas atualizações, Lei n.º 072/2017 de 26 de dezembro de 2017, Lei n.º 079/2019 de 7 de novembro de 2019, Lei Complementar n.º 100 de 11 de outubro de 2023, Lei n.º 106/2024 de 3 de julho de 2024 e respectivas atualizações.

1.2. A legislação Municipal a que se refere o subitem 1.1 está à disposição do candidato no endereço eletrônico <https://santahelenasc.atende.net/cidadao>.

1.3. O Processo Seletivo será regido por este edital, supervisionado pela Comissão Organizadora da Prefeitura Municipal de Santa Helena/SC, e executado pela Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina - AMEOSC, com sede na Rua Segundo Anibal Balbinot, n.º 189, Bairro Agostini, São Miguel do Oeste/SC, telefone: (49) 3621-0795, endereço eletrônico <https://ameosc.org.br>.

1.4. Os atos elencados no Cronograma (Anexo I) deste edital serão publicados nos sites <https://ameosc.org.br> e <https://santahelenasc.atende.net/cidadao>.



1.5. A inscrição no Processo Seletivo implicará, desde logo, a ciência e aceitação pelo candidato das condições estabelecidas neste edital, inclusive que aceita que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados para possibilitar a efetiva execução do Processo Seletivo com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando expressamente a divulgação de seu(s) nome(s), número de inscrição, data de nascimento, notas e resultados preliminares e finais, recursos, e o envio de convocações pela Prefeitura Municipal por WhatsApp, SMS (Short Message Service) ou e-mail cadastrados através da ficha de inscrição eletrônica no site da AMEOSC, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei Federal n.º 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais).

1.6. É de responsabilidade do candidato conhecer a legislação mencionada no edital e demais determinações referentes ao Processo Seletivo, assegurando-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para participar das provas, bem como dos documentos necessários exigidos para o cargo, por ocasião da nomeação, se aprovado e convocado.

1.7. Os horários previstos neste Edital seguem o horário oficial de Brasília (DF).

1.8. Para os cargos de Professores, Orientador Psicopedagogo, Auxiliar de Ensino e Auxiliar de Creche, o presente Processo Seletivo terá validade até o término do ano letivo de 2025.

1.8.1. Para os cargos de Agente de Administração, Agente de Manutenção de Hidráulica, Assistente Social, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Manutenção de Hidráulica, Auxiliar de Serviços Gerais, Enfermeira Padrão, Médico, Nutricionista, Orientador Social, Pedagogo, Pedreiro e Técnico de Enfermagem, o presente Processo Seletivo terá validade de 1 (um) ano, podendo ser prorrogado por igual período, conforme o interesse da Administração Municipal.

1.9. São condições para participação no presente Processo Seletivo:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e gozo dos direitos políticos (Constituição Federal - § 1º do Art. 12, de 05/10/88 e Emenda Constitucional n.º 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.

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



1.11. A Prefeitura Municipal 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 estadia de candidatos para a realização das provas deste edital.

1.12. As provas serão realizadas nas seguintes modalidades:

- a) **Prova Objetiva:** de caráter eliminatório e classificatório para todos os cargos, conforme o item 8 deste edital;
- b) **Prova de Títulos:** de caráter classificatório, conforme o item 9 deste edital.

2. DOS CARGOS, VAGAS, CARGA HORÁRIA, VENCIMENTO E HABILITAÇÃO

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

Quadro I – Professores Habilitados

Cargo/Função	Nº Vagas	Vencimento	Carga Horária Semanal	Habilitação	Tipo de Prova	Taxa de Inscrição (R\$)
Orientador Psicopedagogo	CR*	R\$ 4.814,48 (Ref. 40 h/sem)	20/40 horas	Nível Superior completo em Pedagogia e Pós-Graduação específica na área de atuação.	Objetiva e Títulos	100,00
Professor com Licenciatura Plena (Educação Física)	CR*	R\$ 4.624,78 (Ref. 40 h/sem)	20/40 horas	Portador de Diploma de Curso Superior em Educação Física com registro no órgão fiscalizador.	Objetiva e Títulos	100,00
Professor com Licenciatura Plena em Artes	CR*	R\$ 4.624,78 (Ref. 40 h/sem)	20/40 horas	Portador de Diploma de conclusão de curso Superior em Artes.	Objetiva e Títulos	100,00
Professor com Licenciatura Plena em Língua Portuguesa e Estrangeira (Espanhol)	CR*	R\$ 4.624,78 (Ref. 40 h/sem)	20/40 horas	Portador de Diploma de conclusão de curso Superior em Língua Portuguesa e Espanhol.	Objetiva e Títulos	100,00
Professor com Licenciatura Plena em Língua Portuguesa e Estrangeira (Inglês)	CR*	R\$ 4.624,78 (Ref. 40 h/sem)	20/40 horas	Portador de Diploma de conclusão de curso Superior em Língua Portuguesa e Inglês.	Objetiva e Títulos	100,00
Professor com Licenciatura Plena em Pedagogia (Educação Infantil)	CR*	R\$ 4.624,78 (Ref. 40 h/sem)	20/40 horas	Portador de Diploma de Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Educação Infantil.	Objetiva e Títulos	100,00



Professor com Licenciatura Plena em Pedagogia (Ensino Fundamental - Anos Iniciais)	CR*	R\$ 4.624,78 (Ref. 40 h/sem)	20/40 horas	Portador de Diploma de Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Séries Iniciais.	Objetiva e Títulos	100,00
--	-----	---------------------------------	-------------	--	--------------------	--------

*CR: Cadastro de Reserva.

Quadro II – Professores Não Habilitados

Cargo/Função	Nº Vagas	Vencimento	Carga Horária Semanal	Habilitação	Tipo de Prova	Taxa de Inscrição (R\$)
Professor com Licenciatura Plena em Artes	CR*	R\$ 1.966,86 (Ref. 20 h/sem)	10/20 horas	<ul style="list-style-type: none">• Cursando nível superior em Licenciatura na área específica a partir do 4º semestre.• Cursos de aperfeiçoamento em Artes.• Cursando outras Licenciaturas com curso de aperfeiçoamento em Artes.	Objetiva	80,00
Professor com Licenciatura Plena em Língua Portuguesa e Estrangeira (Espanhol)	CR*	R\$ 1.966,86 (Ref. 20 h/sem)	10/20 horas	<ul style="list-style-type: none">• Cursando nível superior em Licenciatura na área específica a partir do 4º semestre.• Cursos de aperfeiçoamento em Inglês.• Cursando outras Licenciaturas com curso de aperfeiçoamento em Inglês.	Objetiva	80,00
Professor com Licenciatura Plena em Língua Portuguesa e Estrangeira (Inglês)	CR*	R\$ 1.966,86 (Ref. 20 h/sem)	10/20 horas	<ul style="list-style-type: none">• Cursando nível superior em Licenciatura na área específica a partir do 4º semestre.• Cursos de aperfeiçoamento em Espanhol.• Cursando outras Licenciaturas com curso de aperfeiçoamento em Espanhol.	Objetiva	80,00

*CR: Cadastro de Reserva.

Quadro III – Cargos do Quadro Geral de Servidores

Nível Superior						
Cargo/Função	Nº Vagas	Vencimento	Carga Horária Semanal	Habilitação	Tipo de Prova	Taxa de Inscrição (R\$)
Assistente Social	CR*	R\$ 5.613,71 (Ref. 40 h/sem)	40 horas	Certificado de conclusão de curso superior, com registro no órgão de classe.	Objetiva	100,00



Enfermeira Padrão	CR*	R\$ 6.693,24 (Ref. 40 h/sem)	40 horas	Certificado de conclusão de curso superior específico na área, com registro no órgão de classe.	Objetiva	100,00
Médico	CR*	R\$ 7.639,43 (Ref. 40 h/sem)	40 horas	Certificado de conclusão de curso de Medicina, com respectiva inscrição no Conselho de Classe.	Objetiva	100,00
Nutricionista	CR*	R\$ 2.806,78 (Ref. 20 h/sem)	20 horas	Certificado de conclusão de curso superior específico na área, com registro no órgão de classe.	Objetiva	100,00
Pedagogo	CR*	R\$ 3.630,31 (Ref. 40 h/sem)	40 horas	Nível Superior completo em Pedagogia.	Objetiva	100,00
Nível Médio						
Cargo/Função	Nº Vagas	Vencimento	Carga Horária Semanal	Habilitação	Tipo de Prova	Taxa de Inscrição (R\$)
Agente de Administração	CR*	R\$ 2.772,43 (Ref. 40 h/sem)	40 horas	Certificado de conclusão de Ensino Médio.	Objetiva	80,00
Agente de Manutenção de Hidráulica	CR*	R\$ 2.301,64 (Ref. 40 h/sem)	40 horas	Certificado de conclusão de Ensino Médio e treinamento específico na área de atuação com carga horária mínima de 20 horas.	Objetiva	80,00
Auxiliar Administrativo	CR*	R\$ 1.935,47 (Ref. 40 h/sem)	40 horas	Certificado de conclusão de Ensino Médio.	Objetiva	80,00
Auxiliar de Creche	CR*	R\$ 1.935,47 (Ref. 40 h/sem)	40 horas	Ensino Médio completo.	Objetiva	80,00
Auxiliar de Ensino	CR*	R\$ 2.040,09 (Ref. 40 h/sem)	20/40 horas	Ensino Médio completo.	Objetiva	80,00
Orientador Social	CR*	R\$ 1.935,47 (Ref. 40 h/sem)	40 horas	Certificado de conclusão de Ensino Médio.	Objetiva	80,00
Técnico de Enfermagem	CR*	R\$ 2.772,43 (Ref. 40 h/sem)	40 horas	Certificado de conclusão de Ensino Médio específico na área.	Objetiva	80,00
Nível Fundamental						
Cargo/Função	Nº Vagas	Vencimento	Carga Horária Semanal	Habilitação	Tipo de Prova	Taxa de Inscrição (R\$)
Auxiliar de Manutenção de Hidráulica	CR*	R\$ 1.883,16 (Ref. 40 h/sem)	40 horas	Certificado de conclusão da 4ª série do ensino fundamental e treinamento específico na área de atuação com carga horária mínima de 20 horas.	Objetiva	60,00
Auxiliar de Serviços Gerais	CR*	R\$ 1.830,85 (Ref. 40 h/sem)	40 horas	Certificado de conclusão da 4ª série do Ensino Fundamental.	Objetiva	60,00



Pedreiro	CR*	R\$ 1.987,78 (Ref. 40 h/sem)	40 horas	Certificado de conclusão da 4ª série do Ensino Fundamental.	Objetiva	60,00
----------	-----	---------------------------------	----------	---	----------	-------

*CR: Cadastro de Reserva.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. A inscrição deverá ser efetuada pela internet, no período das **08h00min do dia 22/10/2024 às 23h59min do dia 20/11/2024.**

3.2. Para a inscrição pela internet, o candidato deverá, no período de inscrição, seguir os seguintes procedimentos:

- Acessar o endereço eletrônico <https://ameosc.org.br> e clicar no *banner* “Concursos Públicos”;
- Realizar o cadastro do candidato se for primeiro acesso; caso já esteja cadastrado, fazer apenas o *login* para a inscrição;
- Preencher integralmente o requerimento de inscrição, conferir atentamente os dados informados e enviá-los via internet, seguindo as instruções;
- imprimir o boleto bancário referente à inscrição e efetuar o pagamento **até o dia 21/11/2024;**
PAGAR O BOLETO, PREFERENCIALMENTE, NO BANCO EMISSOR.

3.3. O candidato que não tiver acesso à internet poderá realizar sua inscrição na Prefeitura Municipal de Santa Helena/SC, localizada na Rua Dom Feliciano, n.º 476, Centro, Santa Helena/SC, durante o período de inscrições, no horário de expediente da Prefeitura. No local, será disponibilizado um equipamento eletrônico para que o próprio candidato faça sua inscrição, imprima o comprovante de inscrição e o boleto bancário, além de enviar os documentos necessários ao sistema.

3.3.1. O correto preenchimento do formulário eletrônico de inscrição e o envio de documentos solicitados, conforme o caso, será de total responsabilidade do candidato.

3.4. O pagamento da taxa de inscrição deverá ser efetuado exclusivamente através do boleto bancário gerado durante o processo de inscrição ou por meio área do candidato, até o dia 21/11/2024. Não serão considerados pagamentos por depósito em caixa eletrônico, via postal, transferência eletrônica, DOC, PIX, ordem de pagamento, depósito comum em conta corrente, condicional, extemporâneo (mesmo que realizado na data de vencimento, porém após o horário limite estabelecido pela instituição bancária) ou por qualquer outra via não especificada neste Edital.

3.4.1. Pagamentos de inscrições realizados no último dia, após o horário limite estabelecido pelo banco para quitação, não serão considerados, pois serão processados com data contábil do próximo dia útil. Além disso, não serão aceitos pagamentos efetuados após a data prevista no item 3.4 deste Edital.



3.5. A inscrição somente será deferida após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição, que se dará pela baixa do boleto, após o envio dos respectivos arquivos bancários ao sistema de gestão, pelo órgão executor do certame, sendo que este processo poderá acontecer até a data de publicação das inscrições deferidas e indeferidas especificada no cronograma do edital (Anexo I); ou pelo deferimento de solicitação de isenção da taxa de inscrição, nos termos do item 4 e seus subitens.

3.6. A Prefeitura Municipal de Santa Helena/SC e a Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina - AMEOSC não se responsabilizam por solicitações de inscrição não recebidas devido a falhas de comunicação ou outros fatores técnicos que impossibilitem a transferência de dados, a impressão de documentos ou o pagamento da taxa de inscrição no prazo determinado. Da mesma forma, não assumem responsabilidade por inscrições indeferidas que não registrarem o pagamento do boleto devido a vírus, como o 'malware', ou outros que possam alterar o código de barras do boleto bancário, redirecionando o pagamento para outras contas ou até mesmo impedindo a leitura do código de barras pela instituição bancária.

3.7. Da forma de inscrições:

3.7.1. O candidato poderá inscrever-se somente para 01 (um) cargo dentre os previstos no Quadro III do presente edital.

3.7.1.1. O candidato que se inscrever para qualquer dos cargos previstos no Quadro III **NÃO** poderá realizar outra inscrição para os cargos previstos nos Quadros I e II.

3.7.1.2. Caso o candidato se inscreva para qualquer cargo listado no Quadro III e, posteriormente, também se inscreva para outro cargo de qualquer outro quadro, será considerada válida a inscrição cujo pagamento foi realizado por meio do respectivo boleto. Se houver mais de uma inscrição paga pelo candidato, será considerada válida apenas a inscrição paga mais recentemente.

3.7.2. O candidato poderá inscrever-se para até 02 (dois) cargos dentre os previstos nos Quadros I e II, das seguintes formas:

- a) Realizar até 02 (duas) inscrições para os cargos listados no Quadro I;
- b) Realizar até 02 (duas) inscrições para os cargos listados no Quadro II;
- c) Realizar 01 (uma) inscrição para qualquer cargo listado no Quadro I e 01 (uma) inscrição para qualquer cargo listado no Quadro II.

3.7.2.1. Caso o candidato realize mais de 02 (duas) inscrições, conforme as possibilidades especificadas no item 3.7.2, serão consideradas válidas apenas as duas inscrições cujos pagamentos foram efetivados por meio dos respectivos boletos. Se houver mais de duas inscrições pagas, serão consideradas válidas somente as duas mais recentes.



3.7.2.2. É vedado ao candidato que se inscrever para qualquer cargo previsto nos Quadros I e II inscrever-se também para cargos do Quadro III. Caso o candidato realize inscrições para cargos nos Quadros I e II e, posteriormente, para o Quadro III, será considerada válida apenas a inscrição cujo pagamento foi realizado por meio do respectivo boleto. Se houver mais de uma inscrição paga, será considerada válida somente a mais recente.

3.7.2.3. Caso o candidato se inscreva para dois cargos, deverá efetuar o pagamento das taxas de inscrição correspondentes a ambos os cargos para os quais se inscreveu.

3.7.2.4. Caso o candidato realize duas provas, deverá responder a ambas simultaneamente, no horário estabelecido por este edital.

3.8. O valor da taxa de inscrição é fixado de acordo com o nível de escolaridade exigido para o respectivo cargo, no seguinte valor:

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

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

3.8.2. Comprovante de agendamento bancário não será aceito como meio de comprovação do pagamento da taxa de inscrição.

3.8.3. 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.

3.8.4. Em caso de inscrições erradas e pagamento das mesmas, o candidato não será ressarcido pelo pagamento efetuado incorretamente. A responsabilidade pela inscrição correta para o cargo almejado é exclusiva do candidato.

4. DA ISENÇÃO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

4.1. Após realizar sua inscrição, o candidato poderá solicitar a isenção do pagamento da taxa de inscrição. Para isso, basta acessar a opção “Solicitar Isenção da Taxa de Inscrição” disponível na Área do Candidato, anexar os documentos comprobatórios exigidos pela legislação correspondente, seguindo as orientações da página, e enviar o pedido de isenção. Este processo poderá ser realizado no período das **08h00min do dia 22/10/2024 às 23h59min do dia 05/11/2024.**



4.2. Os documentos comprobatórios devem estar **EM UM ÚNICO ARQUIVO** no formato PDF, com suas páginas no tamanho A4, com tamanho máximo de 200MB, com resolução que permita a perfeita leitura do conteúdo. Documentos enviados em outro formato que não seja PDF (Word, vídeo, JPG, PNG, entre outros) não serão analisados.

