



EDITAL 001/2018 – CONCURSO PÚBLICO

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ, ESTADO DE SANTA CATARINA** no uso de suas atribuições legais torna público a abertura de inscrições para o Concurso Público com intuito de preencher as vagas disponíveis, conforme disposição legal, regido pela Consolidação das leis do Trabalho (CLT), com fundamentação legal no artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal tendo em vista as disposições contidas na **Lei Orgânica do Município, Leis Municipais e demais legislações pertinentes**, de acordo com as seguintes disposições deste Edital.

1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Concurso Público será regido pelo presente Edital sob responsabilidade da empresa Caetano Projetos e Assessoria Eireli.

1.2 O Concurso Público terá a supervisão da “Comissão Especial de Concurso Público”, nomeada pelo Decreto nº 2.211/2018 datada de 19 de setembro de 2018.

1.3 A seleção será composta de avaliação da qualificação técnica dos candidatos, por meio de realização de provas objetivas e práticas (conforme o cargo), de caráter classificatório e eliminatório, sendo que as provas irão relacionar conhecimentos básicos e específicos exigidos para o provimento de cada cargo e a sua singularidade.

1.4 Havendo indisponibilidade de locais suficientes ou adequados nas cidades de realização das provas e exame, esses poderão ser realizados em outras localidades.

1.5 O candidato poderá obter informações referentes ao certame através do e-mail caetanoconcurso@gmail.com e do telefone 77 2103-8272 (de segunda a sexta-feira das 09:00h as 12:00h e das 14:00h as 16:30h).

2 DOS CARGOS

2.1 O Concurso Público destina-se a selecionar candidatos para preenchimento dos cargos, do quadro de pessoal da PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ, ainda das que surgirem no decorrer do prazo de validade do Concurso Público de provas, que será de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado por igual período, a contar da data de homologação do certame ou forem, eventualmente, criadas por lei, durante o período de validade deste Concurso Público.

2.2 Os cargos, escolaridade mínima exigida, tipo de prova a que será submetido e quantidade de vagas, estão estabelecidos na tabela que segue:

| NÍVEL FUNDAMENTAL | | | | | | |
|-------------------------------------|--|--------------|--|-----------|-------------------|--------------------|
| CARGO | ESCOLARIDADE MÍNIMA | C.H. SEMANAL | PROVAS | VAGAS A/C | TAXA DE INSCRIÇÃO | REMUNERAÇÃO BÁSICA |
| Coveiro | Fundamental Incompleto | 40 | Teórica e prática. | 01 | R\$ 50,00 | R\$ 1.649,41 |
| Auxiliar de Serviços Gerais | Fundamental Incompleto | 40 | Teórica | 03 | R\$ 50,00 | R\$ 1.191,96 |
| Motorista | Fundamental Incompleto + CNH Categoria “D” | 40 | Teórica e Prática | 04 | R\$ 50,00 | R\$ 1.649,41 |
| Operador de Máquinas e Equipamentos | Fundamental Incompleto+ CNH Categoria “C” | 40 | Teórica e Prática com escavadeira hidráulica | 01 | R\$ 50,00 | R\$ 1.649,41 |
| Pedreiro | Fundamental Incompleto | 40 | Teórica e prática | 01 | R\$ 50,00 | R\$ 2.077,36 |



