

ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE APIÚNA

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 004/2024

O MUNICÍPIO DE APIÚNA, Estado de Santa Catarina, através da Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo, no uso de suas atribuições legais, e a empresa SC Treinamentos, TORNA PÚBLICO que estão abertas as inscrições para o PROCESSO SELETIVO destinado a provimento, em caráter temporário, para atender a necessidade de vagas do quadro de pessoal do Poder Executivo Municipal, ressalvadas as nomeações que vierem a ocorrer em decorrência de Concurso Público, conforme item 2 deste edital, o qual se regerá de acordo com as normas estabelecidas neste Edital e demais disposições legais vigentes.

1. DO CRONOGRAMA

DATA	ATO
09/02/2024	Publicação do Edital
09/02/2024 até às 23h59min do dia 24/02/2024	PERÍODO DE INSCRIÇÕES
Até 24/02/2024	Prazo para envio eletronicamente no site https://portal.sctreinamentos.selecao.site através da “Área do Candidato” de laudo médico para candidatos com deficiência e para pedido de condições especiais para a realização das provas objetivas, conforme itens 3.9 e 4.2 deste edital.
19/02/2024	Período para solicitar isenção do pagamento da taxa de inscrição
21/02/2024	Divulgação da lista de isentos do pagamento da taxa de inscrição
22/01/2024	Prazo para recursos contra indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição
23/02/2024	Julgamento dos recursos contra indeferimento da solicitação de isenção da taxa de inscrição
09/02/2024 a 26/02/2024	Prazo para impressão do boleto e para pagamento da taxa de inscrição
28/02/2024	Publicação da relação de inscritos e divulgação do local de provas
29/02/2024	Prazo para interposição de recurso contra o indeferimento de inscrição
01/03/2024	Julgamento dos recursos contra o indeferimento de inscrição e Homologação das Inscrições (listagem oficial)
Até 02/03/2024	Período para envio eletronicamente no site https://portal.sctreinamentos.selecao.site através da “Área do Candidato” dos documentos para a Prova de Títulos.
03/03/2024	DATA PARA REALIZAÇÃO DAS PROVAS OBJETIVAS E PRÁTICAS
03/03/2024	Publicação do gabarito provisório (após as 20 horas)
04/03/2024	Prazo para interposição de recurso contra questões e gabarito
11/03/2024	Julgamento dos Recursos contra questões e gabarito e Publicação do Gabarito Oficial e das Notas e da Classificação Provisória
12/03/2024	Prazo para interposição de recurso contra Notas e contra a Classificação Provisória
14/03/2024	Julgamento dos Recursos contra Notas e contra a Classificação Provisória
A partir de 14/03/2024	Homologação do Resultado Final

ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE APIÚNA

1.1. O cronograma é uma previsão e poderá sofrer alterações, dependendo do número de inscritos e de recursos, intempéries e por decisão da Comissão Municipal de Acompanhamento do Processo Seletivo, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar suas alterações nos meios de divulgação do certame.

1.2. Este Processo Seletivo será executado sob a responsabilidade do Município de Apiúna, através da Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo, juntamente com a empresa **SC Treinamentos, CNPJ nº 26.068.753/0001-22, sediada na Rua Barão do Rio Branco, 471, Bairro Imigrantes. Timbó – SC.**

1.3. A fiscalização e a supervisão deste Processo Seletivo estarão a cargo do Município de Apiúna e da Comissão de Coordenação e Fiscalização do Processo Seletivo.

1.4. As publicações poderão ser realizadas após às 17 horas da data prevista no cronograma deste edital, cabendo ao candidato a responsabilidade de acompanhar as publicações

O Edital do Processo Seletivo, os demais comunicados e avisos aos candidatos, a relação de inscritos, os gabaritos e provas, os julgamentos realizados, convocações para provas e demais atos do Processo Seletivo, serão publicados no site na Internet: <https://portal.sctreinamentos.selecao.site>. No site <https://www.apiuna.sc.gov.br> será publicado o Edital do Processo Seletivo e os editais de convocação dos aprovados.

1.6. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar as publicações, comunicados, mensagens eletrônicas (e-mails) e demais documentos divulgados e/ou enviados referentes ao presente Processo Seletivo.

1.7. A escolaridade e requisitos exigidos, conforme item 2.1 e legislação em vigor, deverão ser comprovados no ato da convocação.

1.8. A inscrição do candidato implicará no conhecimento e na aceitação irrestrita das instruções e das condições do Processo Seletivo, tais como se acham estabelecidas neste edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações, relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivesse transcrito e acerca dos quais não poderá o candidato alegar desconhecimento.

2. DOS CARGOS E DAS VAGAS

2.1. Quadros de cargos:

Cargo/Função	Vagas	Carga Horária Semanal	Habilitação Mínima	Salário R\$	Tipos de Prova	Valor da Taxa de Inscrição
Agente de Serviços Gerais – Creche	CR	44	Alfabetizado	1.378,00	Objetiva	R\$ 30,00
Assistente Técnico Pedagógico	CR	Até 40 horas	Ensino Superior em Pedagogia	3.179,69	Objetiva e títulos	R\$ 50,00
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	CR	44	Ensino Médio Completo	1.980,31	Objetiva	R\$ 40,00
Auxiliar de Serviços Gerais	CR	40	Alfabetizado	1.378,00	Objetiva	R\$ 30,00
Pedreiro	CR	40	Alfabetizado	2.175,25	Objetiva e Prática	R\$ 30,00

ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE APIÚNA

Professor de Séries Iniciais Habilitado	CR	Até 40 horas	Ensino Superior em Pedagogia	3.294,03	Objetiva e títulos	R\$ 50,00
Professor Séries Iniciais Não habilitado	CR	Até 40 horas	Cursando a partir da 2ª fase de Pedagogia	2.381,91	Objetiva	R\$ 50,00
Servente	CR	40	Alfabetizado	1.378,00	Objetiva	R\$ 30,00

CR = Cadastro de Reserva

2.2. Os candidatos que integrarem a lista de aprovados deverão manter seus endereços e contatos atualizados na Diretoria de Recursos Humanos do Município de Apiúna, durante todo o período de validade do Processo Seletivo.

2.3. As vagas serão preenchidas de acordo com a ordem de classificação.

2.3.1. O candidato aprovado no presente Processo Seletivo deverá acompanhar, através dos meios de comunicação da administração municipal, as vagas que possam surgir durante o período de validade do Processo Seletivo.

2.4. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar, pela internet através dos sites informados no item 1.5 deste edital as publicações de todos os atos e editais relativos ao Processo Seletivo, inclusive alterações que porventura ocorram durante a realização do mesmo e até sua homologação final.

2.5. Para a investidura no cargo, o candidato aprovado deverá, obrigatoriamente, preencher os requisitos a seguir e apresentar os seguintes documentos:

- 2.5.1. Nacionalidade brasileira;
- 2.5.2. Gozo dos direitos políticos (cópia do título de eleitor);
- 2.5.3. Quitação das obrigações militares quando for o caso;
- 2.5.4. Quitação com as obrigações eleitorais (comprovante de votação do último pleito eleitoral ou certidão de quitação da justiça eleitoral);
- 2.5.5. Idade mínima de 18 anos;
- 2.5.6. Habilitação exigida no edital;
- 2.5.7. Prova de cumprimento dos demais requisitos exigidos no edital de concurso público/processo seletivo;
- 2.5.8. Informações concernentes aos dados pessoais como: nome, sexo, CPF, número de registro ou matrícula, cargo/emprego/função, classe, nível, padrão e referência de vencimento, lotação, data do efetivo exercício e número do PIS/PASEP, se houver;
- 2.5.9. Fotocópia da carteira profissional – CTPS (cópia das folhas onde constam a foto e dados, PIS/PASEP, último registro de trabalho e folha subsequente);
- 2.5.10. Declaração de não acumulação ilegal de cargo, função, emprego ou percepção de proventos, fornecida pelo candidato (Anexo IV – Conforme Instrução Normativa nº02/2018 e alterações);
- 2.5.11. Declaração de não ter sofrido, no exercício de função pública, penalidades disciplinares, conforme legislação aplicável (Anexo V – Conforme Instrução Normativa nº02/2018 e alterações);
- 2.5.12. Declaração de bens e valores (cópia da Declaração entregue a Receita Federal caso tenha declarado, ou Anexo VI – Conforme Instrução Normativa nº02/2018 e alterações);
- 2.5.13. Declaração de dependentes para fins de desconto do Imposto de renda na Fonte (Anexo VII – Conforme Instrução Normativa nº02/2018 e alterações);
- 2.5.14. Certidão de processos criminais na esfera Federal e Estadual onde a pessoa residiu nos últimos 05 anos;
- 2.5.15. Declaração de relação de parentesco (Anexo IX – Conforme Instrução Normativa nº02/2018 e alterações);

ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE APIÚNA

2.5.16. Declaração de comprovação de residência (Anexo X – Conforme Instrução Normativa nº02/2018 e alterações);

2.5.17. Declaração de concessão de prazo para entrega de documentos (Anexo XI – Conforme Instrução Normativa nº02/2018 e alterações).

2.6 A admissão dos candidatos aprovados no Processo Seletivo dar-se-á conforme a legislação vigente no Município de Apiúna na data da admissão.

2.7. A comprovação da escolaridade e o preenchimento dos demais requisitos legais indispensáveis à contratação no cargo público será exigida unicamente quando da contratação. A não apresentação, naquela ocasião, de todos os documentos exigidos implicará na desclassificação do Processo Seletivo e imediata convocação do candidato seguinte na ordem de classificação.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 A participação neste Processo Seletivo iniciar-se-á pela inscrição, que deverá ser efetuada no prazo e condições estabelecidas neste edital.

3.2. A inscrição será efetuada exclusivamente via internet, sendo que o candidato deverá acessar o site <https://portal.sctreinamentos.selecao.site>, onde terá acesso ao Edital e seus anexos, à ficha de inscrição e aos procedimentos necessários à efetivação da inscrição.

3.2.1. Para efetivar a sua inscrição o candidato deverá acessar o endereço eletrônico <https://portal.sctreinamentos.selecao.site> em “Concursos e Seleções”, “inscrições abertas”, selecionar o Município de Apiúna Edital de Processo Seletivo 2024;

3.2.2. Baixar e Ler atentamente o edital completo, inteirando-se das condições do certame e certificando-se de que preenche todas as condições exigidas.