4.2.1. O candidato deve atentar-se para selecionar o campo específico destinado à solicitação e ao envio de documentação para a isenção de taxa de inscrição, garantindo assim que sua solicitação seja considerada válida. Caso contrário, sua documentação não será analisada. A responsabilidade pelo envio correto dos documentos para cada modalidade prevista no edital é exclusivamente do candidato.

4.3. Não haverá, em hipótese alguma, outra data, horário ou forma para o envio dos documentos.

4.4. Não serão considerados/avaliados os documentos ilegíveis, com rasuras ou emendas, nem aqueles nos quais não seja possível identificar as informações necessárias para a avaliação. Da mesma forma, não serão aceitos documentos que não atendam às especificações contidas neste Edital.

4.5. Somente haverá isenção da taxa de inscrição para os candidatos que solicitarem, declararem e comprovarem que se enquadram na:

- a) **Lei Federal n.º 13.656 de 30 de abril de 2018:** Isenta os candidatos que especifica do pagamento de taxa de inscrição em concursos para provimento de cargo efetivo ou emprego permanente em órgãos ou entidades da administração pública direta e indireta da União. I – os candidatos que pertençam a família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico), do Governo Federal, cuja renda familiar mensal per capita seja inferior ou igual a meio salário-mínimo nacional; II – os candidatos doadores de medula óssea em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde.

4.5.1. **No caso de pessoa doadora de medula (Lei Federal nº 13.656 de 30 de abril de 2018):** deverá anexar, via sistema, comprovante de cadastro em entidades reconhecidas pelo Ministério da Saúde. Em caso de declaração emitida por meio digital, o documento deverá conter *link* para validação, sob pena de ser desconsiderada para fins de isenção da taxa de inscrição.

4.5.2. **No caso de pessoa pertencente ao Cadastro Único para Programas Sociais – CadÚnico, do Governo Federal (Lei Federal nº 13.656 de 30 de abril de 2018):** deverá anexar, via sistema, documento comprobatório da condição de pertencente à família inscrita no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), de que trata o Decreto n.º 11.016, de 29 de março de 2022, por meio de indicação do Número de Identificação Social - NIS, atribuído pelo Cadastro Único.

4.6. A Comissão Municipal decidirá sobre o pedido de isenção com base na documentação apresentada pelo candidato, e a decisão proferida será publicada nos endereços eletrônicos <https://ameosc.org.br> e <https://santahelenasc.atende.net/cidadao>, dia **11/11/2024**.



4.7. O candidato cujo requerimento de isenção de pagamento da taxa de inscrição for indeferido poderá interpor recurso no período compreendido entre **12 e 13/11/2024**, conforme orientações do item 13 deste edital.

4.8. Os recursos interpostos em face do indeferimento da solicitação da isenção de taxa de inscrição serão analisados pela Comissão Municipal, e os pareceres serão publicados no dia **18/11/2024**, no endereço eletrônico <https://ameosc.org.br>, não sendo encaminhado parecer individual ao candidato.

4.9. O resultado definitivo da relação de isenção da taxa de inscrição será divulgado até às 23h59min do dia **18/11/2024**, nos endereços eletrônicos <https://santahelenasc.atende.net/cidadao> e <https://ameosc.org.br>.

4.10. O candidato que tiver seu pedido de isenção de pagamento da taxa de inscrição indeferido poderá participar do presente certame, desde que efetue o pagamento da taxa de inscrição até o dia **21/11/2024**, por meio do boleto disponível na área do candidato.

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

4.12. Caso constatada qualquer adulteração ou falsidade de documentos inseridos no sistema, o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo da responsabilização pertinente.

5. DA INSCRIÇÃO PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA (PCD)

5.1. Fica assegurado à Pessoa com Deficiência (PcD) o direito de se inscrever no presente certame, concorrendo em igualdade de condições com os demais candidatos, sendo-lhes reservados 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.

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

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

5.4. O candidato considerado Pessoa com Deficiência (PcD) que desejar concorrer nessa condição deverá, durante a realização da sua inscrição, na área do candidato, escolher a modalidade de concorrência como Pessoa com Deficiência (PcD), anexar laudo médico que ateste a deficiência



permanente, seguindo as orientações da página. Este processo poderá ser efetuado durante todo período designado para realização de inscrição.

5.5. O laudo médico deverá conter:

- a) Identificação do candidato;
- b) Assinatura, carimbo e CRM do médico responsável por sua emissão;
- c) Espécie e o grau da deficiência, com referência explícita ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID), bem como a causa da deficiência.

5.5.1. O laudo médico deve estar EM UM ÚNICO ARQUIVO no formato PDF, com suas páginas no tamanho A4, com tamanho máximo de 200MB, com resolução que permita a perfeita leitura do conteúdo. Documentos enviados em outro formato que não seja PDF (Word, vídeo, JPG, PNG, entre outros) não serão analisados.

5.5.2. O candidato deve atentar-se para selecionar o campo específico destinado à solicitação e ao envio de documentação para concorrer como Pessoa com Deficiência (PcD), garantindo assim que sua solicitação seja considerada válida. Caso contrário, sua documentação não será analisada. A responsabilidade pelo envio correto dos documentos para cada modalidade prevista no edital é exclusivamente do candidato.

5.6. Não serão considerados/avaliados os documentos ilegíveis, com rasuras ou emendas, nem aqueles nos quais não seja possível identificar as informações necessárias para a avaliação. Da mesma forma, não serão aceitos documentos que não atendam às especificações contidas neste Edital.

5.7. Não haverá, em hipótese alguma, outra data, horário ou forma para o envio dos documentos.

5.8. Os candidatos devem manter em seu poder o laudo médico original, uma vez que a Comissão Municipal se reserva o direito de realizar diligências para confirmar a veracidade do documento apresentado.

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

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



5.11. A Pessoa com Deficiência (PcD) não está isenta do recolhimento da taxa de inscrição, exceto mediante devida comprovação e deferimento em alguma das hipóteses previstas no item 4 do presente edital.

5.12. Ressalvadas as disposições especiais contidas neste edital, as pessoas com deficiência participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, abrangendo o dia, o horário e local de aplicação das provas, o conteúdo das provas, a correção, a nota mínima exigida, a avaliação, os critérios de aprovação e todas as demais normas de regência do Processo Seletivo.

5.13. 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.

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

5.15. Caso constatada qualquer adulteração ou falsidade de documentos inseridos no sistema, o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo da responsabilização pertinente.

5.16. O candidato que necessitar de atendimento diferenciado no dia da prova devido à sua deficiência deverá fazer a solicitação no período destinado à inscrição, seguindo o que dispõe o item 7 e seus subitens.

5.17. A Comissão Municipal decidirá sobre o pedido de inscrição na condição de Pessoa com Deficiência (PcD) com base na documentação apresentada pelo candidato, e a decisão proferida será publicada nos sites <https://ameosc.org.br> e <https://santahelenasc.atende.net/cidadao> no dia **09/12/2024**.

5.17.1. O candidato cujo requerimento para concorrer na condição de Pessoa com Deficiência (PcD) for indeferido poderá interpor recurso no período compreendido entre **10 e 11/12/2024**, conforme orientações do item 13 deste edital.

5.17.2. Os recursos interpostos em face do pedido indeferido para concorrer na condição de Pessoa com Deficiência (PcD) serão analisados pela Comissão Municipal, e os pareceres serão publicados no dia **13/12/2024**, no site <https://ameosc.org.br>, não sendo encaminhado parecer individual ao candidato.

5.17.3. O resultado definitivo da análise de inscrição na condição de Pessoa com Deficiência (PcD) será divulgado até às 23h59min do dia **13/12/2024**, nos endereços eletrônicos <https://ameosc.org.br> e <https://santahelenasc.atende.net/cidadao>.

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



6. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

6.1. 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 <https://ameosc.org.br> e <https://santahelenasc.atende.net/cidadao>.

6.2. Após a divulgação das inscrições indeferidas, os candidatos terão a oportunidade de interpor recursos dentro do prazo estabelecido no cronograma do edital. Os recursos devem ser apresentados de forma *on-line*, pela área do candidato, no endereço eletrônico <https://ameosc.org.br>, conforme instruído no item 13 deste edital. Os candidatos devem expor as razões da discordância em relação ao indeferimento de sua inscrição, além de apresentar comprovação da inexistência da razão apontada para o indeferimento.

7. DA CONDIÇÃO ESPECIAL PARA REALIZAÇÃO DA PROVA

7.1. O candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização das provas deve solicitá-lo no ato da inscrição ou durante o prazo de inscrição, indicando claramente os recursos especiais necessários, por meio do endereço eletrônico <https://ameosc.org.br>, na Área do Candidato, e seguindo as orientações da página.

7.2. O candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização das provas deve anexar a imagem legível do laudo médico, emitido nos últimos 12 meses. O laudo deve atestar 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. Além disso, o laudo deve conter a assinatura e o carimbo do médico, juntamente com o número de sua inscrição no Conselho Regional de Medicina (CRM).

7.3. Caso a necessidade de condição especial para realização da prova surja após o prazo de inscrição, o candidato poderá encaminhar a solicitação para o e-mail comunica@ameosc.org.br, anexando o laudo médico, até 48 horas antes do horário marcado para o início da prova.

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

7.5. A candidata que necessitar amamentar durante a realização das provas deverá seguir as orientações do item 7.1 e deve providenciar um acompanhante maior de idade, que ficará com a guarda e responsabilidade do lactente. Tanto o acompanhante quanto o bebê devem entrar no local de prova no mesmo horário dos demais candidatos e permanecer em sala reservada para esta finalidade. Nos horários



necessários, a candidata, acompanhada por um fiscal, será encaminhada até o local reservado para a amamentação. O tempo destinado à amamentação não será acrescido ao horário da prova da candidata.

7.6. O candidato que, em razão de crença ou convicção religiosa, necessitar de atendimento diferenciado ou uso de indumentárias específicas de sua religião, deverá seguir as orientações do item 7.1, anexando uma declaração da congregação religiosa à qual pertence, atestando sua condição de membro.

7.7. A solicitação de atendimento diferenciado será analisada pela Comissão Municipal e deferida, desde que requerida no momento oportuno e devidamente comprovada. A decisão, baseada nos critérios de viabilidade e razoabilidade, será comunicada aos candidatos por meio de aviso publicado nos endereços eletrônicos <https://ameosc.org.br> e <https://santahelenasc.atende.net/cidadao>, conforme o cronograma deste edital.

8. DA PROVA OBJETIVA

8.1. A prova objetiva possui caráter classificatório e eliminatório, sendo obrigatória para todos os candidatos homologados neste edital.

8.2. A prova objetiva será aplicada no dia **15/12/2024**, em local a ser informado na publicação do ensalamento, conforme o Cronograma do edital (Anexo I), nos endereços eletrônicos <https://ameosc.org.br> e <https://santahelenasc.atende.net/cidadao>.

8.3. É responsabilidade do candidato a verificação prévia dos locais de provas, bem como da data e horário de sua realização, inclusive a observância de retificações.

8.4. A abertura dos portões para o ingresso dos candidatos ao local de aplicação das provas será a partir das 08h30min.

8.4.1. O fechamento dos portões será às 09h10min, e a partir deste horário não será mais permitida a entrada de candidatos ao local de aplicação das provas, sob qualquer alegação.

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

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

8.5. A prova objetiva será realizada em uma única etapa, com duração de **02h30min**, incluindo o tempo para preenchimento do cartão-resposta. Será composta por questões objetivas, cada uma com quatro alternativas de resposta, das quais apenas UMA será a correta. O preenchimento deve seguir as instruções presentes no cartão-resposta e na 1ª página do Caderno de Provas.



8.6. As questões da prova objetiva abordarão temas de Conhecimentos Específicos, Língua Portuguesa e Conhecimentos Gerais.

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

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

8.9. Da Prova Objetiva (Modalidade A):

8.9.1. Para os cargos de **Agente de Administração, Agente de Manutenção de Hidráulica, Assistente Social, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Creche, Auxiliar de Ensino, Auxiliar de Manutenção de Hidráulica, Auxiliar de Serviços Gerais, Enfermeira Padrão, Médico, Nutricionista, Orientador Social, Pedagogo, Pedreiro, Professores Não Habilitados e Técnico de Enfermagem**, serão aplicadas provas de Conhecimentos Específicos, Língua Portuguesa e Conhecimentos Gerais, conforme a tabela a seguir:

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

8.9.2. 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.

8.10. Da Prova Objetiva (Modalidade B):

8.10.1. Para os cargos de **Professores Habilitados e Orientador Psicopedagogo**, serão aplicadas provas de Conhecimentos Específicos, Língua Portuguesa e Conhecimentos Gerais, conforme a tabela a seguir:

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



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

8.11. NORMAS PARA A REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA:

8.11.1. Os candidatos devem comparecer no local designado para a realização das provas objetivas no horário e data estabelecidos neste edital, portando documento de identificação original com fotografia, não sendo aceitas cópias (mesmo autenticadas) ou protocolos. A entrada à sala de aplicação das provas será proibida caso não estejam munidos de documento de identificação original com fotografia.

8.11.2. O acesso ao portão de entrada do local de prova será vedado ao candidato que se apresentar após o horário determinado no item 8.4.1, mesmo que o início da prova tenha sido postergado por motivo de força maior.

8.11.3. São válidos como documentos de identificação oficial para a realização da prova objetiva:

I - De forma física:

- a) Carteira de identidade (RG) expedida pelos Comandos Militares, Secretarias de Segurança Pública, Institutos de Identificação e pelo Corpo de Bombeiros Militar;
- b) Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- c) Carteira Nacional de Habilitação (CNH) – modelo com foto;
- d) Carteira de Identidade expedida pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (ordens, conselhos, etc.);
- e) Passaporte;
- f) Certificado de Reservista;
- g) Carteiras funcionais do Ministério Público;
- h) Carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal valham como identidade.

II - De forma digital:

- a) Carteira de identidade (RG) apresentada no aplicativo oficial, contendo foto e assinatura;
- b) Carteira Nacional de Habilitação (CNH) apresentada no aplicativo oficial, contendo foto e assinatura.

8.11.3.1. Serão aceitos documentos digitais de identificação apenas os elencados no item 8.11.3, desde que apresentados no aplicativo oficial. Prints de tela ou arquivos PDF não serão aceitos.

8.11.4. No caso de o candidato não apresentar, no dia da realização das provas, o documento de identificação original devido à 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 realização da prova.



8.11.5. Só serão aceitos documentos dentro do prazo de validade e em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.

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

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

8.11.8. O candidato deverá conferir no cartão-resposta seus dados pessoais, especialmente seu nome, número de inscrição e o número de seu documento de identificação. Além disso, deverá apor sua assinatura de forma legível no local específico para este fim.

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

8.11.10. O candidato deverá responder as questões do caderno de provas e transcrever as respostas no cartão-resposta. Ao transcrever as respostas do caderno de provas ao cartão-resposta, o candidato deve preencher por completo o campo referente à alternativa que julgar correta.

8.11.11. Forma correta de preencher o cartão-resposta: ●

8.11.12. Para o preenchimento do cartão-resposta, o candidato deve utilizar apenas caneta esferográfica com tinta nas cores azul ou preta, indelével e feita de material transparente.

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

8.11.14. Serão consideradas marcações incorretas, e será atribuída a nota 0,00 (zero), às questões da prova objetiva que estiverem em desacordo com este Edital e com o cartão-resposta, tais como: resposta que não coincida com o gabarito oficial; preenchida a lápis; dupla marcação; marcação rasurada ou emendada; campo de marcação não preenchido integralmente; ou questão que não esteja preenchida no cartão-resposta.



8.11.15. Os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente no cartão-resposta serão de inteira responsabilidade do candidato.

8.11.16. 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.

8.11.17. O cartão-resposta é insubstituível.

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

8.11.19. O caderno de provas poderá ser levado pelo candidato após transcorrido, no mínimo, 30 (trinta) minutos do início da prova objetiva.

8.11.20. Ao concluir a prova, o candidato deverá obrigatoriamente entregar ao fiscal de sala o cartão-resposta devidamente preenchido e assinado.

8.11.21. O candidato somente poderá ausentar-se temporariamente da sala de provas, durante sua realização, mediante acompanhamento de um fiscal.

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

8.11.23. 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, tanto dos presentes como dos faltantes.

8.11.23.1. Os últimos 03 (três) candidatos, juntamente com os fiscais de sala, procederão ao preenchimento da Ata na qual constarão as ocorrências que considerarem necessárias, relativas à prova.

8.11.23.2. Os últimos 03 (três) candidatos, junto com os fiscais de sala, lacrarão o envelope no qual estarão acondicionados os cartões-resposta; em seguida, assinarão o envelope. Este envelope será deslacrado somente em sessão pública, conforme data e horário descritos no cronograma (Anexo I).

8.11.23.3. Caso o candidato que esteja entre os 03 (três) últimos da sala descumpra o item 8.11.23 e seus subitens, será desclassificado deste processo de seleção.

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

8.11.25. O caderno de provas e os gabaritos preliminares serão publicados até às 23h59min do primeiro dia útil posterior ao dia da realização das provas nos endereços eletrônicos <https://ameosc.org.br> e <https://santahelenasc.atende.net/cidadao>.