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ - SC

Caetano

Contato: caetanoconcurso@gmail.com

www.caetano.com.br/editais

Telefone: (77) 2103-8272

| | | | | | | |
|----------------------------------|--|---------------------|---------------|------------------|--------------------------|---------------------------|
| Servente de Obras | Fundamental Incompleto | 40 | Teórica | 02 | R\$ 50,00 | R\$ 1.323,08 |
| Servente Escolar | Fundamental Incompleto | 40 | Teórica | 02 | R\$ 50,00 | R\$ 1.191,96 |
| NÍVEL MÉDIO | | | | | | |
| CARGO | ESCOLARIDADE MÍNIMA | C.H. SEMANAL | PROVAS | VAGASA/C | TAXA DE INSCRIÇÃO | REMUNERAÇÃO BÁSICA |
| Auxiliar Administrativo | Ensino Médio Completo | 40 | Teórica | 04 | R\$ 50,00 | R\$ 1.702,81 |
| Auxiliar de Consultório Dentário | Ensino Médio Completo + Curso Técnico de Auxiliar de Consultório Dentário + Inscrição no Conselho Regional de Odontologia. | 40 | Teórica | 01 | R\$ 50,00 | R\$ 1.534,98 |
| Monitor de Turismo | Ensino Fundamental Completo | 40 | Teórica | 01 | R\$ 50,00 | R\$ 1.363,78 |
| Monitor Escolar | Ensino Médio Completo | 40 | Teórica | 01 | R\$ 50,00 | R\$ 1.325,12 |
| Técnico de Enfermagem | Ensino Médio Completo com curso técnico em enfermagem e registro no conselho de classe | 40 | Teórica | 03 | R\$ 50,00 | R\$ 1.898,64 |
| NÍVEL SUPERIOR | | | | | | |
| CARGO | ESCOLARIDADE MÍNIMA | C.H. SEMANAL | PROVAS | VAGAS A/C | TAXA DE INSCRIÇÃO | REMUNERAÇÃO BÁSICA |
| Agente de Controle Interno | Curso de Nível Superior Completo em Administração, Administração Pública, Economia, Contabilidade ou Direito com registro no conselho ou órgão fiscalizador da profissão e OAB | 40 | Teórica | 01 | R\$ 100,00 | R\$ 2.043,37 |
| Educador Físico | Curso de Nível Superior Completo em Educação Física com registro no Conselho de Classe | 40 | Teórica | 01 | R\$ 100,00 | R\$ 2.483,53 |
| Enfermeiro | Curso de Nível Superior Completo em Enfermagem e registro no COREN | 40 | Teórica | 02 | R\$ 100,00 | R\$ 4.561,22 |
| Engenheiro Agrônomo | Curso de Nível Superior Completo em Engenharia Agrônoma e registro no CREA | 20 | Teórica | 01 | R\$ 100,00 | R\$ 2.554,21 |
| Fiscal de Obras e Posturas | Ensino Superior Completo | 40 | Teórica | 01 | R\$ 100,00 | R\$ 2.043,37 |
| Fiscal de Tributos | Curso de Nível Superior Completo em, Administração, Direito, Contabilidade ou Economia | 40 | Teórica | 01 | R\$ 100,00 | R\$ 2.043,37 |
| Fisioterapeuta | Curso de Nível Superior Completo em Fisioterapia, com habilitação legal para o exercício da profissão, com o devido registro no órgão de | 30 | Teórica | 01 | R\$ 100,00 | R\$ 3.192,77 |