3.2.3. Clicar em “Realizar inscrição”, cadastrar-se, criando uma senha de acesso para a área do candidato (guarde bem essa senha pois será útil em todos os acessos futuros).

3.2.4. Preencher o Requerimento de Inscrição, conferindo os dados informados e enviá-lo pela internet, imprimindo uma cópia que deve ficar em seu poder;

3.2.5. Imprimir e efetivar o pagamento do boleto bancário, referente à taxa de inscrição, até o dia do vencimento estabelecido no boleto.

3.2.6. Manter o boleto que comprova o pagamento da taxa de inscrição em seu poder.

3.2.7. É de responsabilidade do candidato manter atualizados os endereços, e-mails e números de telefones informados. Eventual mudança de endereço, até a data de publicação do resultado final do Processo Seletivo, deverá ser atualizada no cadastro online do candidato, através da sua área restrita, e deverá ser comunicado a empresa SC Treinamentos por correspondência eletrônica (e-mail) enviada para: contato@scconcursos.com.br. Após a data de publicação do resultado do Processo Seletivo, deverão ser comunicadas diretamente ao Departamento de RH da Prefeitura Municipal de Apiúna.

3.2.8. Não será aceita inscrição via postal, por telex ou via fax, e-mail, extemporânea e/ou condicional ou, ainda, fora do prazo estabelecido.

3.2.9. Será disponibilizado um local para os candidatos que não tenham acesso à internet para realizarem sua inscrição na Secretaria de Educação: Avenida Quintino Bocaiúva, 770, Centro.

3.3. O candidato deverá imprimir e pagar o boleto no valor determinado até a data limite, constante no respectivo documento.

3.3.1. O agendamento do pagamento e o respectivo demonstrativo não se constituem documentos comprobatórios do pagamento da taxa de inscrição.

3.3.2. Em caso de feriado ou evento que acarrete o fechamento de agências bancárias na localidade em que se encontra o candidato, o boleto deverá ser pago antecipadamente.

ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE APIÚNA

3.3.3. Para evitar ônus desnecessário, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor de inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos e condições exigidos para assumir o cargo, bem como das regras constantes neste edital, acompanhando as publicações e suas possíveis alterações.

3.3.4. A inscrição só será aceita quando o banco onde foi paga a taxa de inscrição confirmar o respectivo pagamento.

3.3.5. Não serão aceitas as inscrições pagas fora do prazo de vencimento ou com cheques sem provisão de fundos.

3.3.6. O candidato, após efetuar o pagamento da inscrição, não poderá, sob qualquer pretexto, pleitear a troca de cargo e/ou a devolução da importância recolhida, uma vez que o valor da inscrição somente será restituído em caso de anulação do Processo Seletivo.

3.3.7. A empresa SC Treinamentos e o Município de Apiúna não se responsabilizarão por boletos clonados por estelionatários, através de vírus no computador utilizado pelo candidato.

3.3.8. No caso de extravio do boleto original, uma segunda via poderá ser obtida no mesmo endereço, na área restrita do candidato.

3.4. O candidato deverá acompanhar a publicação da relação de candidatos inscritos para confirmar o processamento de sua inscrição. Caso sua inscrição não tenha sido processada, o mesmo não poderá prestar provas, podendo impetrar recurso, conforme prazo determinado neste edital.

3.5. A inscrição do candidato implicará a tácita aceitação das condições estabelecidas neste edital, bem como em eventuais aditamentos, comunicações, instruções e convocações relativas ao certame, que passarão a fazer parte do instrumento convocatório como se nele estivessem transcritos e das quais não poderá alegar desconhecimento.

3.5.1. Ao se inscrever o candidato concorda com a divulgação de seu nome e data de nascimento, títulos apresentados, resultados das avaliações a que for submetido e classificação no presente Processo Seletivo, para fins exclusivos de divulgação dos resultados relativos ao certame, sendo garantido o sigilo dos demais dados apresentados, nos termos da LGPD.

3.6. O Município e a Empresa SC TREINAMENTOS não se responsabilizarão por solicitações de inscrição, via *internet*, não efetivadas por motivos de ordem técnica, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores que impossibilitem a transferência dos dados ou a impressão do documento relacionado neste edital.

3.7. As informações prestadas no requerimento de inscrição são de total responsabilidade do candidato e, se falsas, incompletas ou inexatas, determinarão o cancelamento da inscrição e a anulação de todos os atos dela decorrentes, mesmo que o candidato tenha sido aprovado e/ou que o fato seja constatado posteriormente.

3.7.1. Será nula a inscrição de candidato que, por qualquer meio, faça uso de informação ou documento falso ou oculte informação ou fato a ela relevante, sem prejuízo das sanções judiciais cabíveis.

3.7.2. No caso de cancelamento da inscrição serão anulados todos os atos dela decorrentes, a qualquer tempo, mesmo que o candidato tenha sido classificado e que o fato seja constatado posteriormente.

3.7.3. Caso a inscrição do candidato não seja homologada, ou haja inexatidão relativas a grafia do seu nome, condição de pessoa com deficiência ou qualquer outra, caberá recurso nos termos do presente Edital.

3.7.4. Os casos de erro de grafia, data de nascimento ou outro dado pessoal, o próprio candidato deve entrar na área restrita do site, com seu CPF e senha cadastrados e fazer as devidas alterações.

ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE APIÚNA

3.8. Os candidatos poderão inscrever-se somente em um cargo.

3.8.1. Para o candidato que efetivar mais de uma inscrição, será considerada válida somente a última inscrição efetivada, desde que devidamente paga.

3.8.2. No caso de dupla inscrição não será admitida a utilização do pagamento da primeira para a segunda, devendo o candidato realizar a inscrição completa (inscrição + pagamento) para o cargo que pretende concorrer.

3.9. O candidato que necessitar de **condição especial (local de fácil acessibilidade, tempo adicional, uso de aparelhos de audição, leitor ou intérprete de libras (não haverá prova em braile ou em libras), prova com fonte ampliada e etc.)** para a realização das provas deverá solicitá-lo encaminhando eletronicamente até o dia útil subsequente ao último dia de inscrições, através da “Área do Candidato” em “Minhas Inscrições” (acessando o endereço eletrônico <https://portal.sctreinamentos.selecao.site>) acessando este edital e selecionar a opção do campo do assunto a que se refere o documento, inserindo o Anexo II preenchido e assinado bem como Atestado/Laudo Médico confirmando a condição especial.

3.9.1. As solicitações de condições especiais, bem como de recursos especiais, serão atendidas obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade e de acordo com o laudo médico específico ao candidato a ser apresentado. No caso de uso de equipamentos especiais, estes deverão ser obtidos pelo candidato e apresentados antecipadamente ao fiscal de sala e ou coordenador local da empresa SC Treinamentos para que verifique e autorize seu uso.

3.9.1.1. Caso o candidato não envie o pedido exigido no item anterior acompanhado de laudo médico específico que ateste a necessidade de condição especial para realização da prova objetiva, o candidato não terá preparado o tratamento diferenciado para realização de provas.

3.9.1.2. O candidato que necessitar de **cadeira adaptada para canhoto** deverá apenas encaminhar o Anexo II preenchido e assinado, conforme item 3.9, não sendo necessário encaminhar laudo médico para tal condição.

3.9.2. A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá solicitar por escrito conforme o item 3.9, durante o período da inscrição, e levar acompanhante que permanecerá em sala reservada para essa finalidade.

3.9.2.1. O acompanhante e a criança devem permanecer na sala reservada para amamentação desde o horário de início das provas.

3.9.2.2. Não haverá compensação de tempo em favor de amamentação.

3.9.2.3. A candidata lactante, o acompanhante e a criança devem chegar ao local da prova com a antecedência mínima de trinta minutos.

3.9.2.4. Para a amamentação o lactente deverá permanecer no ambiente a ser determinado pela Coordenação do Processo Seletivo.

3.9.2.5. A candidata, durante o período de amamentação, será acompanhada por fiscal volante, e neste momento não poderá dialogar com o responsável pela guarda da criança.

3.9.2.6. A candidata nesta condição (acompanhada da criança) que não levar acompanhante, não poderá realizar as provas.

3.9.2.7. A candidata é responsável pelos atos do adulto acompanhante, caso esse venha causar algum transtorno durante a realização das provas, a candidata será automaticamente eliminada do certame.

4. DAS VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE APIÚNA

4.1. Às pessoas com deficiência, é assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo, desde que as atribuições do cargo pretendido sejam compatíveis com as suas deficiências e a elas serão reservadas um percentual de 5% (cinco por cento), de acordo com o art. 37, inciso VIII da Constituição Federal. É responsabilidade do candidato avaliar as funções dos cargos.

4.1.1. Para os cargos deste edital, cuja aplicação do percentual de 5% não resulta a oferta imediata de vagas, nos termos do Decreto Federal nº 3.298/99, neste caso, o primeiro candidato com deficiência classificado no cargo será convocado para ocupar a 10ª (décima) vaga que vier a surgir para o cargo que concorreu, enquanto os demais serão convocados a cada intervalo de 20 (vinte) vagas providas.

4.2. Ao inscrever-se nessa condição, o candidato deverá escolher o cargo a que concorre e marcar a opção “Pessoas com Deficiência”, bem como deverá encaminhar eletronicamente, através da “Área do Candidato” em “Minhas Inscrições” (acessando o endereço eletrônico <https://portal.sctreinamentos.selecao.site>) acessando este edital e selecionar a opção do campo do assunto a que se refere o documento, **até o dia e horário designado no cronograma deste edital**, e anexar o laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como a provável causa da necessidade especial emitido nos últimos 06 meses contados da data de publicação este edital, salvo o laudo médico que ateste a deficiência permanente que possui validade por prazo indeterminado.

4.3. Caso o candidato não encaminhe o laudo médico até o prazo determinado, não será considerado como pessoa com deficiência para concorrer às vagas reservadas, não tendo direito à vaga especial, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha assinalado tal opção na ficha de inscrição.

4.4. Os candidatos inscritos nessa condição participarão do Processo Seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos, resguardadas as condições especiais previstas na legislação própria.