8.11.26. Os candidatos que terminarem suas provas, entregarem seus cartões-resposta e saírem da sala de provas não poderão permanecer no local de aplicação, nem utilizar os banheiros destinados aos candidatos que ainda estejam realizando as provas, tampouco reunir-se em aglomeração com outras pessoas.

8.11.27. A critério da Comissão Organizadora do certame, poderá ser utilizado instrumento eletrônico de revista nos candidatos, antes e durante a realização das provas.

8.12. MATERIAIS PERMITIDOS NO LOCAL DE PROVA:

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

- a) Documento de identificação original com foto, conforme subitem 8.11.3 (obrigatório);
- b) Caneta esferográfica com tinta de cor azul ou preta, indelével e feita de material transparente (obrigatório);
- c) Recipiente feito de material transparente para acondicionar água, que permita a visualização clara de seu conteúdo, sem qualquer etiqueta ou rótulo (facultativo).

8.12.2. Recomenda-se ao candidato que não leve para o local de prova qualquer material não citado no item 8.12.1. Caso os traga, deve entregá-los aos fiscais da sala no momento de acesso à sala de provas.

8.12.3. 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.

8.12.4. A Prefeitura Municipal 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.

8.13. É VEDADO DURANTE A REALIZAÇÃO DAS PROVAS:

- a) Ingerir qualquer tipo de alimentos, exceto água, que deverá estar acondicionada em embalagem transparente, que permita a visualização clara de seu conteúdo, sem qualquer etiqueta ou rótulo;
- b) Fumar;
- c) Comunicação entre os candidatos;
- d) Consulta a materiais (livros, revistas, apostilas, entre outros);
- e) Uso de 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) Aglomeração de pessoas, bem como o compartilhamento de bebidas e alimentos.



8.14. SERÁ EXCLUÍDO DO CERTAME O CANDIDATO QUE:

- a) Apresentar-se após o horário estabelecido neste edital;
- b) Apresentar-se em local diferente;
- c) Não comparecer às provas;
- d) Não apresentar documento de identificação;
- e) Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento de um fiscal;
- f) Ausentar-se do local de provas antes de decorridos 30 (trinta) minutos do início das provas;
- g) Ausentar-se da sala de provas levando cartão-resposta ou outros materiais não permitidos;
- h) Estiver portando armas;
- i) Lançar mão de meios ilícitos para a execução das provas;
- j) For surpreendido, durante a realização da prova, em comunicação com outros candidatos;
- k) For surpreendido utilizando-se de relógio de qualquer tipo, livro, anotação e impressos ou fazendo uso de qualquer tipo de aparelho (calculadora, bip, telefone celular, relógios digitais, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, *palmtop*, receptor, gravador, *smartphone* ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares;
- l) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido;
- m) Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, com as autoridades presentes ou com os demais candidatos;
- n) Não assinar o cartão-resposta;
- o) Não preencher o tipo de prova no cartão-resposta de acordo com o subitem 8.11.11;
- p) Preencher mais de um tipo de prova no cartão-resposta.

9. DA PROVA DE TÍTULOS

9.1. A prova de títulos tem caráter classificatório, das quais poderão participar todos os candidatos com inscrição homologada para os cargos de **Professores Habilitados** e **Orientador Psicopedagogo**.

9.2. A prova de títulos é somatória apenas para os candidatos aprovados na Prova Objetiva.

9.3. Consideram-se títulos, para efeito deste certame:

Títulos	Quantidade máxima de títulos	Valor do título	Pontuação
Curso completo de <u>Pós-Graduação</u> na área de Educação.	01	0,50 pontos	0,50
Curso completo de <u>Mestrado</u> na área da Educação.	01	0,50 pontos	0,50
TOTAL ►	02	-	1,00

9.3.1. Para a prova de títulos, a nota máxima será de 1,00 (um) ponto. A tabela acima apenas faz uma distinção entre quais são os títulos em cada categoria específica. Cada candidato deve observar qual a modalidade que se adapta e agrupar os títulos, bem como fazer o envio dos mesmos.



9.3.2. Os pontos referentes aos cursos de Mestrado e Pós-Graduação serão atribuídos exclusivamente mediante a apresentação de diploma ou certidão de conclusão emitidos pela respectiva instituição de ensino. Não serão aceitos atestados ou declarações de conclusão como comprovação.

6.3.2.4. A data válida para fins de pontuação do curso será a de sua efetiva realização e frequência, e não a data de emissão do certificado.

9.4. Da forma de envio dos documentos para a prova de títulos:

9.4.1. Para participar da prova de títulos, durante o prazo para realização de inscrição, o candidato deverá anexar, via sistema, a documentação comprobatória da prova de títulos. Para isso, basta acessar a opção “Prova de Títulos” disponível na Área do Candidato, anexar os documentos comprobatórios exigidos, segundo as orientações da página, e enviar o documento.

9.4.2. Os documentos referentes a prova de títulos devem estar EM UM ÚNICO ARQUIVO no formato PDF, com suas páginas no tamanho A4, tamanho máximo de 200MB e resolução que permita a perfeita leitura do conteúdo. Além disso, ao enviar documentos com mais de uma página, certifique-se de que as páginas estejam na ordem correta antes de realizar o envio do arquivo.

9.4.2.1. Documentos enviados em outro formato que não seja PDF (Word, vídeo, JPG, PNG, entre outros) não serão analisados.

9.4.2.2. O candidato deve atentar-se para selecionar o campo específico destinado à solicitação e ao envio de documentação para participar da prova de títulos, garantindo assim que sua solicitação seja considerada válida. Caso contrário, sua documentação não será analisada. A responsabilidade pelo envio correto dos documentos para cada modalidade prevista no edital é exclusivamente do candidato.

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

9.4.4. A Prefeitura Municipal de Santa Helena/SC e a Associação dos Municípios do Extremo Oeste – AMEOSC não se responsabilizarão por documentos comprobatórios não recebidos por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, fraudes virtuais, códigos maliciosos (vírus), bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

9.4.5. Não serão considerados/avaliados os documentos ilegíveis, com rasuras ou emendas, nem aqueles nos quais não seja possível identificar as informações necessárias para a avaliação. Da mesma forma, não serão aceitos documentos que não atendam às especificações contidas neste Edital.



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

9.4.7. Os candidatos devem manter em seu poder os documentos originais referentes a prova de títulos, uma vez que a Comissão Municipal se reserva o direito de realizar diligências para confirmar a veracidade do documento apresentado.

9.4.8. Caso constatada qualquer adulteração ou falsidade de documentos inseridos no sistema, o candidato será eliminado do certame, sem prejuízo da responsabilização pertinente.

9.4.9. O não envio da documentação da prova de títulos no período estabelecido, importará a renúncia do candidato a esta prova e lhe será atribuída nota 0 (zero) na prova títulos.

9.4.10. Os documentos referentes à prova de títulos serão avaliados pela Comissão Municipal, e a decisão proferida será publicada nos sites <https://ameosc.org.br> e <https://santahelenasc.atende.net/cidadao> no dia **09/12/2024**.

9.4.11. O candidato que tiver qualquer discordância em relação ao resultado preliminar da prova de títulos poderá interpor recurso no período compreendido entre **10 e 11/12/2024**, conforme orientações do item 13 deste edital.

9.4.12. Na interposição de recurso, não será admitida a apresentação, a complementação ou a inclusão de qualquer documentação comprobatória da prova de títulos. Caso o candidato envie qualquer documento, o mesmo NÃO será considerado e/ou avaliado pela Comissão.

9.4.13. Os recursos interpostos em face do resultado preliminar da prova de títulos serão analisados pela Comissão Municipal, e os pareceres serão publicados no dia **13/12/2024**, no site <https://ameosc.org.br>, não sendo encaminhado parecer individual ao candidato.

9.4.14. O resultado definitivo da prova de títulos será divulgado até às 23h59min do dia **13/12/2024**, nos endereços eletrônicos <https://ameosc.org.br> e <https://santahelenasc.atende.net/cidadao>.

10. DA SESSÃO PÚBLICA

10.1. A abertura das malas lacradas contendo os cartões-resposta, ocorrerá na Sessão Pública a ser realizada na Sede da Associação dos Municípios do Extremo Oeste de Santa Catarina – AMEOSC, localizada à Rua Segundo Anibal Balbinot, n.º 189, Bairro Agostini, São Miguel do Oeste/SC, às **08h30min do dia 07/01/2025**.



10.2. Nessa oportunidade, os cartões-resposta dos candidatos serão corrigidos através do processo de leitura digital. As notas e o resultado preliminar serão projetados em um telão, permitindo que todos os presentes possam acompanhar a correção e a identificação dos candidatos.

10.3. As notas e o resultado apresentados na sessão pública serão preliminares e estarão sujeitos a alterações.

10.4. A publicação oficial do resultado preliminar ocorrerá conforme o cronograma do edital, no qual já constarão os critérios de desempate.

10.5. A sessão será integralmente filmada e poderá ser acompanhada pelos membros da Comissão Municipal, da Comissão Organizadora da AMEOSC, assim como por todos os candidatos e interessados, os quais deverão assinar a lista de presença.

10.6. Após a conclusão da Sessão Pública, a cópia do cartão-resposta de cada candidato estará disponível no sistema, na área do candidato. Para acessar o cartão-resposta, o candidato deverá utilizar seu CPF e senha pessoal.

11. DO EMPATE NA NOTA FINAL

11.1. Em caso de empate no resultado final das provas, a ordem de desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que:

- 1º) Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, conforme estabelecido no parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal n.º 10.741, de 01 de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso). Em caso de empate entre candidatos idosos, será sempre considerada a melhor colocação para o candidato com idade mais elevada;
- 2º) Maior pontuação na disciplina de Conhecimentos Específicos;
- 3º) Maior pontuação na disciplina de Língua Portuguesa;
- 4º) Maior pontuação na disciplina de Conhecimentos Gerais;
- 5º) O candidato de maior idade;
- 6º) Sorteio Público.

12. DOS GABARITOS PRELIMINARES E DEFINITIVOS

12.1. O gabarito preliminar será divulgado até às 23h59min do primeiro dia útil após a realização das provas nos endereços eletrônicos <https://ameosc.org.br> e <https://santahelenasc.atende.net/cidadao> enquanto o gabarito definitivo será publicado, conforme cronograma do edital, nos mesmos endereços.

12.2. A partir da publicação do gabarito definitivo, não será admitido qualquer outro tipo de revisão ou recurso administrativo.



13. DOS RECURSOS

13.1. Todos os recursos relacionados a este certame devem ser apresentados de forma *on-line*, seguindo os procedimentos a seguir:

- a) Acessar o endereço eletrônico <https://ameosc.org.br> e clicar no *banner* Concursos Públicos;
- b) Acessar a “Área do Candidato”;
- c) Clicar em “Recursos”;
- d) Assinalar a opção referente ao prazo de recurso desejado (questões da prova objetiva e gabarito preliminar, isenção de taxa de inscrição, PcD, etc.);
- e) Preencher *on-line* o formulário de recursos e enviá-lo via internet, seguindo as instruções nele contidas.

13.2. É admitido recurso quanto a divergências:

- a) No indeferimento do pedido de isenção da taxa de inscrição | **No período de 12 e 13/11/2024;**
- b) No indeferimento da inscrição | **No período de 26 e 27/11/2024;**
- c) No indeferimento do pedido de Pessoa com Deficiência (PcD) | **No período de 10 e 11/12/2024;**
- d) No Resultado Preliminar da Prova de Títulos | **No período de 10 e 11/12/2024;**
- e) Na formulação das questões da Prova Objetiva e do Gabarito Preliminar divulgado | **No período de 17 e 18/12/2024;**
- f) No Resultado Preliminar Geral | **No período de 08 e 09/01/2025.**

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

13.4. Não serão apreciados os recursos fora dos prazos estipulados por este edital, apresentado de forma diferente do disposto no Item 13.1, em branco e os inconsistentes.

13.5. Os recursos interpostos para diferentes questões devem ser formulados em formulários separados, sendo um formulário para cada questão. Se o candidato apresentar recurso de mais de uma questão no mesmo formulário, este NÃO será apreciado.

13.6. Para a interposição de recursos em relação às questões da prova objetiva e ao gabarito preliminar, o candidato deve indicar no sistema de interposição recursos a qual tipo de prova e a qual questão se refere o recurso, caso contrário o recurso não será apreciado.

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

13.8. 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.



13.9. Se houver alteração do gabarito preliminar devido a 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.

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

13.11. O resultado do julgamento dos recursos será publicado conforme o cronograma deste edital, no endereço eletrônico <https://ameosc.org.br>.

14. DA CLASSIFICAÇÃO

14.1. Para atribuição da nota final para os cargos de Agente de Administração, Agente de Manutenção de Hidráulica, Assistente Social, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Creche, Auxiliar de Ensino, Auxiliar de Manutenção de Hidráulica, Auxiliar de Serviços Gerais, Enfermeira Padrão, Médico, Nutricionista, Orientador Social, Pedagogo, Pedreiro, Professores Não Habilitados e Técnico de Enfermagem, o resultado geral será calculado conforme fórmula a seguir:

➤ **Nota Final = Nota Prova Objetiva**

14.2. Para atribuição da nota final para os cargos de Professores Habilitados e Orientador Psicopedagogo, o resultado geral será calculado conforme fórmula a seguir:

➤ **Nota Final = Nota Prova Objetiva + Nota Prova de Títulos**

14.2.1. A prova de títulos é somatória apenas para os candidatos aprovados na Prova Objetiva.

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

15. DO PROVIMENTO DO CARGO

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

15.2. 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.

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

15.4. 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.

15.5. Para os cargos a serem contratados para o ano letivo de 2025, dispostos nos Quadros I e II do item 2.1, caso o candidato não possa assumir o cargo/função quando convocado, poderá solicitar a permanência ao final da fila, uma única vez. Se o candidato for convocado uma segunda vez e não puder assumir o cargo/função, será automaticamente desclassificado.

15.6. Para os cargos mencionados no Quadro III do item 2.1, caso o candidato não possa assumir o cargo/função quando convocado, será automaticamente desclassificado.

15.7. As convocações realizadas pelo município poderão ser feitas de forma presencial ou por meio eletrônico, incluindo WhatsApp, SMS ou e-mail, conforme os dados cadastrados na ficha de inscrição eletrônica no site da AMEOSC.

16. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

16.2. Para o esclarecimento de dúvidas e informações sobre este certame, o candidato deverá entrar em contato por meio do telefone (49) 3621-0795 ou pelo e-mail comunica@ameosc.org.br. O atendimento é realizado de segunda a sexta-feira, conforme calendário institucional, das 07h45min às 11h45min e das 13h00min às 17h00min.

16.3. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, retificações e comunicados oficiais referente ao presente certame, os quais serão divulgados integralmente nos endereços eletrônicos <https://ameosc.org.br> e <https://santahelenasc.atende.net/cidadao>.

16.4. 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.



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA HELENA

16.5. Os casos não previstos no presente Edital, no que tange ao Processo Seletivo em questão, serão resolvidos, conjuntamente, pela AMEOSC e pela Prefeitura Municipal de Santa Helena/SC, conforme a legislação vigente.

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

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

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

ANEXO I – Cronograma;

ANEXO II – Conteúdo Programático;

ANEXO III – Atribuição dos cargos;

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

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

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

Santa Helena – SC, 21 de outubro de 2024.

BLÁSIO IVO HICKMANN

Prefeito Municipal

Vistado na Forma de Lei

Alcides Luis Hofer

OAB/SC 33.683

Assessor Jurídico do Município de Santa Helena



ANEXO I - CRONOGRAMA

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

Ato / Publicação	Data	Observações
Publicação do Edital	21/10/2024	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 05/11/2024.
Prazo para realização de inscrição	22/10/2024 a 20/11/2024	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Envio dos documentos para inscritos na condição de Pessoa com Deficiência (PcD)	22/10/2024 a 20/11/2024	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Envio dos documentos para a Prova de Títulos	22/10/2024 a 20/11/2024	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Pedido de isenção da taxa de inscrição	22/10/2024 a 05/11/2024	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Resultado Preliminar da relação de isenção da taxa de inscrição	11/11/2024	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://santahelenasc.atende.net/cidadao
Prazo para interposição de recurso em face do indeferimento do pedido de isenção de taxa de inscrição	12 e 13/11/2024	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Parecer de recurso interposto em face do indeferimento do pedido de isenção de taxa de inscrição	18/11/2024	Até às 23h59min, no site: https://ameosc.org.br
Resultado Definitivo da relação de isenção da taxa de inscrição	18/11/2024	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://santahelenasc.atende.net/cidadao
Prazo para pagamento da taxa de inscrição para o candidato que teve pedido de isenção de taxa indeferida	18 a 21/11/2024	O boleto deverá ser acessado junto ao site: https://ameosc.org.br
Último prazo para pagamento da taxa de inscrição	21/11/2024	O boleto deverá ser acessado junto ao site: https://ameosc.org.br
Relação Preliminar das inscrições homologadas	25/11/2024	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://santahelenasc.atende.net/cidadao
Prazo para interposição de recurso em face de inscrição indeferida	26 e 27/11/2024	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Parecer de recurso interposto em face das inscrições indeferidas	28/11/2024	Até às 23h59min, no site: https://ameosc.org.br



Ato / Publicação	Data	Observações
Relação Definitiva das inscrições homologadas	28/11/2024	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://santahelenasc.atende.net/cidadao
Relação dos pedidos de condição especial para realização da prova objetiva	05/12/2024	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://santahelenasc.atende.net/cidadao
Resultado Preliminar da análise de inscrição na condição de Pessoa com Deficiência (PcD)	09/12/2024	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://santahelenasc.atende.net/cidadao
Prazo para interposição de recurso em face do indeferimento dos pedidos de Pessoa com Deficiência (PcD)	10 e 11/12/2024	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Resultado Preliminar da Prova de Títulos	09/12/2024	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://santahelenasc.atende.net/cidadao
Prazo para interposição de recurso em face do Resultado Preliminar da Prova de Títulos	10 e 11/12/2024	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Ensalamento	09/12/2024	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://santahelenasc.atende.net/cidadao
Parecer de recurso interposto em face do indeferimento do pedido de Pessoa com Deficiência (PcD)	13/12/2024	Até às 23h59min, no site: https://ameosc.org.br
Resultado Definitivo da análise de inscrição na condição de Pessoa com Deficiência (PcD)	13/12/2024	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://santahelenasc.atende.net/cidadao
Parecer de recurso interposto em face do Resultado Preliminar da Prova de Títulos	13/12/2024	Até às 23h59min, no site: https://ameosc.org.br
Resultado Definitivo da Prova de Títulos	13/12/2024	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://santahelenasc.atende.net/cidadao
Prova Objetiva	15/12/2024	A prova objetiva será realizada em local a ser informado na publicação do ensalamento, nos sites https://ameosc.org.br e https://santahelenasc.atende.net/cidadao
Gabarito Preliminar e Cadernos de Provas	16/12/2024	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://santahelenasc.atende.net/cidadao
Prazo de interposição de recurso em face das questões da prova objetiva e do gabarito preliminar	17 e 18/12/2024	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br



Ato / Publicação	Data	Observações
Parecer de recurso interposto em face das questões da prova objetiva e do gabarito preliminar	06/01/2025	Até às 23h59min, no site: https://ameosc.org.br
Gabarito Definitivo	06/01/2025	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://santahelenasc.atende.net/cidadao
Sessão Pública	07/01/2025	Às 08h30min, na sede da AMEOSC, sito à Rua Segundo Anibal Balbinot, nº 189, Bairro Agostini, São Miguel do Oeste/SC.
Resultado Preliminar Geral	07/01/2025	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://santahelenasc.atende.net/cidadao
Prazo para interposição de recurso em face do Resultado Preliminar Geral	08 e 09/01/2025	Pela internet, no site: https://ameosc.org.br
Parecer de recurso interposto em face do Resultado Preliminar Geral	10/01/2025	Até às 23h59min, no site: https://ameosc.org.br
Resultado Definitivo Geral	10/01/2025	Até às 23h59min, nos sites: https://ameosc.org.br e https://santahelenasc.atende.net/cidadao



ANEXO II – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – NÍVEL SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA:

1) Análise e Interpretação de Texto: Estratégias de leitura e compreensão textual. Identificação de ideias principais, secundárias e implícitas. Inferência de informações. Tipos textuais: narrativo, descritivo, argumentativo, expositivo e injuntivo. Coerência e coesão textual. 2) Acentuação Tônica e Gráfica: Regras de acentuação gráfica: oxítonas, paroxítonas e proparoxítonas. Acentuação diferencial. 3) Análise Sintática: Termos essenciais da oração: sujeito e predicado. Termos integrantes da oração: complementos verbais (objeto direto e indireto), complemento nominal, agente da passiva. Termos acessórios da oração: adjunto adnominal, adjunto adverbial, aposto e vocativo. Orações coordenadas e subordinadas: substantivas, adjetivas e adverbiais. 4) Concordância Verbal e Nominal: Regras gerais de concordância verbal. Concordância nominal: regras de acordo com o gênero e número. Casos especiais de concordância. 5) Regência Verbal e Nominal: Regência verbal: complementos exigidos pelos verbos. Regência nominal: relações entre nomes e seus complementos. 6) Predicação Verbal: Tipos de predicado: nominal, verbal e verbo-nominal. Predicativo do sujeito e do objeto. 7) Crase: Regras de uso do acento indicativo de crase. Casos obrigatórios e facultativos. 8) Colocação Pronominal: Próclise, mesóclise e ênclise. Regras de colocação dos pronomes oblíquos átonos. 9) Pontuação Gráfica: Uso correto dos sinais de pontuação: ponto final, vírgula, ponto e vírgula, dois pontos, ponto de exclamação e ponto de interrogação. Emprego do travessão e das aspas. 10) Vícios de Linguagem: Ambiguidade, cacofonia, eco, barbarismo, solecismo, estrangeirismo, pleonasma, redundância, arcaísmo, neologismo, entre outros. 11) Ortografia (Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa).

CONHECIMENTOS GERAIS:

1) 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. 2) Lei Orgânica Municipal e suas atualizações – Disponível em: <https://santahelena.cespro.com.br/visualizarDiploma.php?cdMunicipio=8429&cdDiploma=9999>

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:



ASSISTENTE SOCIAL:

1) Fundamentos do Serviço Social: História e evolução do Serviço Social no Brasil. Teorias e abordagens do Serviço Social (Marxismo, Funcionalismo, Interacionismo, etc.). Ética e legislação profissional: Código de Ética do Assistente Social, Lei de Regulamentação da Profissão. 2) Planejamento e Gestão de Projetos Sociais: Planejamento e desenvolvimento de projetos na área de Serviço Social. Metodologias de intervenção social: diagnóstico, planejamento, execução e avaliação. Monitoramento e avaliação de programas e projetos sociais. Elaboração de relatórios e prestação de contas. 3) Pesquisa e Diagnóstico Social: Métodos e técnicas de pesquisa social: quantitativa e qualitativa. Análise e interpretação de dados sociais. Diagnóstico social: identificação de problemas e necessidades da comunidade. Instrumentos de avaliação e coleta de dados. 4) Intervenção e Acompanhamento Social: Abordagem e técnicas de intervenção social. Acompanhamento e orientação a indivíduos, grupos e comunidades. Mobilização social e fortalecimento de redes comunitárias. Atuação em situações de vulnerabilidade e risco social. 5) Saúde e Serviço Social: Interface entre saúde e assistência social. Promoção da saúde e prevenção de doenças: papel do assistente social na equipe de saúde. Desenvolvimento de programas e ações em saúde pública. Relação entre fatores sociais e condições de saúde. 6) Desenvolvimento Comunitário: Dinâmicas de grupo e processos de fortalecimento comunitário. Participação da comunidade no planejamento e execução de projetos sociais. Capacitação e formação de lideranças comunitárias. Recursos e parcerias comunitárias para o desenvolvimento social. 7) Direitos Humanos e Políticas Públicas: Principais políticas públicas voltadas para o Serviço Social (assistência social, saúde, educação, habitação). Direitos humanos e cidadania: papel do assistente social na promoção de direitos. Ações afirmativas e inclusão social. Instrumentos legais de proteção e promoção de direitos. 8) Mobilização de Recursos e Sustentabilidade: Identificação e mobilização de recursos comunitários e institucionais. Captação de recursos para projetos sociais: elaboração de propostas e editais. Sustentabilidade em projetos sociais: planejamento estratégico e gestão de recursos. 9) Educação em Saúde e Capacitação: Desenvolvimento de programas de educação em saúde e prevenção de doenças. Metodologias para capacitação de profissionais e comunidade. Importância da formação continuada para assistentes sociais e equipes multidisciplinares. 10) Ética e Relações Interpessoais: Importância da ética na prática profissional do assistente social. Comunicação interpessoal e habilidades sociais no atendimento. Gestão de conflitos e mediação social. Trabalho em equipe e interdisciplinaridade. 11) Atualidades e Tendências no Serviço Social: Novas demandas e desafios no campo do Serviço Social. Impactos sociais de crises econômicas e políticas na atuação do assistente social. Tendências em políticas sociais e assistência social. 12) Atribuições do cargo. 13) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

ENFERMEIRA PADRÃO:

1) Fundamentos de Enfermagem: História e evolução da Enfermagem no Brasil e no mundo. Princípios éticos e legais da prática de enfermagem. Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem. 2)



Planejamento em Saúde: Conceitos de planejamento em saúde: estratégico, tático e operacional. Elaboração de planos e programas de saúde: metodologias e ferramentas. Avaliação de planos de saúde: indicadores de saúde e resultados. 3) Políticas de Saúde: Estrutura do Sistema Único de Saúde (SUS) e suas diretrizes. Políticas de saúde pública: nacional, estadual e municipal. Normas e diretrizes gerais e específicas de enfermagem. 4) Supervisão e Gestão em Enfermagem: Organização e gerenciamento de serviços de enfermagem. Desenvolvimento de atividades de supervisão em todos os níveis assistenciais. Gestão de equipes de enfermagem: liderança e trabalho em equipe. 5) Educação Continuada e Formação Profissional: Importância da educação continuada em enfermagem. Elaboração e execução de programas de capacitação. Metodologias de ensino-aprendizagem na formação de recursos humanos. 6) Assistência de Enfermagem: Cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica. Consulta de enfermagem: anamnese, exame físico e diagnóstico de enfermagem. Prescrição da assistência de enfermagem: técnicas e procedimentos. 7) Vigilância em Saúde: Notificação de doenças transmissíveis e acompanhamento epidemiológico. Vigilância epidemiológica: conceitos, métodos e práticas. Participação em investigações epidemiológicas e pesquisas operacionais. 8) Promoção da Saúde e Prevenção de Doenças: Identificação e preparação de grupos comunitários para ações de saúde. Programas de promoção e prevenção da saúde: desenvolvimento e implementação. Educação em saúde: estratégias e ferramentas. 9) Qualidade da Assistência em Enfermagem: Avaliação periódica da qualidade da assistência prestada. Ferramentas de controle de qualidade em serviços de saúde. Melhoria contínua da assistência de enfermagem. 10) Emergências e Calamidades Públicas: Planejamento e atuação em situações de emergência e calamidade pública. Cuidados de enfermagem em desastres e situações críticas. Protocolos de atendimento em emergências. 11) Pesquisa e Inovação em Saúde: Desenvolvimento de projetos educativos e estudos epidemiológicos. Produção de informes técnicos e divulgação de resultados. Participação em atividades de pesquisa: metodologias e ética em pesquisa. 12) Saúde Ocupacional: Colaboração nas atividades de saúde ocupacional da instituição. Identificação de riscos ocupacionais e promoção da saúde no trabalho. Desenvolvimento de programas de prevenção e intervenção em saúde ocupacional. 13) Tópicos Especiais em Enfermagem: Novas tecnologias e inovações na prática de enfermagem. Importância da interdisciplinaridade no cuidado em saúde. Desafios atuais da Enfermagem no contexto da saúde pública. 14) Atribuições do cargo. 15) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

MÉDICO:

1) Tratamento e Manejo de Doenças: Abordagem clínica nas principais patologias: diagnóstico, tratamento e acompanhamento. Prescrição de medicamentos: farmacologia básica e interações medicamentosas. Cuidados paliativos e manejo da dor. 2) Avaliação Clínica: Interpretação de exames laboratoriais e de imagem. Anamnese e exame físico: técnicas e importância na prática médica. Diagnóstico diferencial: estratégias e metodologias. 3) Emergências e Atendimento Pré-Hospitalar: Abordagem inicial em situações de emergência: protocolos e procedimentos. Atendimento a traumas e



emergências médicas: princípios e intervenções. Coordenação com serviços de emergência e suporte à vida. 4) Promoção da Saúde e Prevenção de Doenças: Estratégias de promoção da saúde: educação em saúde e ações comunitárias. Vacinação e programas de imunização: importância e implementação. Identificação de fatores de risco e prevenção de doenças crônicas. 5) Perícias Médicas: Conceitos e tipos de perícia médica: pericial, judicial e administrativa. Elaboração de laudos periciais: normas e procedimentos. Importância da perícia médica na tomada de decisões. 6) Auditorias e Sindicâncias Médicas: Objetivos e tipos de auditorias médicas: interna e externa. Metodologia de auditoria: planejamento, execução e elaboração de relatórios. Procedimentos de sindicância médica e suas implicações. 7) Documentação Médica: Importância da documentação clínica: prontuário do paciente e laudos. Elaboração de documentos técnicos: laudos, atestados e declarações. Normas e legislação sobre a guarda e o sigilo de informações. 8) Coordenação de Programas e Serviços de Saúde: Planejamento e gestão de programas de saúde: objetivos e estratégias. Monitoramento e avaliação de programas de saúde pública. Articulação com equipes multiprofissionais e serviços de saúde. 9) Princípios e Ética da Medicina: Aspectos legais da prática médica e responsabilidade profissional. Código de Ética Médica: direitos e deveres do médico. Relação médico-paciente: comunicação e humanização no atendimento. 10) Tópicos Especiais em Medicina: Telemedicina: desafios e oportunidades na prática médica. Medicina baseada em evidências: conceitos e aplicação clínica. Impacto das novas tecnologias na prática médica e na saúde pública. 11) Saúde Coletiva e Políticas Públicas: Importância da saúde coletiva na prática médica. Análise de políticas públicas de saúde: impacto e estratégias de implementação. 12) Atribuições do cargo. 13) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

NUTRICIONISTA:

1) Fundamentos da Nutrição: Conceitos básicos de nutrição e alimentação. Macronutrientes e micronutrientes: funções, fontes e recomendações diárias. Avaliação do estado nutricional: métodos e instrumentos. 2) Alimentação Saudável e Regional: Produção e consumo de alimentos saudáveis regionalmente: benefícios e práticas. Identificação e valorização dos produtos locais. Promoção de hábitos alimentares saudáveis na comunidade. 3) Distúrbios Nutricionais: Identificação e prevenção de distúrbios nutricionais: desnutrição, obesidade e carências por micronutrientes. Acompanhamento e manejo de doenças crônicas não transmissíveis relacionadas à alimentação. Capacitação da Equipe de Saúde da Família (ESF) para intervenções nutricionais. 4) Protocolos de Atenção Nutricional: Elaboração de rotinas de atenção nutricional para doenças relacionadas à alimentação. Organização de referência e contrarreferência do atendimento nutricional. Implementação de programas de controle e prevenção nutricional. 5) Elaboração de Documentos Técnicos: Elaboração de pareceres, informes técnicos e relatórios sobre nutrição. Condução de pesquisas e entrevistas para coleta de dados. Sugestão de medidas para aprimorar as atividades nutricionais na comunidade. 7) Gestão de Alimentos: Planejamento e supervisão da seleção, compra e armazenamento de alimentos. Coordenação das atividades de



transporte e distribuição de refeições. Cálculos de valor nutritivo, rendimento e custo das preparações culinárias. 8) Avaliação e Controle de Qualidade: Avaliação técnica de preparações culinárias. Desenvolvimento de manuais técnicos e rotinas de trabalho. Métodos de controle de qualidade de alimentos, conforme legislação vigente. 9) Higienização e Segurança Alimentar: Atividades de higienização de ambientes, veículos e utensílios de transporte de alimentos. Estabelecimento de práticas seguras no manejo de alimentos. Cumprimento das normas de segurança alimentar. 10) Educação Alimentar e Nutricional: Planejamento e promoção de programas de educação alimentar para a comunidade e servidores municipais. Avaliação nutricional e do consumo alimentar de alunos na rede pública. Atividades de conscientização sobre alimentação saudável para crianças, pais e professores. 11) Tópicos Especiais em Nutrição: Inovações e tendências em nutrição e alimentação. Nutrição em situações especiais: gravidez, lactação, infância e adolescência. Práticas sustentáveis em alimentação e nutrição. 12) Atribuições do cargo. 13) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

ORIENTADOR PSICOPEDAGOGO:

1) Fundamentos da Psicopedagogia: Conceitos e princípios da psicopedagogia. A importância da psicopedagogia no contexto escolar. Relação entre aprendizagem, desenvolvimento e comportamento. 2) Psicologia da Educação: Teorias de aprendizagem (Piaget, Vygotsky, entre outros). Desenvolvimento humano e suas fases. Processos de motivação e aprendizagem. 3) Planejamento de Atividades: Princípios do Planejamento Geral da Unidade Escolar. Elaboração de planos de atividades com base nas necessidades dos alunos. Definição de objetivos e metas para as intervenções psicopedagógicas. 4) Elaboração e Avaliação do Plano de Atividades: Participação na construção e execução do Plano de Atividades. Metodologias de avaliação da eficácia das atividades. Adaptação de estratégias com base nas avaliações realizadas. 5) Calendário Escolar: Contribuição para a elaboração do Calendário Escolar. Importância da integração dos diferentes segmentos da Unidade Escolar. 6) Socialização e Orientação dos Alunos: Técnicas para promover a socialização entre alunos. Identificação e solução de problemas individuais e coletivos. Abordagens para orientar os alunos quanto a suas necessidades e responsabilidades. 7) Aulas de Orientação: Planejamento e execução de aulas de orientação. Métodos de ensino que atendem às demandas dos alunos. Abordagem centrada no aluno e em suas dificuldades. 8) Orientação a Professores: Aconselhamento aos professores sobre práticas pedagógicas. Desenvolvimento de atividades que considerem a problemática individual e coletiva dos alunos. Formação contínua para docentes sobre temas psicopedagógicos. 9) Observações e Registro de Dados: Metodologias de observação do comportamento dos alunos. Organização e manutenção de fichas de observação e dados. Importância do registro sistemático para a intervenção psicopedagógica. 10) Envolvimento da Família: Estratégias para convocar e orientar pais ou responsáveis. Promoção da parceria entre escola e família. Práticas de comunicação eficaz para integração familiar. 11) Avaliação do Rendimento Escolar: Supervisão da sistemática de avaliação de rendimento dos alunos. Registro e análise de dados sobre desempenho



acadêmico. Abordagens para feedback construtivo aos alunos. 12) Pesquisa e Diagnóstico Psicossocial: Levantamento de dados específicos para atendimento psicossocial. Encaminhamento a profissionais competentes para diagnósticos especializados. Acompanhamento do tratamento e soluções de problemas identificados. 13) Relações Interpessoais na Escola: Importância do contato frequente com o Corpo Técnico, Administrativo e Docente. Desenvolvimento de habilidades de comunicação e relacionamento. Promoção de um ambiente escolar colaborativo. 14) Acompanhamento em Sala de Aula: Estratégias para realizar visitas e acompanhar alunos nas salas de aula. Observação do processo de ensino-aprendizagem. 15) Participação em Conselhos e Atividades Coletivas: Atuação no Conselho de Classe e em outras instâncias decisórias. Trabalho integrado com todos os segmentos da escola. 16) Relacionamento Humano no Ensino-Aprendizagem: Técnicas para promover um ambiente saudável e respeitoso. Importância do relacionamento humano nas interações educativas. 17) Encaminhamentos de Alunos com Necessidades Especiais: Identificação de alunos com dificuldades de saúde física, mental e audiovisual. Estratégias de encaminhamento para atendimento especializado. 18) Atribuições do cargo. 19) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