4.5. Os candidatos aprovados no Processo Seletivo serão submetidos a exames médicos e complementares que irão avaliar a sua condição física e mental, a qual terá a decisão terminativa sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não e o grau de deficiência, capacitante (aptidão) ou incapacitante (inaptidão), para o exercício do cargo.

4.6. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos com estrita observância da ordem classificatória.

4.7. Considera-se pessoa com deficiência, nos termos da Lei 13.146, de 06 de julho de 2015, aquela que tem impedimento de longo prazo de natureza física, mental, intelectual ou sensorial, o qual, em interação com uma ou mais barreiras, pode obstruir sua participação plena e efetiva na sociedade em igualdade de condições com as demais pessoas e que se enquadre nas categorias descritas no Decreto Federal nº 9.508/2018.

4.8. Caso a aplicação do percentual de 5% resultar em número fracionado, igual ou superior a 0,5% (meio ponto percentual), este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

4.9. Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.

ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE APIÚNA

4.10. Será excluído do Processo Seletivo o candidato aprovado para uma das vagas aos candidatos com deficiência que:

4.10.1. Não comparecer, chegar atrasado ou não apresentar a documentação e ou exames solicitados para a avaliação da Perícia Médica Oficial do Município.

4.10.2. Cujas deficiência informada no requerimento de Inscrição não seja constatada pela Perícia Médica Oficial do Município ou não seja compatível com o exercício do cargo.

4.10.3. Não será admitido recurso relativo à condição de deficiente de candidato que, no ato da inscrição, não declarar essa condição.

5. DAS ETAPAS DESTES PROCESSO SELETIVO E DAS ISENÇÕES

5.1. Este Processo Seletivo constará de duas etapas:

5.1.1. Primeira etapa, de caráter eliminatório e classificatório constando de Prova Objetiva para todos os cargos.

5.1.2. Segunda etapa constando de Prova de Títulos de caráter exclusivamente classificatório para os cargos de Assistente Técnico Pedagógico e Professor de Séries Iniciais Habilitado.

5.1.3. Segunda etapa constando de Prova Prática de caráter eliminatório e classificatório para o cargo Pedreiro.

5.2. São isentos da taxa de inscrição neste Processo Seletivo:

a) Os candidatos que estiverem inscritos no Cadastro único para Programas Sociais do Governo Federal – CADÚnico por serem membros de família de baixa renda (com renda mensal per capita de até meio salário-mínimo ou renda familiar mensal de até três salários-mínimos).

b) Os candidatos doadores de Sangue fidelizado e Doadores de Medula Óssea.

5.2.1. Para os candidatos que solicitarem isenção da taxa de inscrição por serem doadores de Sangue fidelizado e os Doadores de Medula Óssea:

5.2.1.1. Considera-se para enquadramento ao benefício previsto somente a doação de sangue promovida a órgão oficial, ou a entidade credenciada pela União, pelo Estado ou por Município.

5.2.1.2. A comprovação da qualidade de doador de sangue será efetuada através da apresentação de documento expedido pela entidade coletora. O documento previsto por este item deverá discriminar o número e a data em que foram realizadas as doações, não podendo ser inferior a 03 (três) vezes anuais, considerando-se os 12 (doze) meses que antecederam a abertura do presente edital.

5.2.1.3. A comprovação da pessoa doador de Medula Óssea se dará através da apresentação de sua inscrição no REDOME – Registro Brasileiro de Doadores de Medula Óssea ou ainda declaração expedida por órgão oficial ou entidade credenciada pela União, pelo Estado ou por Município, hemocentros e nos bancos de sangue dos hospitais, devidamente atualizado, considerando-se os 12 (doze) meses que antecederam a abertura do presente edital.

5.2.1.4. Os candidatos deverão no momento da inscrição on-line, encaminhar eletronicamente a documentação acima através da “Área do Candidato” em campo específico para tal.

5.2.1.5. A constatação de falsidade dos documentos exigidos, além das sanções penais cabíveis importará na exclusão da inscrição do candidato neste Processo Seletivo.

5.2.2. Para os candidatos que solicitarem isenção da taxa de inscrição por estarem inscritos no CadÚnico:

5.2.2.1. Os candidatos deverão no momento da inscrição on-line, solicitar a isenção (CadÚnico) e preencher o nº do NIS que comprove o Cadastramento (CadÚnico)

ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE APIÚNA

fornecido pelo Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome.

5.2.2.2. No caso de pedido de isenção por estar inscrito no CadÚnico, será consultado o Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato.

5.2.2.3. Para verificar a veracidade das informações prestadas pelo candidato” e para tanto é necessário que as informações solicitadas (nome completo, data de nascimento, nome da mãe e município) sejam idênticas àquelas informadas no momento do cadastramento, e o candidato deve estar cadastrado a mais de 45 dias para ser possível acessar as informações, caso contrário a isenção não será concedida.

5.2.2.4. A constatação de falsidade nas declarações apresentadas, além das sanções penais cabíveis importará na exclusão da inscrição do candidato neste Processo Seletivo.

5.2.3. Sendo indeferido o pedido de isenção da taxa de inscrição, restará ao candidato pagamento da respectiva taxa de inscrição até a data limite constante no boleto.

5.2.4. O candidato que efetivar mais de uma inscrição com pedido de isenção de pagamento, para o mesmo cargo, terá analisada e confirmada apenas a última inscrição, sendo as demais canceladas.

5.2.5. Não será permitida, após a entrega do requerimento de isenção, acompanhado dos documentos comprobatórios, a complementação da documentação.

5.2.6. Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição via fax, via requerimento administrativo, via correio eletrônico ou, ainda fora do prazo.

6. DA PRIMEIRA ETAPA DO PROCESSO SELETIVO: PROVA OBJETIVA

6.1. PROVA OBJETIVA (PO) de múltipla escolha, com 4 (quatro) alternativas e 01 (uma) única alternativa correta, de caráter eliminatório e classificatório, visa avaliar os conhecimentos indispensáveis ao exercício das atribuições dos cargos oferecidos pelo presente edital e versará sobre os conteúdos programáticos indicados no Anexo I, **a ser aplicada para todos os candidatos.**

6.1.1. Serão considerados aprovados neste Processo Seletivo os candidatos que atingirem nota igual ou superior a 3,0 (três) pontos na prova objetiva.

6.1.1.1. Especificamente para o cargo de Pedreiro serão considerados aprovados neste Processo Seletivo os candidatos que atingirem nota igual ou superior a 30% (3,0 pontos) na Prova Objetiva e nota igual ou superior a 50% (5,0 pontos) na Prova Prática.

6.1.2. A prova objetiva terá pontuação de 0,00 (zero) a 10,0 (dez), utilizando-se 02 (duas) casas decimais após a vírgula, cuja nota será obtida mediante ao cômputo de acertos, tendo em vista que cada questão valerá o disposto no item 6.3.

6.2. A prova objetiva para todos os cargos será realizada na data de 03 de março de 2024 em horário divulgado juntamente com a publicação do local de realização das provas.

6.2.1. O tempo total de realização das provas será de no máximo 2h horas já compreendendo o tempo necessário para preenchimento do cartão-resposta.

6.2.2. A empresa SC Treinamentos, por motivos técnicos ou de força maior, poderá retardar o início da prova escrita ou transferir suas datas e ou horários. Eventuais alterações serão comunicadas no site do Processo Seletivo na Internet, por mensagens enviadas para o e-mail informado, ou por aviso fixado na entrada principal ou mural do local anteriormente determinado, caso o evento determinante da alteração seja de natureza imprevisível.

6.3. A Prova Objetiva será composta do seguinte programa de provas:

a) Para os cargos de Nível Médio, Nível Técnico e Nível Superior:

**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE APIÚNA**

PROVA OBJETIVA	DISCIPLINAS	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL POR TIPO DE PROVA
Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	5	0,30	4,50
	Matemática	5		
	Conhecimentos Gerais e Atualidades	5		
Conhecimentos Específicos	Conhecimentos Técnicos do cargo, Legislação e Informática	10	0,55	5,50
TOTAL		25	10,00	

b) Para o cargo de Nível Fundamental/Alfabetizado:

PROVA OBJETIVA	DISCIPLINAS	NÚMERO DE QUESTÕES	VALOR DE CADA QUESTÃO	TOTAL POR TIPO DE PROVA
Conhecimentos Básicos	Língua Portuguesa	5	0,30	4,50
	Matemática	5		
	Conhecimentos Gerais e Atualidades	5		
Conhecimentos Específicos	Conhecimentos Técnicos do cargo e Legislação	10	0,55	5,50
TOTAL		25	10,00	

6.4. Normas para ingresso no local de provas e prestação da prova objetiva:

6.4.1. O candidato deverá comparecer no local da prova portando, obrigatoriamente, documento de identidade e caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

6.4.1.1. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos, etc.); passaporte brasileiro, certificado de reservista, carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por Lei Federal, valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação (somente o modelo aprovado pelo artigo 159 da Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997). Como o documento não ficará retido, será exigida a apresentação do original, não serão aceitas cópias, ainda que autenticadas, porém serão aceitos documentos de identificação digital expedidas por órgãos públicos desde que apresentado diretamente do respectivo aplicativo do órgão público.

6.4.1.2. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais, CPF, ou qualquer outro documento sem valor de identidade, bem como documentos ilegíveis ou não identificáveis.

6.4.1.3. Em caso de perda, furto ou roubo do documento de identidade original, o candidato deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, (30) trinta dias. Neste caso será realizada a identificação especial através da coleta de impressão digital para posterior averiguação.

6.4.1.4. A não apresentação do documento de identidade, nos termos desse edital impedirá o acesso do candidato ao local de prova.

6.4.1.5. Em face de eventual divergência a empresa SC Treinamentos poderá exigir a apresentação do original do Comprovante de pagamento da taxa de inscrição, com a devida autenticação bancária, não sendo válida cópia mesmo que autenticada.

6.5. Durante a realização da prova não será permitido ao candidato, sob pena de ser excluído do Processo Seletivo:

ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE APIÚNA

6.5.1. Comunicar-se com os demais candidatos ou pessoas estranhas ao Processo Seletivo, bem como consultar livros ou apontamentos.

6.5.2. É vedado ao candidato, durante a realização da provas, ausentar-se da sala sem a companhia de um fiscal, ausentar-se da sala de prova levando o cartão-resposta personalizado e/ou o Caderno de Questões ou outros materiais não permitidos, sem autorização, comunicação com outro candidato, bem como se utilizando de quaisquer dos recursos não permitidos, tratar incorretamente ou agir com descortesia a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas, bem como os Coordenadores e seus Auxiliares ou Autoridades presentes.

6.5.3. Não será permitido ao candidato realizar as provas portando arma(s) de qualquer espécie; óculos escuros e artigos de chapelaria, tais como boné, chapéu, viseira, gorro ou similares, ressalvados aqueles exclusivamente de livre manifestação religiosa como o “quipá” e “véu”, desde que avaliados pelo fiscal de prova e que não apresentem nenhum indício de utilização indevida, com a finalidade de violar os itens do Edital, especialmente aqueles que vedam qualquer tipo de consulta; aparelhos eletrônicos (máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, relógio com calculadora, smartphones, tablets, ipods, pen drives, câmera fotográfica, aparelho para surdez (quando não houver a comprovação exigida no item 3.9), tocadores MP3 ou similares, gravadores, alarmes de qualquer espécie, fones de ouvido ou qualquer transmissor, gravador ou receptor de dados, imagens, vídeos e mensagens, dentre outros); dicionário; apostila; material didático; livros; manuais; impressos; anotações; bebidas com rótulos, dentre outros. Todos estes materiais e/ou equipamentos deverão ser entregues voluntariamente, no momento do ingresso na sala de prova, ao fiscal de sala, que os orientará sobre o correto acondicionamento de seus pertences na sala de provas.

6.5.4. O uso, mesmo que desligado de aparelhos eletrônicos, ou de qualquer material, objeto ou equipamento não permitido, no local da prova, corredor ou banheiros, configura tentativa de fraude e implicarão na exclusão do candidato do Processo Seletivo, sendo atribuída nota zero às provas já realizadas.

6.5.5. Ter comportamento agressivo e descortês com qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas.

6.5.6. O candidato que tumultuar, interromper ou prejudicar de alguma forma a aplicação da prova, será desclassificado do Processo Seletivo.

6.6. A empresa SC Treinamentos, objetivando garantir a lisura, a autenticidade e a idoneidade do Processo Seletivo poderá solicitar a impressão digital do candidato no cartão resposta (a qual não substituirá a obrigatoriedade do candidato assinar o cartão), submeter os candidatos à revista pessoal e ou de seus pertences, inclusive com varredura eletrônica, bem como proceder a qualquer momento a sua identificação datiloscópica ou dele fazer imagem fotográfica ou vídeo.

6.7. A empresa SC Treinamentos e o Município de Apiúna não assumem qualquer responsabilidade por acidentes pessoais e ou avaria, perda ou desaparecimento dos materiais, objetos, equipamentos, mesmo que tenham sido entregues aos fiscais de sala, veículos ou qualquer outro bem trazido pelos candidatos para local de prova ou qualquer tipo de dano que vierem a sofrer.

6.8. Todas as despesas decorrentes da obtenção ou entrega de documentos, bem como as de transporte e ou alimentação são de inteira responsabilidade dos candidatos, mesmo que a prova venha a ser transferida por qualquer motivo.

6.9. Durante a realização da prova escrita objetiva, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação da mesma e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo da prova e/ou critérios de avaliação/classificação.

ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE APIÚNA

6.10. No dia da realização das provas, na hipótese de o nome do candidato não constar nas listagens oficiais relativas ao local de provas estabelecido no Edital de Convocação, a empresa SC Treinamentos poderá proceder à inclusão do candidato, desde que apresente comprovante original de pagamento da taxa de inscrição

6.10.1. A inclusão de que trata o item anterior será realizada de forma condicional e será analisada pela empresa SC Treinamentos e a Comissão Especial para Supervisionar e Acompanhar a Realização do Processo Seletivo na fase do Julgamento das Provas Objetivas, com o intuito de verificar a pertinência da referida inscrição.

6.10.2. Constatada a improcedência da inscrição, a mesma será automaticamente cancelada sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.

6.11. Em hipótese alguma haverá segunda chamada, após o horário de início da prova nem a realização de prova fora do horário e local marcado para todos os candidatos.

6.12. Os envelopes contendo as provas serão abertos por 3 (três) candidatos, que comprovarão os respectivos lacres e assinarão, juntamente com o fiscal, o termo de abertura dos mesmos.

6.13. O candidato receberá, para realizar a prova, um caderno de questões e um cartão-resposta para o cargo inscrito, sendo responsável pela conferência dos dados e pela verificação se o caderno de questões está completo, sem falhas de impressão e se corresponde ao cargo para o qual se inscreveu.

6.13.1. O caderno de questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, EXCETO no CARTÃO-RESPOSTA.

6.13.2. A ocorrência de qualquer divergência deve ser comunicada imediatamente ao fiscal de sala;

6.13.3. Não serão substituídos os cartões por erro do candidato, tendo em vista sua codificação, nem atribuídos pontos às questões não assinaladas ou marcadas com mais de uma alternativa, emendadas ou rasuradas, a lápis ou com caneta esferográfica de tinta com cor diversa das estabelecidas ou em desacordo com as instruções contidas no caderno de provas e ou cartão resposta;

6.13.4. A correção das provas será feita por meio eletrônico - leitura ótica, sendo o CARTÃO-RESPOSTA o único documento válido e utilizado para esta correção. Este deve ser preenchido com bastante atenção. O candidato é o único responsável pela entrega do mesmo devidamente preenchido e assinado. A não entrega do cartão de respostas implicará na automática eliminação do candidato do certame.

6.13.5. Serão considerados sem efeito, os cartões-resposta entregues sem a assinatura do candidato.

6.14. Ao terminar a prova, o candidato entregará ao fiscal de sala o cartão-resposta devidamente preenchido e assinado.

6.14.1. Após a realização da prova, o candidato deverá afastar-se imediatamente do local sob pena de desclassificação. O candidato que concluiu a prova não poderá comunicar-se com os candidatos que ainda não a efetuaram, ficando proibido inclusive de permanecer no pátio da entidade, ou ligar o celular antes de se retirar da escola.

6.14.2. Os candidatos que terminarem a prova não poderão utilizar os banheiros que são destinados ao uso dos candidatos em prova, o candidato que precisar utilizar o banheiro deve, antes de entregar o cartão resposta e sair de sala com seus pertences, solicita ao fiscal o acompanhamento até os sanitários.

ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE APIÚNA

6.15. No local da prova, os 03 (três) últimos candidatos permanecerão até o último concluir, os quais assinarão o termo de encerramento, juntamente com os fiscais, e efetuarão a conferência dos cartões-resposta, cujas irregularidades serão apontadas no referido termo.

6.15.2. Os envelopes contendo os cartões-resposta serão entregues, pelos fiscais, ao representante da comissão executora do Processo Seletivo.

6.16. Na hipótese de ocorrer anulação de questões, as mesmas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos.

6.17. No caso de troca de gabarito, por erro ou falha de digitação na indicação da resposta correta no gabarito provisório, a resposta será corrigida no gabarito final.

6.18. Será atribuída nota 0,00 (zero) à resposta de questões objetivas:

6.18.1. Cuja resposta não coincida com o gabarito oficial;

6.18.2. Que contenha emenda (s) e/ou rasura (s), ainda que legível (eis);

6.18.3. Contendo mais de uma opção de resposta assinalada;

6.18.4. Que não estiver assinalada no cartão de respostas;

6.18.5. Preenchida fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova.

6.19. O correto preenchimento do cartão resposta é de total responsabilidade do candidato, não sendo responsabilidade do fiscal de sala alertá-lo das incorreções.

6.20. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada destas provas.

7. DA SEGUNDA ETAPA DO PROCESSO SELETIVO: PROVA DE TÍTULOS E PROVA PRÁTICA

DA PROVA DE TÍTULOS

7.1. O envio eletrônico dos documentos para a PROVA DE TÍTULOS **será realizado até a data de 02 de março de 2024, sendo que o candidato deverá encaminhar eletronicamente no site <https://portal.sctreinamentos.selecao.site>, através da “Área do Candidato” acessando este edital e selecionar a opção ‘Provas de Títulos’, os seguintes documentos:**

7.1.1. No envio eletrônico de títulos, será disponibilizado número de campos de envio que corresponde à quantidade máxima de títulos por item. O candidato não poderá encaminhar mais de um título no mesmo campo de envio, nem mais títulos do que a quantidade máxima permitida.

7.1.2. É de responsabilidade do candidato o correto upload dos arquivos para consulta da Banca Examinadora, sendo aceitos arquivos com extensão .png, .jpg, .jpeg, .pdf, .zip e .rar com tamanho máximo permitido de 7 megabytes.

7.1.3. Os títulos deverão ser digitalizados com nitidez, se for o caso, frente e verso, sendo um arquivo por título. Caso necessário, orienta-se a utilização de ferramentas online de união de arquivos, para garantir que seja enviado apenas um arquivo para cada título.

7.1.3.1. Caso os títulos digitalizados não possuam boa nitidez ou ainda, apresentem imagem ofuscada, borrada, cortada, etc., que não permitam sua fácil leitura e identificação, os mesmos serão desconsiderados, não sendo permitido novo envio de documentos em caso de recurso impetrado pelo(a) candidato(a).

7.1.3.2. O candidato deverá nomear o arquivo de cada título de forma que seja possível diferenciá-los.

7.1.4. O(a) candidato(a) declara, sob as penas da lei que:

a) A cópia do título entregue é cópia fiel do documento original;

ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE APIÚNA

b) As divergências existentes na grafia do nome constante do título e daquele constante na inscrição decorrem de ato legal (casamento, divórcio etc.).

7.2. A **Prova de Títulos (PT) para os cargos de Assistente Técnico Pedagógico e Professor de Séries Iniciais Habilitado** de caráter exclusivamente classificatório a ser contabilizado para todos os candidatos aprovados na prova objetiva, conforme a seguir:

Títulos (concluídos)	Descrição	Pontuação por Título	Pontuação Máxima
Certificado de pós-graduação na área de atuação*	Doutorado	10,00	10,00
	Mestrado	7,00	7,00
	Especialização (mínimo 360 h/a)	4,00	4,00

* A pontuação dos títulos de pós-graduação não é cumulativa, ou seja, será validado apenas o título de maior pontuação enviado pelo candidato.