PEDAGOGO:

1) Fundamentos da Educação e do Serviço Social: Teorias e princípios da pedagogia. Relação entre educação e assistência social. Importância do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) e Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS) na promoção do bem-estar social. 2) Acolhida e Encaminhamentos: Estratégias de acolhida para famílias no CRAS/CREAS. Ofertas de informações e orientações a famílias usuárias. Processos de encaminhamentos adequados às demandas das famílias. 3) Mediação de Processos Grupais: Técnicas de mediação de grupos em serviços socioeducativos. Dinâmicas de grupo e construção de ambientes colaborativos. A importância da escuta ativa e da empatia. 4) Atendimento Individualizado e Visitas Domiciliares: Metodologia para atendimento individualizado. Procedimentos para realização de visitas domiciliares. Avaliação das necessidades das famílias referenciadas ao CRAS/CREAS. 5) Desenvolvimento de Atividades Coletivas e Comunitárias: Planejamento e execução de atividades coletivas. Envolvimento da comunidade em ações educativas. Fomento à participação ativa das famílias. 6) Assessoria aos Serviços Socioeducativos: Papéis e responsabilidades na assessoria aos serviços socioeducativos. Coordenação de atividades em colaboração com a equipe técnica. Promoção de boas práticas e experiências exitosas. 7) Acompanhamento de Condicionalidades: Métodos de acompanhamento de famílias em descumprimento de condicionalidades. Estratégias de incentivo e motivação para o cumprimento das condicionalidades. 8) Sistema de Informação e Registro de Ações: Importância do registro sistemático das ações desenvolvidas. Alimentação de sistemas de informação e planejamento coletivo. Uso de dados para avaliação e aprimoramento das atividades. 9) Articulação de Ações Comunitárias: Estratégias para articular ações que potencializem experiências positivas no território. Colaboração com diferentes setores e organizações da comunidade.



Desenvolvimento de parcerias interinstitucionais. 10) Planejamento de Serviços e Ações Pedagógicas: Organização do planejamento das atividades pedagógicas voltadas aos programas do CRAS/CREAS. Metodologias de ensino que considerem a realidade das famílias atendidas. 11) Orientação Pedagógica às Equipes: Papel do pedagogo na orientação das equipes de trabalho. Capacitação contínua dos trabalhadores em programas de formação. Fomento ao trabalho em equipe e à interdisciplinaridade. 12) Acompanhamento da Rede Socioassistencial: Contribuição e acompanhamento das instituições da rede que atendem crianças, adolescentes e famílias. Integração entre os serviços da rede de assistência social. 13) Processos Formativos e Capacitações: Organização e viabilização de processos formativos para educadores e equipes de apoio. Estruturas de oficinas e capacitações práticas e teóricas. 14) Dinâmicas de Jogos e Recreação: Planejamento e execução de oficinas de jogos, recreativos e cognitivos. Importância do lúdico no processo educativo e social. 15) Coordenação de Grupos Temáticos: Estruturação de grupos temáticos e organização de vivências de grupos. Planejamento de atividades como passeios e confraternizações. 16) Participação em Reuniões e Processos Decisórios: Importância da participação nas reuniões de equipe. Contribuições para a construção de estratégias coletivas. 17) Registros e Documentação: Elaboração e manutenção de registros atualizados dos atendimentos. Importância da documentação para a transparência e prestação de contas. 18) Cumprimento de Orientações Administrativas: Conhecimento da legislação vigente e sua aplicação nas atividades do CRAS/CREAS. Responsabilidade ética e legal do pedagogo. 19) Atribuições do cargo. 20) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

PROFESSOR COM LICENCIATURA PLENA (EDUCAÇÃO FÍSICA):

Fundamentos da Educação Física: 1) Conceitos: Histórico e fundamentos da Educação Física escolar. A Educação Física como área de conhecimento na educação básica. Função social da Educação Física. 2) Tendências Pedagógicas: Construtivismo, tecnicismo e humanismo. Abordagens metodológicas em Educação Física (psicomotora, crítica emancipatória, cultural, desenvolvimentista, entre outras). 3) Educação em Âmbito Global: Aspectos históricos, culturais e sociais da Educação Física no contexto global. 4) Relacionamento Professor x Aluno: Dinâmicas de interação. Papel do professor na mediação de conflitos e promoção de um ambiente saudável. 5) Função e Papel da Escola: A contribuição da Educação Física para o desenvolvimento integral do aluno. Processo de Ensino e Aprendizagem: 6) Leitura e Escrita: Processo de ensino e aprendizagem no desenvolvimento da leitura e escrita nas séries iniciais e suas inter-relações com o movimento. 7) Avaliação: Métodos e processos de avaliação em Educação Física. Avaliação formativa e somativa. 8) Instrumentos e Atividades Pedagógicas: Estratégias para elaboração de atividades que promovam o desenvolvimento físico, motor e cognitivo dos alunos. 9) Interdisciplinaridade: Integração da Educação Física com outras áreas do conhecimento. Esportes e Atividades Físicas: 10) Fundamentos e Regras dos Esportes: Atletismo, Basquetebol, Handebol, Futebol, Voleibol: regras, técnicas, táticas, fundamentos, equipamentos e instalações. 11) Recreação, Jogos e Brincadeiras: Importância dos jogos e brincadeiras no desenvolvimento infantil. Jogos tradicionais e



organizados. 12) Ginástica e Dança: Tipos de ginástica (artística, rítmica, aeróbica) e dança como expressão corporal. 13) Práticas Desportivas: Modalidades esportivas, características e regras oficiais. Organização de eventos esportivos escolares. Fisiologia, Anatomia e Biomecânica: 14) Anatomia Humana: Estrutura e funções dos sistemas do corpo humano (sistema muscular, ósseo, cardiovascular, respiratório). 15) Fisiologia do Exercício: Efeitos fisiológicos do exercício físico. Controle cardiovascular, termorregulação e metabolismo durante o exercício. 16) Biomecânica: Conceitos básicos de biomecânica aplicados ao movimento humano. 17) Biometria: Estudo de medidas e proporções do corpo humano, aplicadas à Educação Física. Saúde e Educação Física: 18) Saúde e Atividade Física: Relação entre a prática de exercícios físicos e a prevenção de doenças crônicas não transmissíveis (doenças cardiovasculares, respiratórias, obesidade). 19) Socorros de Urgência: Primeiros socorros no contexto escolar e em atividades físicas. 20) Educação para a Saúde: Promoção da saúde através de atividades físicas. Conceitos de qualidade de vida e bem-estar. Planejamento e Organização: 21) Estratégias de Planejamento: Planejamento, organização e execução de aulas de Educação Física. Desenvolvimento de planos de aula, projetos e eventos esportivos. 22) Metodologia e Didática: Metodologias ativas no ensino da Educação Física. Diferenciação pedagógica para atender às diferenças individuais e promover a inclusão. Valores e Afetividade: 23) Desenvolvimento de Valores: Formação de valores e cidadania através da Educação Física. Trabalho com afetividade, respeito, cooperação e ética no ambiente escolar. 24) Diferenças Individuais: Habilidades e competências para trabalhar as diferenças individuais (inclusão, gênero, diversidade étnico-racial). Atualidades: 25) Temas Contemporâneos: Impacto das novas tecnologias, mudanças culturais e socioeconômicas nas práticas esportivas e na Educação Física escolar. Documentos Legais e Políticos: 26) Projeto Político Pedagógico (PPP): Estrutura, objetivos e importância do PPP no contexto escolar. 27) Base Nacional Comum Curricular (BNCC): Diretrizes curriculares para a Educação Física. 28) Legislação Educacional: Lei nº 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB). Lei nº 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Lei nº 13.005/14 – Plano Nacional de Educação (PNE). 29) Atribuições do cargo. 30) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

PROFESSOR COM LICENCIATURA PLENA EM ARTES:

1) História do Ensino da Arte no Brasil: Evolução histórica e perspectivas atuais. Pressupostos filosóficos e pedagógicos. O papel da arte no processo de transformação social e cultural. Concepções de Arte-Educação: expressão individual e coletiva, organização e representação do real. Arte-Educação na formação da percepção, sensibilidade e crítica do aluno. 2) Teoria e Metodologia do Ensino da Arte: Concepções de Ensino de Arte: Abordagens tradicionais e contemporâneas. A arte como linguagem e forma de comunicação. A interdisciplinaridade no ensino de artes. Avaliação no ensino de arte: critérios e instrumentos. 3) Teatro: O teatro na educação: objetivos e práticas pedagógicas. Elementos formais da representação cênica: texto, corpo, espaço, luz e som. Processos criativos e metodologias para o ensino do teatro. 4) História da Arte: Arte Primitiva: Primeiras manifestações artísticas. Arte na Idade Média:



Estilos, influências religiosas e culturais. Arte na Idade Moderna: Renascimento, Barroco, Rococó. Arte na Idade Contemporânea: Movimentos artísticos e tendências pós-modernos. Arte Brasileira: Do colonial ao contemporâneo, modernismo e as influências culturais. 5) Elementos das Artes Visuais: Linguagens visuais: forma, cor, linha, textura, volume e espaço. Fundamentos estéticos e suas aplicações no ensino. Técnicas e materiais nas artes visuais: desenho, pintura, escultura, colagem, gravura e novas mídias. 6) Planejamento Educacional e Avaliação: Planejamento de aulas e projetos didáticos. Objetivos de ensino, habilidades e competências no campo artístico. Avaliação do processo de ensino-aprendizagem em artes. Recuperação e estratégias de ensino para o reforço escolar. 7) Literatura e Pensadores da Educação: Emília Ferreiro, Paulo Freire, Cagliari, Piaget e Vygotsky. 8) Didática e Metodologia do Ensino de Artes: Desenvolvimento de projetos artísticos e integrados. Estratégias de ensino que valorizem a criatividade, a expressão e o pensamento crítico. Práticas de ensino para trabalhar com diferentes faixas etárias e contextos socioeconômicos. 9) Educação Inclusiva: Adequações curriculares para alunos com necessidades especiais nas aulas de artes. Práticas de inclusão através da arte e suas linguagens. 10) Atualidades na Educação e na Arte: Tendências contemporâneas na arte e seu impacto no ensino. Projetos políticos e pedagógicos em arte voltados à cidadania e ao desenvolvimento humano. 11) Legislação e Documentos Educacionais: Base Nacional Comum Curricular (BNCC): Diretrizes para o ensino de arte na Educação Básica. Lei nº 9.394/96: Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB). Lei nº 8.069/90: Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Lei nº 13.005/14: Plano Nacional de Educação (PNE). 12) Atribuições do cargo. 13) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

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

LÍNGUA PORTUGUESA: 1) Linguagem, Cultura e Comunicação: Noções de cultura, arte e literatura. O texto literário e o não-literário. Funções da linguagem e a diversidade linguística no Brasil. Questões éticas, culturais e cidadãos no ensino da língua portuguesa. 2) Literatura: Aspectos básicos do texto literário: denotação e conotação, principais recursos expressivos. Gêneros literários: lírico, narrativo/épico, dramático. Elementos estruturais da narrativa: personagens, enredo, tempo, espaço, narrador. Formas narrativas: crônica, conto e romance. Principais aspectos da versificação: métrica, rima e ritmo. 3) Análise e Produção de Texto: Texto: condições de leitura e produção textual. Coesão e coerência textuais; intertextualidade. Tipologia textual e gêneros textuais. Métodos e processos no ensino da leitura e da escrita. Produção textual a partir de situações do cotidiano. 4) Semântica e Lexicologia: Sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, polissemia. Diversidade linguística e variação social, regional e histórica. 5) Gramática: Sistema fonológico do português; ortografia vigente. Morfossintaxe: classes de palavras, formação de palavras, morfologia nominal, verbal e pronominal. Processos sintáticos: subordinação, coordenação. Constituintes da oração e orações no período: frase, oração e período. 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. LÍNGUA ESTRANGEIRA (ESPAÑHOL): 6) Linguagem e Cultura: A língua estrangeira e a relação com outras culturas. A diversidade cultural no mundo hispânico. Questões éticas, culturais e cidadãs no ensino da língua espanhola. 7) Compreensão e Produção Textual: Compreensão e interpretação de frase, palavra, verbos ou texto em espanhol. Produção textual: contextualização de palavras com múltiplos significados. Relação entre o espanhol e a língua portuguesa: falsos cognatos, palavras com sons assemelhados em diferentes contextos. 8) Gramática e Vocabulário: Análise morfosintática: classes de palavras, verbos regulares e irregulares, tempos verbais. Concordância nominal e verbal. Sintaxe de colocação e ordem dos termos na frase. Palavras homônimas e parônimas no contexto de uso. ASPECTOS PEDAGÓGICOS: 9) Fundamentos e Tendências Educacionais: Concepções de ensino e aprendizagem da língua materna e estrangeira. Tendências pedagógicas e didáticas para o ensino de Língua Portuguesa e Espanhol. Avaliação, recuperação e desenvolvimento de habilidades comunicativas. Planejamento de aulas: objetivos, atividades, instrumentos de avaliação. 10) Legislação e Documentos Orientadores: Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Lei nº 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Lei nº 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Lei nº 13.005/14 – Plano Nacional de Educação (PNE). 11) Atribuições do cargo. 12) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

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

LÍNGUA PORTUGUESA: 1) Linguagem, Cultura e Comunicação: Noções de cultura, arte e literatura. Questões éticas, culturais e cidadãs no ensino da Língua Portuguesa. A diversidade linguística e cultural e suas contribuições para a sociedade. 2) 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. Elementos estruturais da narrativa: personagens, enredo, tempo, espaço, narrador. Formas narrativas: crônica, conto e romance. Principais aspectos da versificação: métrica, rima e ritmo. 3) Análise e Produção de Texto: Texto: condições de leitura e produção textual; a enunciação. Coesão e coerência textuais; intertextualidade. Tipologia textual e gêneros textuais. Métodos e processos no ensino da leitura e da escrita. Produção textual a partir de situações do cotidiano. 4) Semântica e Lexicologia: Sinonímia, antonímia, homonímia, paronímia, polissemia. Diversidade linguística e variação social, regional e histórica. 5) Gramática: Sistema fonológico do português; ortografia vigente. Morfosintaxe: classes de palavras, formação de palavras, morfologia nominal, verbal e pronominal. Processos sintáticos: subordinação, coordenação. Constituintes da oração e orações no período: frase, oração e período. 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. Novas regras ortográficas. LÍNGUA ESTRANGEIRA (INGLÊS): 6) Linguagem e Cultura: A língua estrangeira e a relação com outras culturas. A diversidade cultural nos países de língua inglesa. Questões éticas, culturais e cidadãs no ensino da língua inglesa. 7)



Compreensão e Produção Textual: Compreensão e interpretação de frases, palavras, verbos ou textos em inglês. Produção textual em inglês a partir de situações do cotidiano. Contextualização das palavras com múltiplos significados em diferentes situações de uso. Relação entre o inglês e o português: falsos cognatos, palavras com sons semelhantes. 8) Gramática e Vocabulário: Análise morfosintática em inglês: classes de palavras, verbos regulares e irregulares, tempos verbais. Concordância nominal e verbal. Sintaxe: formação de sentenças, ordem dos termos na frase, conectivos. Verbos modais e seu uso. Pronomes, artigos, adjetivos e advérbios. ASPECTOS PEDAGÓGICOS: 9) Fundamentos e Tendências Educacionais: Concepções de ensino e aprendizagem da língua materna e estrangeira. Tendências pedagógicas e didáticas para o ensino de Língua Portuguesa e Inglês. Avaliação, recuperação e desenvolvimento de habilidades comunicativas. Planejamento de aulas: objetivos, atividades, instrumentos de avaliação. 10) Desenvolvimento das Habilidades Linguísticas: Desenvolvimento da linguagem oral, escrita, audição e leitura em português e inglês. Estratégias para o desenvolvimento da proficiência na segunda língua. LEGISLAÇÃO E DOCUMENTOS ORIENTADORES: 11) Documentos e Normativas: Base Nacional Comum Curricular (BNCC). Lei nº 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Lei nº 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Lei nº 13.005/14 – Plano Nacional de Educação (PNE). 12) Atribuições do cargo. 13) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