- I. Não haverá, em hipótese alguma, outra data e horário para a entrega de títulos.
- II. A não apresentação dos títulos não elimina o candidato do certame, sendo a este computado pontuação zero na prova de títulos para o cálculo da pontuação final.
- III. Os títulos deverão ter relação com as atribuições do cargo correspondente à respectiva inscrição ou não serão computados.
- IV. Não serão aceitos como títulos, certificados que não sejam reconhecidos pelo MEC.
- V. Títulos sem conteúdo especificado não serão pontuados, caso não se possa aferir a relação com a área do cargo.
- VI. Não serão pontuados boletim de matrícula, histórico escolar desacompanhado do certificado, atestados de frequência, ou outro documento que não ateste claramente que o curso ou fase foi concluído.
- VII. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos do candidato, bem como encaminhamento de um mesmo título em duplicidade, com o fim de obter dupla pontuação, o candidato terá anulada a totalidade de pontos desta prova. Comprovado o dolo do candidato este será excluído do Processo Seletivo.
- VIII. Uma vez efetuado o envio dos títulos e findo o prazo estabelecido em edital não será aceito pedido de inclusão de novos documentos, sob qualquer hipótese ou alegação.
- IX. A comissão responsável pela análise dos títulos poderá solicitar ao candidato outro(s) documento(s) que achar conveniente, para confirmar as informações prestadas.

DA PROVA PRÁTICA

7.3. A prova prática será realizada conforme cronograma do item 1, deste edital, na **data provável de 03 de março de 2024** em local e horário a ser divulgado juntamente com a publicação do rol de inscritos.

7.3.1. Ao realizar sua inscrição, o(a) candidato(a), declara estar ciente de que as provas práticas poderão ser filmadas.

7.4. A **PROVA PRÁTICA (PP)**, em relação ao cargo de Pedreiro será realizada com todos os candidatos que realizarem a prova objetiva.

7.5. Será vedado o acesso ao local de prova prática ao candidato que se apresentar após o horário estipulado no ato de convocação e comparecer sem documento oficial de identificação (com foto) sob qualquer alegação.

ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE APIÚNA

7.5.1. Após a identificação dos candidatos, estes receberão as instruções quanto às provas práticas e o local de movimentação e permanecerão à espera do fiscal que vai lhes acompanhar até o local de realização da prova.

7.5.2. Não será aplicada prova fora do dia, horário e local diferente daquele informado na convocação para realização das provas práticas.

7.5.3. Os equipamentos, veículos, máquinas, ferramentas, utensílios e materiais que deverão ser utilizados na prova prática serão fornecidos pelo Município, no estado em que se encontrarem.

7.5.4. Será considerado desistente e eliminado do certame o candidato que não comparecer, chegar atrasado ou que se ausentar do recinto sem autorização da comissão executora do Processo Seletivo antes de realizar seu teste.

7.5.5. Durante a realização da prova prática é proibido utilizar telefones celulares e ou qualquer outro equipamento de comunicação, usar equipamento de som de qualquer natureza ou fumar.

7.5.6. Ao concluir a sua prova, o candidato deverá retirar-se imediatamente do local sem comunicar-se com os demais candidatos.

7.5.7. Por razões de ordem técnica ou meteorológica a prova poderá ser adequada ou transferida a data, local e horário de sua realização. Os candidatos serão avisados por comunicado no sítio do Processo Seletivo www.sconcursos.com.br e do município <https://www.apiuna.sc.gov.br> e ou por aviso fixado no mural e ou porta de entrada principal do local anteriormente marcado para a sua realização, quando o evento determinante da alteração for de natureza imprevisível.

7.6. Da especificação da Prova Prática para o cargo de **Pedreiro**:

7.6.1. A prova prática consiste em executar atividades inerentes ao cargo. A avaliação será feita pelo desempenho do candidato no trabalho que irá executar, dentro das normas técnicas, levando-se em consideração o uso e aproveitamento do equipamento utilizado e economicidade do material.

7.6.2. O uso de calçados e roupas adequados à realização da prova prática é de responsabilidade exclusiva do candidato.

7.6.3. O candidato partirá da nota 10 (dez) e serão descontados pontos de 0,25 a 1,00 por cada falta cometida, conforme os seguintes fatores a serem avaliados:

I–Apresentação (asseio, higiene pessoal e uso de Equipamento de Proteção Individual - EPI's)

Roupas e Calçados adequados (-0,50)
Usou Equipamentos de proteção. (-0,50)

II–Organização do trabalho

Aguardou a ordem de início e fim, percebendo a tarefa a ser executada (-0,50)
Organizou o local antes de iniciar a tarefa (-0,50)
Soube trabalhar em equipe – quando for o caso (-0,50)
Organizou o local e guardou os equipamentos/materiais/ferramentas após terminar a tarefa (-1,00)

III–Uso correto dos equipamentos e materiais de trabalho

Correto manuseio dos equipamentos/materiais/ferramentas (-1,00)
Cuidados com os equipamentos e outras pessoas (-0,50)

IV–Execução da tarefa proposta

Identificou corretamente os equipamentos/ferramentas/peças (-1,00)
Possui conhecimento correto no uso e manuseio dos equipamentos/ferramentas/peças (-1,00)
Possui agilidade e cuidado na execução da tarefa (-1,00)
Executou a tarefa adequadamente/A instalação funcionou corretamente (-1,00)

ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE APIÚNA

Terminou a tarefa no tempo estipulado. (-1,00)

7.6.4. As faltas podem ser assinaladas cumulativamente, conforme a repetição dos erros pelo candidato.

7.7. Em nenhuma hipótese haverá segunda chamada destas provas.

8. DAS NOTAS, DO CRITÉRIO DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO

8.1. A nota final para os cargos de **Assistente Técnico Pedagógico e Professor de Séries Iniciais Habilitado** será:

Prova Objetiva = 80% + Prova de Títulos = 20%, onde a fórmula final será Prova Objetiva x 0,8 + Prova de Títulos x 0,2.

8.2. A nota final para o cargo de **Pedreiro** será:

Prova Objetiva = 40% + Prova Prática = 60%, onde a fórmula final será Prova Objetiva x 0,4 + Prova Prática x 0,6.

8.3. A nota final para os **DEMAIS CARGOS** será igual a nota da Prova Objetiva.

8.4. São critérios para a Classificação neste Processo Seletivo:

a) Ter sido aprovado na Prova Objetiva.

b) Para o cargo de Pedreiro ter sido aprovado na Prova Objetiva e ter sido aprovado na Prova Prática.

8.5. Ocorrendo empate na classificação final, dar-se-á preferência, pela ordem, ao candidato:

8.5.1. Com idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, completados até o último dia da inscrição neste Processo Seletivo, de acordo com o previsto no parágrafo único do art. 27 da Lei Federal nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 e alterações – Estatuto do Idoso;

Para os demais casos, será:

8.5.2. Que obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Específicos;

8.5.3. Que obtiver maior nota na prova de Conhecimentos Básicos;

8.5.4. Que tiver maior idade;

8.5.5. Os candidatos que pretenderem, em caso de empate na classificação final, o benefício da Lei 11.689/2008, deverão, até o dia útil subsequente ao último dia de inscrições, encaminhar eletronicamente, através da “Área do Candidato” em campo específico para tal, certidão e ou declaração e ou atestado ou outros documentos públicos emitidos pelos Tribunais de Justiça Estaduais e Regionais Federais do País, relativos ao exercício da função de jurado, nos termos do art. 440 do CPP, emitidos a partir de 10 de agosto de 2008.

8.5.6. Sorteio Público.

8.5.6.1. O sorteio público, a ser divulgado em data, horário e local em edital próprio, será realizado com a presença de representantes da comissão do Processo Seletivo e da presença dos candidatos em questão que serão comunicados da sessão. Se os candidatos não se fizerem presentes no local, dia e horário marcado para a realização do sorteio público, o mesmo acontecerá sem maiores prejuízos, sendo que ao final será lavrada ata pela comissão com os resultados do sorteio público.

9. DOS RECURSOS

9.1. Serão admitidos os seguintes recursos:

ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE APIÚNA

- 9.1.1. Impugnação do presente edital;
- 9.1.2. Do indeferimento do pedido de inscrição e do indeferimento do pedido de isenção das taxas de inscrição;
- 9.1.3. Da formulação das questões e da discordância com o gabarito da prova;
- 9.1.4. Da nota da prova objetiva;
- 9.1.5. Da nota da prova prática e de títulos;
- 9.1.6. Da classificação provisória.

9.2. A impugnação a este edital poderá ser efetuada por qualquer cidadão, no prazo de 3 (três) dias úteis, após a sua publicação, mediante requerimento junto o Município de Apiúna.

9.3. Os demais recursos deverão ser feitos exclusivamente através do sítio da empresa SC TREINAMENTOS – <https://portal.sctreinamentos.selecao.site> da seguinte maneira:

- 9.3.1. Acessar a área do candidato no site <https://portal.sctreinamentos.selecao.site>, e realizar login identificando-se.
- 9.3.2. Na área do candidato em “minhas inscrições” localizar este Processo Seletivo;
- 9.3.3. Na coluna “opções” deslize o mouse sobre o botão e clique em "Solicitar Recurso".
- 9.3.4. Digitar o seu recurso ou motivo que gerou o recurso com a devida fundamentação.
- 9.3.5. No caso de recursos contra questões da prova objetiva, identificar o número da prova e o número da questão (fundamentando sua argumentação e indicando referência bibliográfica).
- 9.3.6. Para cada questão deverá ser enviado um único formulário de recurso.
- 9.3.7. Caso necessite anexar arquivos anexe apenas um por recurso. Caso haja mais de um arquivo para um único recurso deve-se compactá-los (ZIP) em um único arquivo. Serão aceitos arquivos do tipo: .png, .jpg, .jpeg, .bmp, .pdf, .doc, .docx, .gif, .zip e .rar com tamanho máximo permitido de 7 megabytes.
- 9.3.8 Clicar em “enviar”.