PROFESSOR COM LICENCIATURA PLENA EM PEDAGOGIA (EDUCAÇÃO INFANTIL):

FUNDAMENTOS DA EDUCAÇÃO INFANTIL: 1) Estrutura da Educação Infantil: Histórico e evolução da Educação Infantil no Brasil e no mundo. Legislação e documentos orientadores (Constituição Federal, LDB, ECA). Fundamentos filosóficos, psicológicos e sociológicos da Educação Infantil. Importância do ambiente educativo para o desenvolvimento integral da criança. Direitos das crianças à Educação Infantil de qualidade. 2) Currículo da Educação Infantil: Concepções curriculares para a Educação Infantil. Organização do currículo da Pré-Escola: eixos estruturantes (brincar, cuidar e educar). Integração entre as áreas do conhecimento e o desenvolvimento infantil. Princípios da Base Nacional Comum Curricular (BNCC) para a Educação Infantil. 3) Alfabetização e Letramento na Educação Infantil: Alfabetização na Pré-Escola: concepções e metodologias. O papel do professor na alfabetização e no letramento. Processos de aquisição da linguagem oral e escrita. Métodos de ensino da leitura e escrita para crianças pequenas. A importância da literatura infantil no desenvolvimento da leitura. 4) Avaliação na Educação Infantil: Concepções de avaliação formativa na Educação Infantil. Avaliação contínua e observação como práticas avaliativas. Instrumentos e registros de avaliação: portfólios, diários, relatórios. A função da avaliação no acompanhamento do desenvolvimento integral da criança. METODOLOGIAS E PRÁTICAS PEDAGÓGICAS: 5) Recreação e Brincadeiras: A importância da brincadeira no desenvolvimento cognitivo, motor e social. Brincadeiras, jogos e atividades lúdicas como instrumentos de aprendizagem. Organização de espaços recreativos e pedagógicos. 6) Psicomotricidade na Educação Infantil: Desenvolvimento psicomotor da criança e sua relação com a aprendizagem. Atividades e estratégias para o estímulo da motricidade ampla



e fina. Integração da psicomotricidade no currículo da Educação Infantil. 7) Práticas Pedagógicas e Atividades na Educação Infantil: Planejamento e execução de atividades pedagógicas voltadas para crianças de 0 a 5 anos. O papel da afetividade no processo de ensino-aprendizagem. Construção de rotinas diárias significativas e integradoras. Desenvolvimento das competências socioemocionais. TENDÊNCIAS PEDAGÓGICAS NA EDUCAÇÃO INFANTIL: 8) Principais Tendências Pedagógicas: Concepções de educação: tradicional, construtivista, sociointeracionista e outras abordagens. Pedagogias ativas e o protagonismo infantil. Abordagens humanistas e suas aplicações na Educação Infantil. 9) Papel do Professor: O professor como mediador e facilitador da aprendizagem. A formação contínua do professor da Educação Infantil. Estratégias de mediação para promover o desenvolvimento integral da criança. Relação professor-família no contexto da Educação Infantil. 10) Educação Infantil no Contexto Contemporâneo: Desafios da Educação Infantil na sociedade atual. A importância da inclusão e da diversidade na Educação Infantil. Tecnologia e inovação no processo de ensino-aprendizagem. DOCUMENTOS LEGAIS E CURRICULARES: 11) Documentos Referenciais: Base Nacional Comum Curricular (BNCC) para a Educação Infantil. Lei nº 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB). Lei nº 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Lei nº 13.005/14 – Plano Nacional de Educação (PNE). 12) Teóricos Fundamentais: Emília Ferreiro, Paulo Freire, Cagliari, Jean Piaget, Lev Vygotsky. 13) Atribuições do cargo. 14) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

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

FUNDAMENTOS DA ALFABETIZAÇÃO E LETRAMENTO: 1) Alfabetização e Letramento: Concepções de alfabetização e letramento no Ensino Fundamental. Métodos de alfabetização: silábico, fonético, construtivista, entre outros. Papel do professor no processo de alfabetização e letramento. O desenvolvimento da consciência fonológica e sua importância no processo de aprendizagem da leitura e escrita. METODOLOGIAS DE ENSINO: 2) Metodologia de Ensino por Disciplinas: Ciências: princípios básicos do ensino de ciências nos anos iniciais; métodos investigativos e experimentação. Matemática: desenvolvimento do raciocínio lógico-matemático; ensino de operações básicas, resolução de problemas e habilidades de pensamento crítico. Língua Portuguesa: desenvolvimento da linguagem oral e escrita, leitura e interpretação de textos; estratégias de ensino de gramática e produção textual. História e Geografia: conceitos fundamentais, abordagem interdisciplinar e atividades práticas para o ensino das ciências humanas. RELAÇÕES INTERPESSOAIS E PAPEL DA ESCOLA: 3) Relacionamento Professor x Aluno: Construção de relações de confiança e respeito no ambiente escolar. Desenvolvimento de habilidades socioemocionais entre professor e aluno. 4) Função e Papel da Escola: A escola como promotora do desenvolvimento integral do aluno. O papel da escola na formação cidadã e no desenvolvimento de competências sociais, emocionais e cognitivas. PROBLEMAS DE APRENDIZAGEM: 5) Fatores que Influenciam a Aprendizagem: Fatores Físicos: questões de saúde, nutrição e cuidados básicos. Fatores Psíquicos: dificuldades emocionais e cognitivas que podem impactar o aprendizado. Fatores Sociais:



ambiente familiar, contexto socioeconômico e cultural. ATIVIDADES RECREATIVAS E PSICOMOTRICIDADE: 6) Recreação: A importância das atividades recreativas no desenvolvimento integral da criança. Jogos e brincadeiras como ferramentas para o desenvolvimento motor, cognitivo e social. 7) Psicomotricidade: O desenvolvimento psicomotor e sua relevância para a aprendizagem. Atividades e estratégias para promover a coordenação motora e o equilíbrio emocional. DIDÁTICA E PRÁTICAS PEDAGÓGICAS: 8) Didática e Metodologias de Ensino: Métodos e técnicas de ensino, com ênfase em práticas pedagógicas inovadoras. O uso do livro didático e de recursos e materiais pedagógicos diversificados. Estruturas de aula que favorecem a participação ativa e o protagonismo do aluno. 9) Processo de Ensino-Aprendizagem: Planejamento de aulas: definição de objetivos, seleção de conteúdos e estratégias de avaliação. Métodos de ensino da leitura e da escrita: estratégias para o desenvolvimento de habilidades linguísticas. Avaliação formativa e somativa: instrumentos de avaliação e recuperação de conteúdo. INSTRUMENTOS E ATIVIDADES PEDAGÓGICAS: 10) Instrumentos Pedagógicos: Uso de jogos, dinâmicas e outras atividades pedagógicas como ferramentas de ensino. Tecnologias educacionais e suas aplicações no processo de ensino-aprendizagem. TENDÊNCIAS PEDAGÓGICAS E EDUCAÇÃO GLOBAL: 11) Tendências Pedagógicas: Concepções pedagógicas tradicionais e modernas: abordagem construtivista, sociointeracionista, humanista, entre outras. A pedagogia crítica e suas implicações no ensino fundamental. 12) Educação em Âmbito Global: O papel da educação na formação de cidadãos globais. Tendências e desafios da educação em um contexto globalizado. PROJETO POLÍTICO-PEDAGÓGICO (PPP): 13) Projeto Político-Pedagógico (PPP): Princípios e diretrizes para a elaboração e implementação do PPP nas escolas. A importância do PPP como instrumento de gestão democrática e pedagógica. DOCUMENTOS LEGAIS E CURRICULARES: 14) Documentos Referenciais: Base Nacional Comum Curricular (BNCC): Diretrizes e competências gerais e específicas para o Ensino Fundamental. Lei nº 9.394/96 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB). Lei nº 8.069/90 – Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA). Lei nº 13.005/14 – Plano Nacional de Educação (PNE). 15) Teóricos Fundamentais: Emília Ferreiro, Paulo Freire, Cagliari, Jean Piaget, Lev Vygotsky. 16) Atribuições do cargo. 17) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

LÍNGUA PORTUGUESA:

1) Análise e Interpretação de Texto: Estratégias de leitura e compreensão textual. Identificação de ideias principais, secundárias e implícitas. Inferência de informações. Tipos textuais: narrativo, descritivo, argumentativo, expositivo e injuntivo. Coerência e coesão textual. 2) Acentuação Tônica e Gráfica: Regras de acentuação gráfica: oxítonas, paroxítonas e proparoxítonas. Acentuação diferencial. 3) Análise Sintática: Termos essenciais da oração: sujeito e predicado. Termos integrantes da oração: complementos verbais (objeto direto e indireto), complemento nominal, agente da passiva. Termos acessórios da oração: adjunto adnominal, adjunto adverbial, aposto e vocativo. Orações coordenadas e subordinadas:



substantivas, adjetivas e adverbiais. 4) Concordância Verbal e Nominal: Regras gerais de concordância verbal. Concordância nominal: regras de acordo com o gênero e número. Casos especiais de concordância. 5) Regência Verbal e Nominal: Regência verbal: complementos exigidos pelos verbos. Regência nominal: relações entre nomes e seus complementos. 6) Predicação Verbal: Tipos de predicado: nominal, verbal e verbo-nominal. Predicativo do sujeito e do objeto. 7) Crase: Regras de uso do acento indicativo de crase. Casos obrigatórios e facultativos. 8) Colocação Pronominal: Próclise, mesóclise e ênclise. Regras de colocação dos pronomes oblíquos átonos. 9) Pontuação Gráfica: Uso correto dos sinais de pontuação: ponto final, vírgula, ponto e vírgula, dois pontos, ponto de exclamação e ponto de interrogação. Emprego do travessão e das aspas. 10) Vícios de Linguagem: Ambiguidade, cacofonia, eco, barbarismo, solecismo, estrangeirismo, pleonasma, redundância, arcaísmo, neologismo, entre outros. 11) Ortografia (Novo Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa).

CONHECIMENTOS GERAIS:

1) 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. 2) Lei Orgânica Municipal e suas atualizações – Disponível em: Disponível em: <https://santahelena.cespro.com.br/visualizarDiploma.php?cdMunicipio=8429&cdDiploma=9999>

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO:

1) Administração Pública: Princípios da administração pública (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência), noções de administração pública municipal, gestão de recursos humanos, patrimoniais e financeiros. 1.1) Noções de direito administrativo: Atos Administrativos. Poderes Administrativos. Agentes públicos. Processo Administrativo Disciplinar. 2) Contabilidade Pública: Noções básicas de contabilidade aplicada ao setor público, classificação orçamentária, elaboração de notas de empenho, balancetes e prestação de contas. 3) Recursos Humanos: Processos de admissão, exoneração, folhas de pagamento, contracheques, controle de férias, licenças e gestão de assentamentos funcionais. 4) Protocolo e Expediente: Recebimento, organização e despacho de documentos, procedimentos para registro e arquivamento de processos administrativos, expedição de correspondências internas e externas. 5) Finanças Públicas: Noções sobre planejamento orçamentário, controle de saldos orçamentários e bancários, movimentação financeira e emissão de guias de recolhimento de tributos. 6) Tributos e Dívida Ativa: Cálculo e emissão de guias de pagamento de tributos municipais, taxas e impostos, controle de dívida ativa e emissão de avisos de débitos. 7) Elaboração de Documentos: Redação oficial e elaboração de certidões, portarias, avisos de débito, férias, licenças, entre outros documentos



administrativos. 8) Patrimônio Público: Noções de controle e inventário patrimonial, registro e acompanhamento da movimentação de bens públicos. 9) Informática Básica: Conhecimento sobre ferramentas de edição de textos (Microsoft Word), planilhas eletrônicas (Excel), sistemas de gestão financeira e administrativa, e uso de e-mails. 10) Gestão de Documentos e Arquivos: Classificação, arquivamento e conservação de documentos, controle de prazos e preservação de arquivos. 11) Noções de Atendimento ao Público: Técnicas de comunicação e atendimento, tratamento adequado a servidores, cidadãos e público externo, registro e transmissão de mensagens. 12) Manual de Redação da Presidência da República. 13) Legislação: 13.1) Legislação Trabalhista: Noções sobre direitos e deveres dos servidores públicos municipais, Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) aplicada à administração pública. 13.2) Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF): Princípios e objetivos, limites de gastos com pessoal, controle de despesas públicas. 13.3) Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021 e alterações): Noções básicas sobre processos de compras públicas e contratos administrativos. 13.4) Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais de Santa Helena/SC: Direitos e deveres, estrutura hierárquica, procedimentos administrativos internos. Lei Complementar nº 042, de 22/02/2012 – Disponível em: <https://santahelena.cespro.com.br/visualizarDiploma.php?cdMunicipio=8429&cdDiploma=201200423>. 14) Atribuições do cargo. 15) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

AGENTE DE MANUTENÇÃO DE HIDRÁULICA:

1) Noções de Hidráulica: Princípios básicos de hidráulica, conceitos de pressão, vazão, tubulações, válvulas e conexões. 2) Sistemas de Abastecimento de Água: Tipos de redes de distribuição de água, manutenção e reparo de tubulações, detecção de vazamentos e técnicas de reparo. 3) Instalações Hidrossanitárias: Instalação e manutenção de redes de água potável e esgoto, interpretação de projetos de hidráulica. 4) Leitura de Hidrômetros: Procedimentos corretos para leitura de hidrômetros, interpretação de dados de consumo de água. 5) Qualidade da Água: Parâmetros de potabilidade da água, tratamento e correção da água para consumo humano, métodos de desinfecção e filtração. 6) Manutenção de Equipamentos Hidráulicos: Técnicas de limpeza, lubrificação e reparo de bombas, motores e outros equipamentos utilizados em sistemas hidráulicos. 7) Produtos Químicos para Purificação de Água: Manuseio e conservação de produtos químicos utilizados no tratamento de água (cloro, flúor, coagulantes). 8) Normas de Segurança: Medidas de segurança no trabalho com redes de água e esgoto, uso de EPIs (Equipamentos de Proteção Individual), normas regulamentadoras (NRs) relacionadas ao trabalho em sistemas hidráulicos. 9) Controle de Estoque e Relatórios: Registro e controle de materiais, produtos químicos, ferramentas e equipamentos, uso de sistemas informatizados. 10) Legislação Ambiental: Normas relativas à gestão de recursos hídricos, descarte de resíduos e proteção do meio ambiente no contexto da manutenção hidráulica. 11) Legislação e Normas Técnicas: 11.1) Código de Defesa do Consumidor: Aspectos relacionados à medição de consumo de água e direitos dos usuários. 11.2) Normas ABNT para Redes Hidráulicas: Normas técnicas de instalação e manutenção de redes



hidráulicas e sanitárias. 11.3) Legislação Municipal: Lei Complementar nº 051, de 29/04/2013 (Código Sanitário Municipal de Santa Helena/SC) – Disponível em: <https://santahelena.cespro.com.br/visualizarDiploma.php?cdMunicipio=8429&cdDiploma=20130051&NrLei=051&Word=51&Word2=>. Lei Municipal nº 1.014, de 27/06/2019 (Estabelece condições gerais para prestação e procedimentos de fiscalização da prestação dos serviços de abastecimento de água e de aplicação de penalidades e dá outras providências) – Disponível em: <https://santahelena.cespro.com.br/visualizarDiploma.php?cdMunicipio=8429&cdDiploma=20191014>. Lei Municipal nº 805, de 16/12/2013 (Estabelece a Política Municipal de Saneamento Básico do Município de Santa Helena e dá outras providências) – Disponível em: <https://santahelena.cespro.com.br/visualizarDiploma.php?cdMunicipio=8429&cdDiploma=20130805&NrLei=805&Word=805&Word2=>. Lei Municipal nº 1.136, de 29/12/2022 (Aprova a revisão do Plano Municipal de Saneamento Básico do Município de Santa Helena/SC, e dá outras providências) – Disponível em: <https://santahelena.cespro.com.br/visualizarDiploma.php?cdMunicipio=8429&cdDiploma=20221136&NrLei=1.136&Word=0&Word2=>. 12) Atribuições do cargo. 13) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO:

1) Administração Pública: Princípios da administração pública (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência), noções de administração pública municipal, gestão de recursos humanos, patrimoniais e financeiros. 1.1) Noções de direito administrativo: Atos Administrativos. Poderes Administrativos. Agentes públicos. Processo Administrativo Disciplinar. 2) Rotinas Administrativas: Noções de organização e manutenção de arquivos, cadastros e fichas funcionais, controle de publicações oficiais, recebimento e expedição de documentos. 3) Protocolos e Expediente: Controle de entrada e saída de documentos, tramitação de papéis, organização de correspondências, procedimentos de encaminhamento de documentos internos e externos. 4) Classificação e Arquivamento de Documentos: Técnicas de arquivamento, catalogação e codificação de documentos, procedimentos para guarda e conservação de documentos oficiais. 5) Atendimento ao Público: Técnicas de recepção e atendimento a usuários, tanto internos quanto externos, fornecimento de informações, atendimento a usuários de biblioteca e outros setores relacionados. 6) Controle de Cargos e Pessoal: Procedimentos para controle de provimento e vacância de cargos, registro de movimentações funcionais, organização de documentação de pessoal. 7) Serviços de Expedição de Documentos: Procedimentos para emissão de documentos como identificação, serviços militares, carteira de trabalho, e outras documentações solicitadas por órgãos oficiais. 8) Elaboração de Relatórios: Redação de relatórios administrativos, resumo das atividades realizadas e controle de informações de setores específicos. 9) Noções de Informática: Uso básico de editores de texto (Word), planilhas eletrônicas (Excel), sistemas de gerenciamento de arquivos e e-mails. 10) Organização e Arquivamento: Procedimentos de organização de arquivos, métodos de preservação de



documentos, uso de técnicas de classificação e catalogação. 11) Expedição e Protocolo: Registro e tramitação de documentos em conformidade com as normas do setor público, controle e envio de correspondências e documentos oficiais. 12) Manual de Redação da Presidência da República. 13) Legislação Trabalhista: Noções de direitos e deveres do servidor público, normas de provimento e vacância de cargos públicos. 14) Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais de Santa Helena/SC: Conhecimentos básicos sobre a legislação que rege a atuação dos servidores públicos, procedimentos administrativos e deveres. Lei Complementar nº 042, de 22/02/2012 – Disponível em: <https://santahelena.cespro.com.br/visualizarDiploma.php?cdMunicipio=8429&cdDiploma=201200423>.

15) Lei de Acesso à Informação: Noções sobre o direito ao acesso à informação pública e o tratamento de documentos e dados sigilosos. 16) Atribuições do cargo. 17) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

AUXILIAR DE CRECHE:

1) Desenvolvimento Infantil: Noções sobre as etapas do desenvolvimento infantil (físico, cognitivo, social e emocional. 2) Rotinas de Creche: Atividades diárias nas creches (alimentação, higiene, sono, brincadeiras), acompanhamento e apoio às necessidades básicas da criança, criação de uma rotina saudável e segura. 3) Atividades Pedagógicas: Participação em atividades pedagógicas sob a orientação do educador, uso de materiais didáticos, desenvolvimento de habilidades motoras, cognitivas e socioafetivas. 4) Observação e Registro de Comportamento: Técnicas de observação, registro e avaliação do comportamento infantil, identificação de dificuldades e progressos. 5) Promoção da Autonomia Infantil: Técnicas para estimular a autonomia das crianças em atividades cotidianas, como alimentação, higiene e socialização. 6) Educação em Valores: Noções sobre educação em valores, afetividade, socialização, resolução de conflitos e respeito ao próximo. 7) Higiene Pessoal: Cuidados diários com a higiene das crianças, trocas de fraldas, lavagem das mãos e prevenção de doenças. 8) Cuidados com a Alimentação: Orientação e controle da alimentação, promoção de hábitos alimentares saudáveis, monitoramento da ingestão de líquidos e alimentos. 9) Primeiros Socorros: Noções básicas de primeiros socorros aplicados em ambiente escolar, identificação de sinais de alerta para acidentes e emergências. 10) Cuidados com Crianças com Necessidades Especiais: Apoio a crianças com deficiências ou necessidades especiais, acompanhamento em terapias ocupacionais e físicas. 11) Comunicação com os Pais/Responsáveis: Participação em reuniões e atividades com os pais, como transmitir informações sobre o desenvolvimento da criança e esclarecer dúvidas. 12) Trabalho em Equipe com o Educador: Colaboração contínua com o educador no planejamento, execução e avaliação das atividades pedagógicas e cuidados diários. 13) Inclusão Escolar: Princípios da inclusão no ambiente educacional infantil, acolhimento e respeito às diversidades. 14) Ética no Trabalho com Crianças: Respeito à dignidade e individualidade da criança, comprometimento com o bem-estar infantil. 15) Zelo pelo Material e Ambientes: Conservação e organização dos materiais pedagógicos, brinquedos e ambientes de trabalho. 16) Legislação Educacional: Noções básicas sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), direitos das crianças e deveres dos



profissionais que atuam em creches. 17) Atribuições do cargo. 18) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

AUXILIAR DE ENSINO:

1) Fundamentos da Educação Infantil: Teorias sobre o desenvolvimento infantil (cognitivo, social, motor e emocional), fases do desenvolvimento e principais abordagens pedagógicas. 2) Princípios da Educação Inclusiva: Compreensão do direito à educação para todos, estratégias de inclusão para crianças com deficiências e promoção de ambientes acessíveis. 3) O Papel do Auxiliar de Ensino: Colaboração com o professor no planejamento e execução de atividades pedagógicas, acompanhamento das crianças e cuidados diários. 4) Higiene e Saúde Infantil: Cuidados com a higiene das crianças, criação de hábitos de higiene pessoal, prevenção de doenças e cuidados específicos em casos de necessidades especiais. 5) Alimentação Infantil: Preparação e supervisão da alimentação das crianças, promoção de hábitos alimentares saudáveis e estímulo à autonomia na alimentação. 6) Rotinas de Sono e Descanso: Organização de rotinas adequadas de sono, considerando as idades das crianças, e promoção de ambientes tranquilos para o descanso. 7) Elaboração de Materiais Pedagógicos: Criação e utilização de jogos, materiais de sucata e recursos didáticos para apoiar o processo de ensino-aprendizagem. 8) Atividades Lúdicas e de Integração: Jogos, brincadeiras, atividades plásticas, literárias e musicais para o desenvolvimento cognitivo, motor, sensorial e social das crianças. 9) Cuidado e Educação: Princípios do cuidar, educar e ensinar, promovendo um ambiente que favoreça o aprendizado e a socialização. 10) Atendimento a Crianças com Deficiências: Apoio no desenvolvimento das atividades escolares, cuidados com alimentação, higiene e locomoção, adaptação das atividades pedagógicas às necessidades específicas. 11) Comunicação e Acompanhamento: Comunicação contínua com professores, direção e familiares sobre o desenvolvimento da criança e questões que requeiram atenção especial. 12) Trabalho em Equipe: Colaboração com o professor, equipe pedagógica e demais profissionais na implementação de atividades, participação em reuniões pedagógicas e eventos. 13) Integração Escola-Família-Comunidade: Participação ativa no processo de adaptação das crianças e na integração da família à unidade educativa, fortalecendo o vínculo escola-comunidade. 14) Ética Profissional: Comportamento ético no trato com crianças, famílias e colegas de trabalho, confidencialidade e responsabilidade no cuidado das crianças. 15) Zelo pelo Material e Ambiente: Conservação dos materiais pedagógicos, equipamentos e organização dos ambientes de trabalho. 16) Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB): Noções básicas sobre a LDB e seu impacto na educação infantil. 17) Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA): Direitos e deveres das crianças e adolescentes, e o papel do profissional de educação no cumprimento dessas normas. 18) Atribuições do cargo. 19) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.



ORIENTADOR SOCIAL:

1) Política Nacional de Assistência Social (PNAS): Princípios, diretrizes e organização. 2) Sistema Único de Assistência Social (SUAS): Estrutura, serviços, programas e projetos; funcionamento do CRAS e CREAS. 3) Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA): Direitos fundamentais, proteção integral e participação social. 4) Programas Sociais do Governo Federal: Programa de Erradicação do Trabalho Infantil (PETI), Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV), Bolsa Família, Benefício de Prestação Continuada (BPC). 5) Mediação de Conflitos: Técnicas e abordagens para a convivência democrática. 6) Desenvolvimento Humano e Social: Fases do desenvolvimento infantil e juvenil, questões de inclusão social, diversidade e cidadania. 7) Planejamento e execução de atividades socioeducativas: Metodologias de trabalho com grupos de crianças e adolescentes, cultura, esporte e lazer. 8) Família e Comunidade: A importância da participação da família no desenvolvimento dos jovens. 9) Ética profissional: Princípios e responsabilidades no trabalho social. 10) Pedagogia social: Fundamentos, metodologias e práticas no desenvolvimento de atividades educativas com crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade. 11) Dinâmicas de grupo: Planejamento e facilitação de atividades que promovam integração, respeito e participação democrática. 12) Oficinas de cultura, esporte e lazer: Criação e execução de oficinas, orientações pedagógicas para atividades socioeducativas. 13) Gestão de projetos sociais: Planejamento, monitoramento e avaliação. 14) Participação em reuniões e capacitações: Importância e metodologias para atuação integrada com equipes do CRAS e com a comunidade. 15) Relatórios e registros: Elaboração de relatórios de frequência, desempenho e desenvolvimento das atividades. 16) Atualidades relacionadas à área social. 17) Direitos humanos e cidadania. 18) Políticas de inclusão social e combate à vulnerabilidade. 19) Noções de Primeiros Socorros: Procedimentos básicos para atendimento de urgência em caso de acidentes nas atividades desenvolvidas. 20) Legislação: Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS). Constituição Federal: Artigos relacionados aos direitos sociais. Diretrizes Nacionais para o Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos. Políticas públicas de proteção à criança e ao adolescente. 21) Atribuições do cargo. 22) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM:

Fundamentos de Enfermagem: 1) Princípios e técnicas básicas de enfermagem. 2) Procedimentos de higiene, conforto e segurança. 3) Administração de medicamentos: vias de administração, dosagens e reações adversas. 4) Biossegurança: utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) e prevenção de infecções hospitalares. 5) Processos de esterilização e desinfecção de materiais e equipamentos. 6) Registro e relatórios de enfermagem. Saúde Coletiva e Programas de Saúde Pública: 7) Noções de vigilância em saúde: epidemiologia, vigilância sanitária e controle de zoonoses. 8) Programas de saúde pública: imunização, saúde da criança, saúde do idoso, saúde da mulher, saúde mental, controle de doenças crônicas não transmissíveis (diabetes, hipertensão). 9) Estratégia Saúde da Família (ESF): atuação do Técnico de Enfermagem na atenção básica. 10) Participação em campanhas de vacinação e programas



de prevenção de doenças. 11) Noções sobre saneamento básico e controle de endemias. Assistência Integral ao Paciente: 12) Cuidados de enfermagem no ciclo vital (da infância à terceira idade). 13) Acompanhamento de pacientes com doenças crônicas. 14) Assistência a pacientes acamados: prevenção de úlceras por pressão, mobilização e hidratação. 15) Cuidados no pré e pós-operatório. 16) Enfermagem em saúde mental: atendimento a pacientes com transtornos mentais e dependência química. 17) Assistência em urgência e emergência: primeiros socorros, atendimento a politraumatizados e situações de parada cardiorrespiratória. 18) Noções de suporte básico de vida (SBV) e atendimento inicial em emergências (convulsões, desmaios, etc.). Enfermagem Ambulatorial: 19) Realização de curativos, sondagens, drenagens e administração de medicamentos. 20) Medição e controle de sinais vitais (pressão arterial, temperatura, pulso e frequência respiratória). 21) Acompanhamento de pacientes em observação e em procedimentos ambulatoriais. 22) Noções de triagem e atendimento inicial no pronto atendimento. Humanização no Atendimento à Saúde: 23) Princípios de ética e humanização no atendimento ao paciente. 24) Relação interpessoal com o paciente, família e equipe multiprofissional. 25) Respeito à diversidade cultural e às diferenças individuais. 26) Comunicação efetiva e escuta ativa no cuidado com o paciente. Enfermagem Hospitalar: 27) Organização e controle das unidades de enfermagem. 28) Controle de materiais hospitalares, conservação de móveis e equipamentos. 29) Procedimentos de admissão e alta de pacientes. 30) Técnicas de isolamento e precauções padrão. Noções de Farmacologia: 31) Principais classes de medicamentos utilizados na atenção básica e hospitalar. 32) Reações adversas e interações medicamentosas. 33) Administração segura de medicamentos. 34) Noções sobre controle de estoque de medicamentos e insumos. Ética Profissional: 35) Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem. 36) Direitos e deveres dos profissionais de enfermagem. 37) Sigilo profissional e conduta ética no atendimento ao paciente. Primeiros Socorros: 38) Atendimento inicial em situações de emergência. 39) Técnicas de imobilização e transporte de vítimas. 40) Atendimento a queimaduras, traumas e fraturas.

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO – NÍVEL FUNDAMENTAL

LÍNGUA PORTUGUESA:

1) Sílabas e Divisão Silábica: Conceito de sílaba, Tipos de sílabas (simples e compostas), Regras para divisão silábica. 2) Classes Gramaticais: - Substantivo: Definição e uso, Gênero: masculino e feminino, Número: singular e plural, Grau: diminutivo e aumentativo. - Classificação do Substantivo: Próprio, Comum, Coletivo. 3) Adjetivo: Definição e uso, Concordância em número (singular e plural), Concordância em gênero (masculino e feminino). 4) Ortografia: Regras de acentuação, Uso correto das letras e dígrafos, Ortografia das palavras de acordo com a nova ortografia. 5) Redação: Estrutura e organização de cartas, Redação de bilhetes, Redação de avisos.



CONHECIMENTOS GERAIS:

1) 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. 2) Lei Orgânica Municipal e suas atualizações – Disponível em: Disponível em: <https://santahelena.cespro.com.br/visualizarDiploma.php?cdMunicipio=8429&cdDiploma=9999>

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

AUXILIAR DE MANUTENÇÃO DE HIDRÁULICA:

1) Noções de Hidráulica: Fundamentos básicos de hidráulica, entendimento de pressão, fluxo de água, tubulações e conexões. 2) Sistemas de Abastecimento de Água: Compreensão de redes de distribuição de água e métodos de manutenção, detecção e reparo de vazamentos. 3) Instalações Hidrossanitárias: Assistência na instalação e manutenção de redes de água e esgoto, leitura e interpretação de projetos básicos. 4) Leitura de Hidrômetros: Técnicas corretas para leitura e registro do consumo de água em medidores. 5) Tratamento e Correção da Água: Noções básicas de análise da água, uso de produtos químicos para tratamento e procedimentos de purificação. 6) Produtos Químicos para Tratamento de Água: Manipulação e conservação de produtos químicos utilizados na purificação de água (ex.: cloro, sulfato de alumínio). 7) Manutenção Preventiva e Corretiva: Técnicas para auxiliar na conservação de redes de água potável, equipamentos e instalações hidráulicas. 8) Normas de Segurança no Trabalho: Uso correto de EPIs (Equipamentos de Proteção Individual), prevenção de acidentes, normas de segurança aplicáveis ao manuseio de produtos químicos e ao trabalho em redes de água e esgoto. 9) Legislação e Normas Técnicas: 9.1) Normas ABNT para Redes Hidráulicas: Normas técnicas de instalação e manutenção de redes hidráulicas e sanitárias. 9.2) Legislação Municipal: Lei Complementar nº 051, de 29/04/2013 (Código Sanitário Municipal de Santa Helena/SC) – Disponível em: <https://santahelena.cespro.com.br/visualizarDiploma.php?cdMunicipio=8429&cdDiploma=20130051&NrLei=051&Word=51&Word2=>. Lei Municipal nº 1.014, de 27/06/2019 (Estabelece condições gerais para prestação e procedimentos de fiscalização da prestação dos serviços de abastecimento de água e de aplicação de penalidades e dá outras providências) – Disponível em: <https://santahelena.cespro.com.br/visualizarDiploma.php?cdMunicipio=8429&cdDiploma=20191014>. Lei Municipal nº 805, de 16/12/2013 (Estabelece a Política Municipal de Saneamento Básico do Município de Santa Helena e dá outras providências) – Disponível em: <https://santahelena.cespro.com.br/visualizarDiploma.php?cdMunicipio=8429&cdDiploma=20130805&NrLei=805&Word=805&Word2=>. Lei Municipal nº 1.136, de 29/12/2022 (Aprova a revisão do Plano Municipal de Saneamento Básico do Município de Santa Helena/SC, e dá outras providências) –



Disponível

em:

<https://santahelena.cespro.com.br/visualizarDiploma.php?cdMunicipio=8429&cdDiploma=20221136&NrLei=1.136&Word=0&Word2=> 10) Atribuições do cargo. 11) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

1) Limpeza e Higienização: Técnicas de limpeza de áreas internas e externas, conservação de jardins, garagens e veículos. Uso correto de produtos de limpeza e equipamentos, como aspiradores e lavadoras de alta pressão. 2) Conservação de Instalações e Equipamentos: Práticas de manutenção preventiva e corretiva de mobiliários e equipamentos, identificação de possíveis avarias, cuidados com equipamentos de segurança e proteção contra incêndios. 3) Serviços de Copa e Cozinha: Noções de higiene e organização de ambientes de copa e cozinha, preparo e distribuição de lanches e bebidas. Manuseio de Correspondências: Procedimentos para recebimento, protocolo e entrega de correspondências internas e externas. Organização de documentos e cuidados ao manusear arquivos. Recepção e Atendimento ao Público: Técnicas de atendimento ao público, orientações sobre a localização de pessoas ou dependências, recebimento e transmissão de mensagens, registro e encaminhamento de demandas. 6) Abertura e Fechamento de Dependências: Procedimentos para abertura e fechamento de prédios públicos, segurança e controle de acesso. 7) Processamento de Cópias de Documentos: Operação de máquinas copiadoras, cuidados na reprodução de documentos, organização de arquivos. 8) Zeladoria de Veículos e Máquinas: Limpeza, polimento e cuidados gerais com veículos e máquinas pertencentes ao órgão. 9) Manutenção de Equipamentos de Segurança: Manutenção básica e verificação do funcionamento de extintores e outros dispositivos de segurança. 10) Normas de Segurança no Trabalho: Conhecimento sobre o uso correto de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), normas de prevenção de acidentes e práticas seguras de trabalho em ambientes com riscos físicos e químicos. 11) Atendimento Telefônico e Registro de Chamadas: Procedimentos corretos para atendimento de ligações, anotação e transmissão de recados, etiqueta no uso do telefone. 12) Atribuições do cargo. 13) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.