9.4. Somente serão aceitos, analisados e julgados recursos fundamentados, com argumentação lógica e consistente.

- 9.4.1. No caso de recursos contra questões ou gabarito, deverá ser elaborado um recurso para cada questão, sob pena de sua desconsideração, e os mesmos deverão conter indicação do número da questão e conter cópia da bibliografia mencionada. **Simples pedidos de revisão de questões não serão analisados.**

9.5. A banca examinadora da entidade executora do presente Processo Seletivo constitui-se em última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

9.6. A empresa SC Treinamentos não se responsabiliza pelo não recebimento dos recursos, por motivo de ordem técnica como congestionamento, caixa de e-mail lotada, antivírus, spam, arquivo muito grande (aconselha-se enviar compactado).

9.7. Recursos com teor ofensivo que desrespeite a banca examinadora serão preliminarmente indeferidos.

9.8. As decisões dos recursos serão dadas a conhecer coletivamente através de ato publicado no site <https://portal.sctreinamentos.selecao.site>, não serão enviadas respostas individuais aos candidatos.

9.9. Após análise dos recursos interpostos ou por constatação e ou correção de erro material, poderá haver alteração da nota, pontuação e ou classificação inicialmente obtida pelo candidato, para uma nota, pontuação e ou classificação superior ou inferior ou, ainda desclassificação do candidato que

ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE APIÚNA

não obtiver, feitas as correções exigidas, a nota mínima na prova escrita objetiva ou nas demais avaliações realizadas.

9.10. A decisão exarada nos recursos, pela Comissão Organizadora é irrecorrível na esfera administrativa.

10. DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO E DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1. Este Processo Seletivo terá validade para contratações que se realizarem no ano de 2024.

10.2. Os candidatos aprovados serão admitidos obedecendo-se rigorosamente a ordem de classificação obtida e as vagas existentes.

10.3. A aprovação e classificação neste Processo Seletivo não asseguram ao candidato o direito de ingresso imediato e automático no quadro de servidores, sendo que a admissão é de competência do Município, dentro da validade do Processo Seletivo ou de sua prorrogação, observada a ordem de classificação dos candidatos e das demais condições estabelecidas neste edital.

10.4. É de responsabilidade do candidato acompanhar a publicação dos atos de convocação e manter atualizado seus dados como endereço, e-mail e telefones/WhatsApp de contato.

10.5. As providências e atos necessários para a convocação e contratação dos candidatos aprovados/classificados e habilitados são de competência e responsabilidade do Município de Apiúna.

10.6. Caso o candidato convocado possua outro cargo/emprego, cargo ou função pública, acumulável na forma do artigo 37, inciso XVI, alíneas “a”, “b” e “c”, da Constituição Federal, deverá apresentar declaração firmada pelo órgão ou entidade pública contratante contemplando o horário em que exerce suas funções, para fins de averiguação de compatibilidade de horários.

10.7. Por ocasião da convocação que antecede a contratação, os candidatos classificados deverão apresentar cópia que comprovem os requisitos para provimento e que deram condições de inscrição, estabelecidas no Edital.

10.8. Caso haja necessidade, o Município de Apiúna poderá solicitar documentos complementares aos candidatos.

10.9. A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades de documentos, mesmo que verificadas posteriormente, acarretarão a nulidade da inscrição, desqualificação e desclassificação do candidato, com todas as decorrências, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, civil e criminal.

10.10. Por ocasião da admissão, o candidato aprovado no Processo Seletivo fica sujeito ao regime empregatício adotado pelo Município de Apiúna e às normas regulamentadoras atinentes aos servidores municipais, condicionando-se a investidura à aprovação em exame médico admissional a ser realizado por médico do trabalho, o qual servirá de avaliação de aptidão para o desempenho do cargo/emprego, nos termos deste documento.

10.11. O candidato cuja deficiência for considerada incompatível com o desempenho das funções será desclassificado.

ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE APIÚNA

10.12. A convocação dos candidatos para assumir as vagas ofertadas será feita através de contato por Telefone e por e-mail.

10.12.1. O candidato terá o prazo de 5 (cinco) dias para se apresentar ao setor de Recursos Humanos da Prefeitura para apresentar sua documentação e assumir a vaga, sob pena de perda da vaga oferecida.

10.13. Caso o candidato chamado para a escolha de vagas não preencha os requisitos para a contratação, ou por qualquer motivo, venha a desistir do mesmo, ou ainda não compareça para assumir a vaga no prazo estipulado, será convocado o próximo candidato classificado, seguindo a ordem final de classificação para o respectivo cargo e o candidato irá automaticamente para o final da fila dos aprovados.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. A lista de inscritos, o gabarito da prova objetiva, a lista de classificados e decisões resultantes de recursos e demais atos provenientes deste edital de Processo Seletivo serão publicados no quadro de publicações oficiais do Município de Ascurra e no site <https://portal.sctreinamentos.selecao.site>. No site <https://www.apiuna.sc.gov.br> será publicado o Edital do Processo Seletivo e os editais de convocação dos aprovados.

11.2. Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, circunstância que será mencionada em Edital ou aviso a ser publicado, sendo responsabilidade do candidato manter-se informado, acompanhando as publicações no site <https://portal.sctreinamentos.selecao.site>.

11.3. Não serão prestadas informações por telefone relativas a número de inscritos por cargo ao resultado do Processo Seletivo e respostas de recursos. Informações que constam no edital não serão dadas via telefone, o candidato antes de inscrever-se deve ler atentamente o edital.

11.4. Não serão dadas por telefone informações a respeito de datas, locais e horários de realização das provas. O candidato deverá observar rigorosamente os editais e os comunicados a serem divulgados na forma descrita neste edital.

11.5. O Município de Apiúna e a empresa SC Treinamentos não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas, divulgações e outras publicações referentes a este Processo Seletivo sejam na imprensa ou em outros sítios eletrônicos.

11.6. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo, sendo a Comissão Executora competente também para julgar, em decisão irrecorrível e soberana, quaisquer que sejam os recursos interpostos pelos candidatos.

11.7. Todas as despesas referentes aos deslocamentos, hospedagem e alimentação dos candidatos correrão por sua própria conta, eximindo-se a empresa SCHEILA APARECIDA WEISS – ME (SC TREINAMENTOS) e o Município de Apiúna da responsabilidade por essas despesas e outras decorrentes, inclusive no caso de eventual reaplicação de provas.

11.8. São partes integrantes deste Edital os seguintes anexos:

- a) Anexo I - Conteúdo Programático da Prova Objetiva.
- b) Anexo II - Requerimento de Condições Especiais para Realização de Prova.
- c) Anexo III - Atribuições dos cargos.

**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE APIÚNA**

Apiúna (SC), 09 de fevereiro de 2024.

**Marcelo Doutel da Silva
Prefeito de Apiúna**

ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE APIÚNA

ANEXO I

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO DA PROVA OBJETIVA

OBSERVAÇÃO: As questões de informática poderão estar relacionadas a qualquer versão dos softwares indicados do ano de 2007 em diante. O programa de provas menciona apenas os temas/assuntos que podem ser abordados ficando a cargo do candidato pesquisar e adquirir material para estudo.

CONTEÚDO DE CONHECIMENTOS BÁSICOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL E ALFABETIZADO

LÍNGUA PORTUGUESA:

Compreensão de textos – O verbo – Estrutura do período, da oração e da frase – Ortografia, acentuação e pontuação – Fonologia – Classes Gramaticais – Formação de Palavras.

MATEMÁTICA:

Conjuntos numéricos (números naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, complexos) e suas operações; Sistemas de Medidas: comprimento, área, volume, capacidade volumétrica, massa, ângulo e tempo. Razões e proporções.

CONHECIMENTOS GERAIS:

História e geografia do Mundo, do Brasil e de Santa Catarina. Aspectos econômicos, políticos e sociais do mundo, do Brasil e de Santa Catarina. Atualidades do Brasil e do mundo. Esportes, turismo e lazer. Economia mundial, nacional, estadual e municipal.

CONTEÚDO DE CONHECIMENTOS BÁSICOS PARA OS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E SUPERIOR

LÍNGUA PORTUGUESA:

Compreensão de textos – Textos não literários de diversos tipos, textos literários de autores brasileiros: crônica, conto, novela, romance, poema, teatro. Literatura – A literatura brasileira: das origens aos nossos dias. Conhecimento linguístico – Morfossintaxe: o nome e seus determinantes. O verbo. As palavras de relação – Estrutura do período, da oração e da frase – Concordância nominal e verbal – Regência nominal e verbal – Colocação pronominal – Estrutura do parágrafo – Ortografia, acentuação e pontuação. Estilística: Denotação e conotação. Figuras de linguagem: figuras de palavras, figuras de sintaxe e figuras de pensamento.

MATEMÁTICA:

Conjuntos numéricos (números naturais, inteiros, racionais, irracionais, reais, complexos) e suas operações; Sistemas de Medidas: comprimento, área, volume, capacidade volumétrica, massa, ângulo e tempo; Regra de Três (simples, composta, diretamente proporcional e inversamente proporcional), razões e proporções; Estatística: termos de uma pesquisa estatística, Representação e

ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE APIÚNA

Interpretação Gráfica, medidas de tendência central, medidas de dispersão, testes de significância; Cálculos algébricos, produtos notáveis, fatoração de expressões algébricas, simplificação de expressões algébricas; Equações, Inequações, sistemas polinomiais de 1º e 2º grau; Sequências e Progressões; Matrizes, Determinantes e Sistemas Lineares; Análise Combinatória; - Probabilidade; Matemática Financeira: Juros simples e compostos; Estudo de funções: 1º grau, 2º grau, exponencial, logarítmica e trigonométrica; Geometria Plana e Espacial, trigonometria: no triângulo retângulo e triângulos quaisquer; Geometria Analítica: ponto, reta, circunferência e cônicas; Polinômios e equações polinomiais.

CONHECIMENTOS GERAIS:

História e geografia do Mundo, do Brasil e de Santa Catarina. Aspectos econômicos, políticos e sociais do mundo, do Brasil e de Santa Catarina. Atualidades do Brasil e do mundo. Esportes, turismo e lazer. Economia mundial, nacional, estadual e municipal. Aspectos de Ciências, Cultura, Cinema, Artes e Tecnologia.