PEDREIRO:

1) Noções de Construção Civil: Fundamentos de construção de obras públicas, etapas de uma obra, leitura e interpretação de plantas e projetos de engenharia civil. 2) Materiais de Construção: Tipos de materiais utilizados em construções (cimento, areia, brita, tijolos, concreto, argamassa), suas propriedades e formas corretas de armazenamento e utilização. 3) Técnicas de Alvenaria: Construção de paredes, muros e estruturas com blocos e tijolos, nivelamento, prumo e esquadro. 4) Revestimentos: Aplicação de revestimentos em paredes e pisos (reboco, massa corrida, azulejos, pisos cerâmicos), técnicas de



acabamento. 5) Fundamentos de Estruturas: Noções de fundação, sapatas, baldrame e formas, ferragens e concretagem. 6) Instalações Hidráulicas e Elétricas Básicas: Práticas de instalação e manutenção de sistemas hidráulicos e elétricos simples durante obras. 7) Leitura de Projetos: Interpretação de desenhos técnicos, plantas de construção, detalhes e especificações das obras. 8) Normas de Segurança: Conhecimento sobre normas de segurança na construção civil, uso de EPIs (Equipamentos de Proteção Individual), prevenção de acidentes no trabalho com materiais pesados e ferramentas. 9) Reparos em Obras: Técnicas de reparo em alvenaria, pisos, telhados, revestimentos e pequenos consertos em construções municipais. 10) Conservação de Obras Públicas: Manutenção de prédios e outras edificações, detecção de problemas estruturais e soluções adequadas. 11) Matemática Básica Aplicada à Construção Civil: Medidas, cálculo de áreas e volumes, conversão de unidades e cálculo de quantidade de materiais. 12) Normas Técnicas da Construção Civil (ABNT): Noções sobre normas de qualidade e segurança em obras públicas. 13) Normas de Segurança no Trabalho (NR-18): Regras de segurança em canteiros de obras, equipamentos de segurança, procedimentos de emergência. 14) Lei Municipal nº 597, de 31/10/2008 (Código de Obras de Santa Helena/SC) – Disponível em: <https://santahelena.cespro.com.br/visualizarDiploma.php?cdMunicipio=8429&cdDiploma=20085974>. 15) Atribuições do cargo. 16) Observação: Nas questões da prova objetiva poderão ser utilizados dispositivos legais que, ainda que não estejam expressamente listados acima, guardem relação com o cargo, suas atribuições e conteúdo programático previsto.



ANEXO III – ATRIBUIÇÃO DO CARGO

AGENTE DE ADMINISTRAÇÃO:

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

AGENTE DE MANUTENÇÃO DE HIDRÁULICA:

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.

ASSISTENTE SOCIAL:

- planejar, coordenar, controlar avaliar programas e projetos na área do Serviço Social, aplicados a indivíduos, grupos e comunidades;
- elaborar e/ou participar de projetos de pesquisa, visando à implantação e ampliação de serviços especializados na área de desenvolvimento comunitário;
- participar no desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar junto à equipe de saúde a situação social do indivíduo e sua família;
- fornecer dados sociais para a elucidação de diagnósticos médicos e periciais;
- diagnosticar e tratar problemas sociais que impeçam comunidades, grupos e indivíduos de atingirem um nível satisfatório de saúde;
- desenvolver atividades que visem à promoção, proteção e à recuperação da saúde da população, ocupando-se de aplicações sociais, através da mobilização e desenvolvimento das potencialidades humanas e sociais;
- mobilizar recursos da comunidade para que sejam devidamente utilizados e para que possam proporcionar os benefícios necessários à população;
- prover, adequar e capacitar recursos humanos institucionais e/ou comunitários, necessários para a realização de atividades na área do serviço social;
- participar de programas de treinamento de pessoal técnico e auxiliar para o desenvolvimento das ações de educação em saúde;
- participar das ações que visem a promoção dos servidores da instituição;
- desempenhar tarefas semelhantes.

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.

AUXILIAR DE CRECHE:

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



16 - Zelar pelo material sob sua responsabilidade;

17 - Observar e cumprir os horários, normas e recomendações determinadas pela direção;

AUXILIAR DE ENSINO:

1 - Participar das atividades desenvolvidas pelo(a) professor(a), em sala de aula, ou fora dela;

2 - Manter-se integrado(a) com o(a) professor(a) e as crianças;

3 - Participar das reuniões pedagógicas e de grupos de estudos na Unidade Educativa;

4 - Seguir a orientação da Direção da Unidade Educativa;

5 - Cuidar da higiene da criança e facilitar a aquisição destes hábitos de saúde;

6 - Auxiliar na elaboração de materiais pedagógicos (jogos, materiais de sucata, e outros);

7 - Promover ambiente e de respeito mútuo e cooperação, entre as crianças e demais profissionais da Unidade Educativa, proporcionando o cuidado e educação;

8 - Atender as crianças respeitando a fase em que estão vivendo;

9 - Interessar-se e entender a proposta da educação infantil da Rede Municipal de Santa Helena;

10 - Participar das formações e das reuniões pedagógicas propostas pela Secretaria Municipal de Educação;

11 - Promover os três pilares da educação infantil: o cuidar, o educar e o ensinar;

12 - Comunicar ao professor e à Direção, anormalidades no processo de trabalho;

13 - Zelar pela guarda de materiais e equipamentos de trabalho;

14 - Participar ativamente, no processo de adaptação das crianças, atendendo as suas necessidades;

15 - Participar do processo de integração da unidade educativa, família e comunidade;

16 - Conhecer o processo de desenvolvimento da criança, mantendo-se atualizado, através de leituras, encontros pedagógicos, formação continuada em serviço, seminários e outros eventos;

17 - Comunicar ao professor e ou/direção situações que requeiram atenção especial;

18 - Preparar a alimentação da criança (mamadeira), consoante a sua idade e necessidades, acompanhando-a nas refeições e promovendo a sua autonomia;

19 - Estabelecer rotinas de sono adequadas à idade de cada criança;

20 - Desenvolver atividades que promovam vivências infantis ricas do ponto de vista: sensorial, motor, cognitivo, afetivo e social;

21 - Conduzir veículo público para realizar trabalhos externos, quando necessário;

22 - Promover jogos, brincadeiras e atividades plásticas, literárias e musicais de interesse para as crianças;

23 - Acompanhar e auxiliar alunos com deficiência e comprometimento, no desenvolvimento das atividades do contexto escolar, cuidando para que ele tenha suas necessidades básicas atendidas.

24 - Auxiliar na locomoção e realizar mudanças de posição corporal, quando necessário do estudante com limitações físicas e auxiliar nos cuidados e hábitos de higiene, bem como estimular e ajudar na alimentação e na constituição de hábitos alimentares;

25 - Atuar como elo entre o estudante, a família e a equipe da escola, bem como escutar, estar atento e solidário a este estudante;



26 - Acompanhar estudantes no deslocamento do percurso da e até a escola quando solicitado pela chefia imediata;

27 - Realizar outras atividades correlatas com a função.

AUXILIAR DE MANUTENÇÃO DE 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.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:

- zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do órgão;
- executar trabalhos braçais;
- executar serviços de limpeza nas dependências internas e externas do órgão, jardins, garagens e seus veículos;
- manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndios ou quaisquer outras relativas à segurança dos órgãos;
- executar serviços de copa, cozinha, com atendimento aos servidores e alunos;
- receber, protocolar e entregar correspondência interna e externa;
- requisitar material necessário aos serviços;
- processar cópia de documentos;
- receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependência do órgão;
- receber e transmitir mensagens;
- encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão;
- encarregar-se da limpeza e polimento de veículos e máquinas;



- relatar as normalidades verificadas;
- atender telefone e transmitir ligações;
- executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades peculiares do órgão;
- conduzir veículos de passeio e trator de pneu, se detentor de CNH compatível.

ENFERMEIRA PADRÃO:

- participar no planejamento, execução e avaliação de planos e programas de saúde;
- participar da formulação das normas e diretrizes gerais dos programas de saúde desenvolvidas pela instituição;
- formular normas e diretrizes específicas de enfermagem;
- organizar e dirigir serviços de enfermagem e suas atividades na instituição;
- desenvolver atividades de supervisão em todos os níveis assistenciais;
- desenvolver educação continuada de acordo com as necessidades identificadas;
- promover a avaliação periódica da qualidade da assistência de enfermagem prestada;
- participar do planejamento e prestar assistência em situação de emergência e calamidade pública, quando solicitado;
- elaborar e executar uma política de formação de recursos humanos de enfermagem de acordo com a necessidade da instituição;
- realizar consulta de enfermagem e prescrever a assistência requerida;
- fazer notificação de doença transmissíveis;
- participar das atividades de vigilância epidemiológica;
- dar assistência de enfermagem no atendimento as necessidades básicas do indivíduo, família e a comunidade de acordo com os programas estabelecidos pela instituição;
- identificar e preparar grupos de comunidade para participar de atividades de promoção e prevenção da saúde;
- participar de programas de saúde desenvolvidas pela comunidade;
- promover e participar de atividades de pesquisas operacionais e estudos epidemiológicos;
- elaborar informes técnicos para divulgação;
- colaborar no desenvolvimento das atividades com a saúde ocupacional da instituição em todos os níveis de atuação;
- desenvolver a metodologia da assistência de enfermagem em todos os níveis de atenção;
- planejar, organizar, coordenar, executar e avaliar Planos de Intervenção de Enfermagem;
- prestar assessoria e emitir parecer sobre assuntos, temas e/ou documentos técnico-científicos relacionados à enfermagem;
- prestar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica, caso seja necessário;
- participar de investigações epidemiológicas;
- elaborar e participar de projetos educativos visando à melhoria de saúde da população;
- executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.



- desempenhar outras atividades afins.

MÉDICO:

- Realizar consultas e atendimentos médicos;
- Tratar pacientes e clientes;
- Implementa ações para promoção da saúde;
- Coordena programas e serviços em saúde;
- Efetua pericias;
- Auditorias e sindicâncias médicas, elabora documentos e difunde conhecimentos da área medica especialmente na área de clínica geral.

NUTRICIONISTA:

- conhecer e estimular a produção e o consumo dos alimentos saudáveis produzidos regionalmente;
- capacitar ESF (Estratégia Saúde da Família) e participar de ações vinculadas aos programas de controle e prevenção dos distúrbios nutricionais como carências por micronutrientes, sobrepeso, obesidade, doenças crônicas não transmissíveis e desnutrição;
- elaborar rotinas de atenção nutricional e atendimento para doenças relacionadas à alimentação e nutrição, de acordo com protocolos de atenção básica, organizando a referência e a contrarreferência do atendimento.
- elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, elaborando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- participar de grupos de trabalhos e ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos e científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município;
- planejar, coordenar e supervisionar a seleção, compra e manutenção de veículos para transporte de alimentos, equipamentos e utensílios;
- planejar, coordenar e supervisionar as atividades de seleção, compra e armazenamento de alimentos;
- coordenar e executar os cálculos de valor nutritivo, rendimento e custo das refeições/ preparações culinárias;
- planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de pré-preparo, distribuição e transporte de refeições e/ou preparações culinárias;
- avaliar tecnicamente preparações culinárias;
- desenvolver manuais técnicos, rotinas de trabalho e receituários;



- planejar, implantar, coordenar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, veículos de transportes de alimentos, equipamentos e utensílios;
- estabelecer e implantar formas e métodos de controle de qualidade de alimentos, de acordo com a legislação vigente;
- integrar a equipe de atenção à saúde ocupacional;
- promover programas de educação alimentar para os servidores municipais e comunidade em geral;
- promover a avaliação nutricional e do consumo alimentar dos alunos da rede pública municipal e promover adequação alimentar considerando necessidades específicas da faixa etária atendida;
- promover programas de educação alimentar e nutricional, visando crianças, pais, professores, funcionários, e diretoria da rede pública municipal;
- zelar pela conservação dos móveis e equipamentos sob sua responsabilidade;
- desempenhar outras atividades afins.

ORIENTADOR PSICOPEDAGOGO:

1. Realizar planejamento de atividades que pretende concretizar, os princípios básicos do Planejamento Geral da Unidade Escolar;
2. Participar da elaboração, execução e avaliação do Plano de Atividades;
3. Participar da elaboração do Calendário Escolar, juntamente com os demais segmentos da Unidade Escolar;
4. Possibilitar aos alunos maiores condições de socialização solução de seus problemas, proporcionando-lhes melhor orientação quanto as suas necessidades, interesses, qualidade e responsabilidades sociais;
5. Planejar e executar aulas de orientação para os alunos, de acordo com as necessidades do momento;
6. Orientar os professores quanto às atividades a serem desenvolvidas com os alunos, em função da problemática individual e coletiva;
7. Transmitir ao Corpo Técnico, Administrativo e Docente, as observações e dados colhidos sobre os educandos, bem como receber deles as informações necessárias para melhor aconselhamento dos discentes, ressaltando o segredo profissional;
8. Organizar e manter atualizadas as fichas de observação e dados colhidos dos alunos, que estarão sempre à disposição, para o lançamento de novas observações;
9. Convocar e orientar os pais ou responsáveis pelos alunos sempre que necessário visando a maior eficiência na ação educativa, integrando a família à Escola;
10. Acompanhar, supervisionar e orientar a sistemática de avaliação de rendimento escolar dos alunos, registrando os dados colhidos;
11. Promover a pesquisa e levantamento de dados específicos para atendimento psicossocial do educando e da família e se necessário encaminhando-o a profissionais competentes a fim de um diagnóstico mais específico, com vistas a tratamento e solução dos problemas;
12. Estar em contato frequente com o Corpo Técnico, Administrativo e Docente, mantendo um bom relacionamento com todos;



13. Efetuar visitas às salas, para acompanhamento dos alunos;
14. Participar no Conselho de Classe;
15. Trabalhar integradamente com todos os segmentos da Escola, a fim de atingir os objetivos da Educação e da Escola;
16. Exercer sua atividade sempre voltada ao melhor relacionamento humano de todos os envolvidos no Processo Ensino-Aprendizagem;
17. Comprometer-se com os encaminhamentos de alunos com problemas de saúde física, mental e audiovisual.

ORIENTADOR SOCIAL:

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



- Participar de reuniões sistemáticas e das capacitações do programa.

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 nos programas dos CRAS/CREAS;
- Contribuir e acompanhar as instituições da rede socioassistencial que executam atendimento às 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.

PEDREIRO:

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

PROFESSOR (TODAS AS ÁREAS):

1. Participar da elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;
2. Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica do estabelecimento de ensino;



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

TÉCNICO DE ENFERMAGEM:

- realizar atendimentos ambulatoriais;
- atividade técnica, na área de enfermagem, desenvolvidas junto ao indivíduo, família a comunidade visando à prevenção de doenças, promoção e recuperação da saúde, e outras atividades correlatas tais como:
 - participar no planejamento e execução dos cuidados integrais de enfermagem;
 - participar na execução dos programas de saúde pública;
 - colaborar em programas de educação em serviço para auxiliar de enfermagem;
 - efetuar a organização e controle das unidades de enfermagem hospitalar;
 - zelar pela conservação dos móveis e equipamentos sob sua responsabilidade;
 - realizar as demais tarefas atinentes à função.



ANEXO IV - DECRETO COMISSÃO ORGANIZADORA MUNICIPAL

DECRETO MUNICIPAL Nº 2.528/2024.

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

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

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

CONSIDERANDO, a necessidade de manter reserva técnica;

D E C R E T A:

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

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

Art. 2º. DESIGNA, sem ônus adicionais para o Município, os servidores: **Marcioinise Emilia de Godoy, Eliete Sandra Cansi e Marciano Bertol** para compor, sob a presidência da primeira, a Comissão Municipal de Acompanhamento do Processo Seletivo do Edital nº 011/2024.

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

Santa Helena, 16 de outubro de 2024.

BLÁSIO IVO HICKMANN

Prefeito Municipal



ANEXO V - RESOLUÇÃO COMISSÃO ORGANIZADORA AMEOSC

RESOLUÇÃO Nº 001/2024

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.

WILSON TREVISAN, Prefeito de São Miguel do Oeste - SC e Presidente da AMEOSC, no uso das atribuições que lhe confere o Estatuto Social da entidade,

RESOLVE:

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

Art. 2º - Compete a Comissão Organizadora da AMEOSC a elaboração dos editais que regulamentarão os Concursos Públicos e Testes Seletivos executados pela entidade, mediante a supervisão e aquiescência do ente público que solicitou o certame, elaboração e aplicação das provas objetivas e práticas coordenando, fiscalizando e acompanhando as mesmas, correção dos cartões respostas, recebimento e análise de eventuais recursos interpostos em relação a prova objetiva e prática, além de emissão de relação dos candidatos aprovados e sua respectiva classificação para homologação da autoridade competente.

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

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

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

Art. 5º - Esta Resolução entre em vigor na data de sua assinatura e publicação, com efeitos retroativos à 1º de janeiro de 2024 e vigorará até 31 de dezembro de 2024.

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

São Miguel do Oeste – SC, 02 de janeiro de 2024.

WILSON TREVISAN

Presidente da AMEOSC