CONTEÚDOS DE CONHECIMENTOS TÉCNICOS DO CARGO E LEGISLAÇÃO:

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS CRECHE, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS E SERVENTE

Princípios fundamentais para o bom atendimento. Relações humanas no trabalho. Conservação dos instrumentos de trabalho. Noções de limpeza e higiene; Limpeza de pisos, tapetes, móveis e objetos diversos; Limpeza de paredes, tetos, portas, rodapés, luminárias, vidraças e persianas; Limpeza de ralos, caixa de gordura, vasos e pias; Uso e cuidado com materiais de limpeza e higiene, detergente, desinfetante e defensivo; Limpeza de ruas e coleta de lixo; Produtos apropriados para limpeza de: pisos, paredes, vasos sanitários, azulejos, etc; Limpeza interna e externa de prédios, banheiros, laboratórios, escolas, bem como de móveis e utensílios; Vigilância de patrimônio; Prevenção de acidentes; Noções de segurança no trabalho; Noções de primeiros socorros. Destinação do lixo, reciclagem. Cuidados que devemos ter com o meio ambiente. Aquecimento global. Atmosfera. Poluição. Saneamento básico. Equipamentos de Proteção Individual. Conhecimentos inerentes à função observando-se a prática do dia a dia. Constituição Federal: Dos Princípios Fundamentais, Dos Direitos e Garantias Fundamentais, Da Organização Do Estado, Da Administração Pública, Do Processo Legislativo, Subseção I, Disposição Geral, Da Emenda À Constituição, Das Leis. Lei Orgânica Municipal.

ASSISTENTE TÉCNICO PEDAGÓGICO

O trabalho escolar e o processo educacional. O desenvolvimento da aprendizagem enquanto instrumento de inclusão. A organização curricular compromissada com a aquisição de competências e habilidades. A interdisciplinaridade e a contextualização dos currículos. Os processos de avaliação da aprendizagem. A organização dos tempos e dos espaços escolares. A articulação escola/família no processo educativo. Desenvolvimento da criança e do adolescente; Estruturação da subjetividade e processos de ensino-aprendizagem; Educação, Família e Sociedade; Teorias educacionais e Concepções pedagógicas; Gestão educacional; Currículo e Avaliação; Administração escolar, equipe pedagógica, relações interpessoais; Organização do trabalho pedagógico na escola; Diretrizes Curriculares Nacionais da Educação Básica. Didática Geral. Planejamento educacional; projeto político-pedagógico; sistema de ensino; sistema de avaliação do rendimento para a progressão escolar do educando. Currículo. Educação inclusiva. Interdisciplinaridade e transversalidade. Mídias, comunicação e tecnologias na educação. Educação Ambiental no âmbito da Escola Básica. A educação integral à luz das Políticas Públicas Educacionais de Educação Básica. Teorias da aprendizagem. Tendências e concepções pedagógicas da educação brasileira. A

ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE APIÚNA

função social da escola pública contemporânea. Gestão democrática: implicações no âmbito do processo educacional. Educação das relações étnico-raciais e gênero no âmbito da Educação Básica. Planos e políticas públicas da educação brasileira. Gestão educacional e organização do trabalho pedagógico. Relação família - escola. Lei nº 9394/96 e suas alterações - Diretrizes e Bases da Educação Nacional, Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Básica. Lei nº 8069/90 - Estatuto da Criança e do Adolescente. Lei nº 10.639/03 - História e Cultura Afro Brasileira e Africana. Resoluções CNE/CEB. Base Nacional Comum Curricular (BNCC) anos iniciais e educação infantil; Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. As concepções de educação infantil e anos iniciais do 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental. Função social da escola. Projeto Político Pedagógico. Princípios metodológicos do ensino. Concepção de Currículo. Estrutura e funcionamento da Escola de Educação Básica. Concepções de desenvolvimento e de aprendizagem numa perspectiva sociointeracionista. Papel do aluno e do professor no processo de ensino e de aprendizagem. A organização do trabalho pedagógico. Planejamento de Ensino: estrutura, organização, desenvolvimento, instrumentos de acompanhamento. O uso de tecnologias da informação e comunicação no processo de ensino e de aprendizagem. Interdisciplinaridade e transversalidade. Mídias, comunicação e tecnologias na educação. Educação Ambiental no âmbito da Escola Básica. Projeto Político Pedagógico: princípios e metodologias de planejamento, sistematização, execução, monitoramento e avaliação. Avaliação da aprendizagem no contexto das Políticas Educacionais de Educação Básica. Lei nº 13.146/2015 Fundamentos e Princípios da Educação Inclusiva. Constituição Federal: Dos Princípios Fundamentais, Dos Direitos e Garantias Fundamentais, Da Organização Do Estado, Da Administração Pública, Do Processo Legislativo, Subseção I, Disposição Geral, Da Emenda À Constituição, Das Leis. Lei Orgânica Municipal. Noções de Informática: Linux, Windows, Word, Excel, PowerPoint, LibreOffice e similares, Navegadores de Internet, Conceitos Gerais de Hardware, Software e Internet, Correio Eletrônico e Segurança da Internet.

AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL

Princípios fundamentais para o bom atendimento. Relações humanas no trabalho. Ética. A criança como sujeito de direitos. O adulto como mediador entre a criança e o mundo. A relação educativa como uma relação de cumplicidade. O desenvolvimento infantil: desenvolvimento sócio-afetivo, cognitivo e psico-motor. Linhas norteadoras da ação educativa com crianças: o sono, o choro, o bico, a higiene, a alimentação, a sexualidade, as atividades lúdicas. A organização do tempo e do espaço na escola/instituição de educação infantil. A literatura infantil, as artes plásticas, a música e o teatro na educação das crianças. A brincadeira e a construção do conhecimento. O brincar na construção da cidadania. Os brinquedos, os jogos, os materiais, os tempos e os espaços de brincar. O perfil e o papel de Monitor, enquanto educador. Procedimento, orientação e auxílio as crianças no que se refere à higiene pessoal. Noções de primeiros socorros na faixa etária das crianças assistidas. Resoluções CNE/CEB. Didática Geral. Processos de Ensino Aprendizagem: conceituação, apropriação e elaboração de conceitos científicos. Direitos de Aprendizagem do aluno. Problemas de aprendizagem. BNCC – Base Nacional Comum Curricular. Concepções de desenvolvimento e de aprendizagem numa perspectiva sociointeracionista. Constituição Federal, na parte referente à Educação (artigos 205 a 214). Lei nº 9.394 de 20 de dezembro de 1996 LDB - Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. ECA - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Lei nº 13.146/2015 - Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Lei Complementar nº 95/2008 que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Apiúna. Constituição Federal: Dos Princípios Fundamentais, Dos Direitos e Garantias Fundamentais, Da Organização Do Estado, Da Administração Pública, Do Processo Legislativo, Subseção I, Disposição Geral, Da Emenda À Constituição, Das Leis. Lei Orgânica Municipal. Noções de Informática: Linux, Windows, Word, Excel, PowerPoint, LibreOffice e similares, Navegadores de

ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE APIÚNA

Internet, Conceitos Gerais de Hardware, Software e Internet, Correio Eletrônico e Segurança da Internet.

PEDREIRO

Princípios fundamentais para o bom atendimento. Relações humanas no trabalho. Conservação dos instrumentos de trabalho. Noções de limpeza e higiene; Limpeza de pisos, tapetes, móveis e objetos diversos; Limpeza de paredes, tetos, portas, rodapés, luminárias, vidraças e persianas; Limpeza de ralos, caixa de gordura, vasos e pias; Uso e cuidado com materiais de limpeza e higiene, detergente, desinfetante e defensivo; Limpeza de ruas e coleta de lixo. Destinação do lixo, reciclagem. Cuidados que devemos ter com o meio ambiente. Aquecimento global. Atmosfera. Poluição. Saneamento básico. Conhecimentos das ferramentas; Conhecimentos do sistema de metragem linear; Cubicagem; Conhecimentos dos materiais; Concretagem; Preparação de massas; Noções de assentamento de tijolos e carpintaria. Ecossistemas, poluição, meio ambiente. Revisão de peças e lubrificação de máquinas, noções de pequenos concertos. Conservação do mobiliário e material de trabalho. Organização e limpeza do local de trabalho. Questionamentos sobre instalação de fiação elétrica. Sistemas de água e esgoto: princípios básicos. Prevenção de acidentes; Noções de segurança no trabalho; Noções de primeiros socorros. Destinação do lixo, reciclagem. Cuidados que devemos ter com o meio ambiente. Aquecimento global. Atmosfera. Poluição. Saneamento básico. Equipamentos de Proteção Individual. Constituição Federal: Dos Princípios Fundamentais, Dos Direitos e Garantias Fundamentais, Da Organização Do Estado, Da Administração Pública, Do Processo Legislativo, Subseção I, Disposição Geral, Da Emenda À Constituição, Das Leis. Lei Orgânica Municipal.

PROFESSOR DE SÉRIES INICIAIS

Arte e Ludicidade na Educação Infantil e Anos Iniciais. Problemas de aprendizagem, Fatores físicos, psíquicos e sociais; Educação no mundo atual, Recreação: Atividades recreativas, Aprendizagem: Leitura/Escrita. Processos de Ensino Aprendizagem: conceitualização apropriação e elaboração de conceitos científicos, mediação professor-aluno, plano de aula, procedimentos metodológicos e teoria da atividade; Direitos de Aprendizagem do aluno; Relacionamento Professor x Aluno, Função e papel da escola, Problemas de aprendizagem; Sequência Didática; Avaliação da aprendizagem: conceitos e procedimentos; Proposta Curricular de Santa Catarina, PCN'S. Didática Geral. Métodos e Tendências Pedagógicas, Papel do Professor, Decroly, Maria Montessori, Freinet, Rosseau, Vygotsky, Piaget, Paulo Freire, Wallon, entre outros pensadores - Psicologia da Aprendizagem e do Desenvolvimento; Execução de atividades afins, observando se a prática do dia a dia. Sistema de escrita alfabético ortográfica: compreensão e valorização da cultura escrita, apropriação do sistema de escrita, leitura, produção de textos escritos, desenvolvimento da oralidade; Conceitos: língua e ensino da língua, alfabetização, letramento; A infância e sua singularidade na educação básica; desenvolvimento e aprendizagem; Avaliação do/no processo de alfabetização e letramento; Gêneros textuais orais e escritos; Conceitos: movimento, tempo, cultura, fontes históricas, espaços, paisagem, sociedade, trabalho, natureza e representação, ambiente, relação entre ser humano e ambiente; Os campos conceituais da Matemática: numéricos, algébricos, geométricos e tratamento da informação. Currículo e articulação das áreas do conhecimento, Avaliação no ciclo de alfabetização e retenção do aluno, planejamento do professor (rotina, sequência didática, projeto didático). Currículo Escolar: sentido amplo e específico do planejamento curricular, interdisciplinaridade, diversidade. Pró-letramento: Programa de Formação Continuada de Professores dos Anos/Séries Iniciais do Ensino Fundamental – Alfabetização e Linguagem e Matemática (MEC 2008). PNAIC – Pacto Nacional pela Alfabetização na Idade Certa. Resoluções CNE/CEB/MEC e outros documentos publicados por órgãos oficiais. Didática Geral. Planejamento educacional; projeto político-pedagógico; sistema de ensino; sistema de avaliação do rendimento para a progressão escolar do educando. Currículo Escolar: sentido amplo e específico do planejamento curricular, interdisciplinaridade, diversidade; Processos de Ensino Aprendizagem:

ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE APIÚNA

conceituação, apropriação e elaboração de conceitos científicos, mediação professor-aluno, plano de aula, procedimentos metodológicos e teoria da atividade; Direitos de Aprendizagem do aluno; Relacionamento Professor x Aluno, Função e papel da escola, Problemas de aprendizagem. BNCC – Base Nacional Comum Curricular. Política Nacional de Educação Especial na Perspectiva da Educação Inclusiva. Concepções de desenvolvimento e de aprendizagem numa perspectiva sociointeracionista. Papel do aluno e do professor no processo de ensino e de aprendizagem. A organização do trabalho pedagógico. Planejamento de Ensino: estrutura, organização, desenvolvimento, instrumentos de acompanhamento. O uso de tecnologias da informação e comunicação no processo de ensino e de aprendizagem. Interdisciplinaridade e transversalidade. Mídias, comunicação e tecnologias na educação. Educação Ambiental no âmbito da Escola Básica. Avaliação da aprendizagem no contexto das Políticas Educacionais de Educação Básica. Constituição Federal, na parte referente à Educação (artigos 205 a 214). Lei nº 9.394 de 20 de dezembro de 1996 LDB - Estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. ECA - Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. Lei nº 13.146/2015 - Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Noções de Informática: Linux, Windows, Word, Excel, PowerPoint, LibreOffice e similares, Navegadores de Internet, Conceitos Gerais de Hardware, Software e Internet, Correio Eletrônico e Segurança da Internet.

**ESTADO DE SANTA CATARINA
MUNICÍPIO DE APIÚNA**

ANEXO II

REQUERIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE CONDIÇÕES ESPECIAIS

Eu _____, portador do documento de identidade nº _____, inscrito no CPF n.º _____ residente e domiciliado a Rua _____, nº _____, Bairro _____, Cidade _____, Estado _____, CEP: _____, inscrito no Processo Seletivo nº _____ do Município de Apiúna _____, para o cargo de _____requer a Vossa Senhoria:

I – () Prova com ampliação do tamanho da fonte:

Fonte _____ N° da Fonte _____

II – () Sala de Amamentação:

Nome do acompanhante: _____

III – () Intérprete de Libras.

IV – () Outra necessidade:

Especificar:

Nestes Termos.
Pede Deferimento.

Data: ____/____/____.

(assinatura do candidato)

ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE APIÚNA

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS – CRECHE

Executar serviços de manutenção, limpeza e conservação de áreas e instalações de creches; - Executar atividades auxiliares no atendimento de todas as necessidades das crianças na creche; - Executar serviços de atendimento ao público, atendendo às solicitações e prestar todas as informações que lhe forem dirigidas; - Desempenhar operações de auxílio a outros servidores públicos; - Operar os equipamentos que lhe forem determinados; - Comunicar à chefia imediata qualquer ocorrência, para permitir a tomada de providências; - Desempenhar e responsabilizar-se pelas tarefas e serviços que lhe forem atribuídos; - Executar todas as outras tarefas ou atividades correlatas.

ASSISTENTE TÉCNICO PEDAGÓGICO

Executa pesquisas, estudos, controle, acompanhamento, programas, planos e projetos de natureza técnico-administrativa e pedagógica.

- Participar de estudos e pesquisas de natureza técnica sobre administração geral e específica, sob orientação;
- Participar, estudar e propor aperfeiçoamento e adequação da legislação e normas específicas, bem como métodos e técnicas de trabalho;
- Realizar programação de trabalho, tendo em vista alteração de normas legais, regulamentares ou recursos;
- Participar na elaboração de programas para o levantamento, implantação e controle das práticas de pessoal;
- Selecionar, classificar e arquivar documentação;
- Participar na execução de programas e projetos educacionais;
- Prestar auxílio no desenvolvimento de atividades relativas à assistência aos segmentos envolvidos diretamente com o processo ensino-aprendizagem;
- Desenvolver outras atividades afins ao órgão e sua área de atuação;
- Participar com a comunidade escolar na construção do projeto político-pedagógico;
- Auxiliar na distribuição dos recursos humanos, físicos e materiais disponíveis na escola;
- Participar do planejamento curricular;
- Auxiliar na coleta e organização de informações, dados estatísticos da escola e documentação;
- Contribuir para a criação, organização e funcionamento das diversas associações escolares;
- Comprometer-se com atendimento às reais necessidades escolares;
- Participar dos conselhos de classe, reuniões pedagógicas e grupos de estudo;
- Contribuir para o cumprimento do calendário escolar;
- Participar na elaboração, execução e desenvolvimento de projetos especiais;
- Administrar e organizar os laboratórios existentes na escola;
- Auxiliar na administração e organização das bibliotecas escolares; e
- Executar outras atividades de acordo com as necessidades da escola.
- Executar outras atividades correlatas ou complementares, inerentes à função e/ ou determinadas pelos superiores hierárquicos.

AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL

Auxiliar na aplicação de atividades e ações em Educação Infantil, na área de creche.

ESTADO DE SANTA CATARINA

MUNICÍPIO DE APIÚNA

Participar da aplicação e execução do planejamento, programas e métodos adotados para as ações de educação infantil; - Executar atividades a serem desenvolvidas diariamente nas creches; - Avaliar os resultados verificados e propor ajustes; - Executar outras atividades correlatas.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Atividade de nível auxiliar, de natureza operacional e de menor grau de complexidade no serviço de limpeza e conservação.

Executar serviços de manutenção, limpeza e conservação de áreas e instalações públicas; - Executar atividades gerais auxiliares em obras e serviços; - Executar serviços de atendimento ao público, atendendo às solicitações e prestar todas as informações que lhe forem dirigidas; - Desempenhar operações de auxílio a outros servidores públicos; - Operar os equipamentos que lhe forem determinados; - Comunicar à chefia imediata qualquer ocorrência, para permitir a tomada de providências; - Desempenhar e responsabilizar-se pelas tarefas e serviços que lhe forem atribuídos; - Executar outras atividades correlatas.

PEDREIRO

Executar trabalhos de construção e reconstrução em geral.

Verificar as características da obra a ser executada, examinando plantas, memoriais descritivos, especificações técnicas para orientar-se na escolha dos materiais apropriados para melhor forma da execução dos trabalhos; - Fazer as misturas de massa e argamassa adequadas e necessárias; - Preparar ferragens, armações e andaimes; - Locar a obra no terreno; - Rebocar e revestir as estruturas construídas; - Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas, pavimentos ou similares; - Executar outras atividades correlatas.

PROFESSOR

Realiza o exercício da docência nas áreas de Educação infantil, Ensino Fundamental, educação especial e de jovens e adultos.

- Atualizar-se em sua área de conhecimento;
- Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos;
- Constatar necessidade e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento;
- Construir para o aprimoramento da qualidade do ensino;
- Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional;
- Cooperar com os serviços dos Especialistas em Assuntos Educacionais no que for estabelecido para o Projeto Político Pedagógico da escola;
- Cumprir as horas-atividades de acordo com o que a Unidade Escolar estabelecer;
- Cumprir com os horários pré-determinados pela escola;
- Elaborar programas, planos de curso e de aula no que for de sua competência;
- Estabelecer formas alternativas de recuperação para os alunos que apresentarem menos rendimentos;
- Executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola;
- Executar outras atividades compatíveis com o cargo, determinado pela direção da escola ou do órgão superior competente;
- Fornecer dados através de preenchimento de diários de classe, planejamento e outros documentos apresentados ao professor;
- Informar os pais de reunião na escola, quando solicitado pela direção ou quando o próprio professor sentir necessidade;
- Levantar, interpretar e formar dados relativos à realidade de sua(s) classe(s);
- Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino;
- Ministrar aulas e orientar a aprendizagem dos alunos;
- Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola;

ESTADO DE SANTA CATARINA MUNICÍPIO DE APIÚNA

- Participar no processo de planejamento das atividades da escola e de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselhos de classe;
- Participar, como convocado (a) de reunião, conselhos de classe, atividades cívicas, reuniões de estudos ou cursos;
- Planejar, ministrar aulas e orientar aprendizagem.

SERVENTE

Executar tarefas manuais de caráter simples, executando atividade gerais de obras e serviços, da limpeza e manutenção dos logradouros, instalações e edificações e dos locais de trabalho.

Executar serviços de manutenção, limpeza e conservação de áreas e instalações públicas; - Executar atividades gerais auxiliares em obras e serviços; - Executar serviços de atendimento ao público, atendendo às solicitações e prestar todas as informações que lhe forem dirigidas; - Desempenhar operações de auxílio a outros servidores públicos; - Operar os equipamentos que lhe forem determinados; - Comunicar à chefia imediata qualquer ocorrência, para permitir a tomada de providências; - Desempenhar e responsabilizar-se pelas tarefas e serviços que lhe forem atribuídos; - Executar outras atividades correlatas