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ - SC

Caetano

Contato: caetanoconcurso@gmail.com

www.caetano.com.br/editais

Telefone: (77) 2103-8272

| | classe. | | | | | |
|------------------------------|--|----|---------|----|------------|---------------|
| Médico Clínico Geral | Curso de Nível Superior Completo em Medicina, com habilitação legal para o exercício da profissão, com o devido registro no órgão de classe, CRM. | 40 | Teórica | 01 | R\$ 100,00 | R\$ 11.106,73 |
| Médico Veterinário | Curso de Nível Superior Completo em Medicina Veterinária e inscrição no órgão de classe. | 40 | Teórica | 01 | R\$ 100,00 | R\$ 4.257,03 |
| Nutricionista | Curso de Nível Superior Completo em Nutrição e inscrição no órgão de classe. | 30 | Teórica | 01 | R\$ 100,00 | R\$ 2.043,37 |
| Odontólogo | Curso de Nível Superior Completo em Odontologia, e habilitação legal para o exercício da profissão com o respectivo registro no Conselho Regional de Odontologia. | 20 | Teórica | 01 | R\$ 100,00 | R\$ 4.291,13 |
| Professor de Artes | Formação em nível superior de graduação, licenciatura plena para as correspondentes disciplinas e áreas de conhecimento específicas do currículo, ou formação superior em área correspondente, complementação nos termos da legislação vigente. | 40 | Teórica | 01 | R\$ 100,00 | R\$ 2.483,53 |
| Professor de Educação Física | Formação em nível superior de graduação, de licenciatura plena para as correspondentes disciplinas e áreas de conhecimento específicas do currículo, ou formação superior em área correspondente, complementação nos termos da legislação vigente. | 20 | Teórica | 01 | R\$ 100,00 | R\$ 1.241,76 |
| Professor de Música | Formação em nível superior de graduação, de licenciatura plena para as correspondentes disciplinas e áreas de conhecimento específicas do currículo, ou formação superior em área correspondente, complementação nos termos da legislação vigente. | 40 | Teórica | 01 | R\$ 100,00 | R\$ 2.483,53 |
| Professor Ensino fundamental | Formação em nível superior de graduação, licenciatura plena para as correspondentes disciplinas e áreas de conhecimento específicas do currículo, ou | 20 | Teórica | 01 | R\$ 100,00 | R\$ 1.241,76 |



| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | formação superior em área correspondente, complementação nos termos da legislação vigente. | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|

** Não há reserva de vagas para provimento imediato aos candidatos PPP (Pessoa Preta ou Parda) em virtude de o quantitativo oferecido ser inferior ao mínimo estipulado em Legislação, sendo mantido o cadastro de reserva.*

*** Não há reserva de vagas para provimento imediato aos candidatos PPD (Pessoa Portadora de Deficiência), em virtude de o quantitativo oferecido ser inferior ao mínimo estipulado em Legislação, sendo mantido o cadastro de reserva.*

2.3 O candidato poderá inscrever-se para apenas 01 cargo.

2.4 O horário de trabalho será estabelecido pela PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ, de acordo com a necessidade e peculiaridade do serviço.

2.5 A atribuição da carga horária será feita conforme as necessidades da administração, respeitando-se, contudo, a ordem de classificação.

3 DAS INSCRIÇÕES

3.1 Para participar do Concurso Público Nº 001/2018 o candidato deverá inscrever-se e seguir estritamente as normas deste Edital e seus anexos que declara conhecer e concordar com todos os requisitos necessários a habilitação no emprego público, bem como se compromete a acompanhar e tomar conhecimento de quaisquer outros avisos, erratas ou comunicados publicados nos meios definidos neste Edital, dos quais não poderá alegar desconhecimento.

3.2 Serão permitidas apenas inscrições online.

3.3 As inscrições deverão ser efetuadas através do site: <http://caetano.com.br/editais>, no período de 05 de outubro de 2018 a 05 de novembro de 2018.

3.4 Para realizar sua inscrição, o candidato deve acessar o site da empresa Caetano Projetos e Assessoria Eireli durante o período de inscrição, e seguir os seguintes procedimentos:

- Clicar nos links “Em inscrição” e “mais detalhes” referentes ao concurso que você tenha interesse em se candidatar;
- Depois clique em “Realizar inscrição” e insira seu CPF;
- Faça seu cadastro de candidato se for seu primeiro acesso, caso já esteja cadastrado, faça o login e realize a inscrição seguindo as instruções do sistema;
- Imprimir uma cópia do Requerimento de Inscrição;
- Imprimir o Boleto Bancário referente à inscrição e efetuar o pagamento até as 23h e 59min do dia 05 de novembro de 2018.**

3.5 O pagamento correspondente ao valor da taxa de inscrição poderá ser efetuado exclusivamente no banco do Brasil, Caixa Econômica Federal ou Casas Lotéricas, internet banking, até as 23h e 59min da data de vencimento estipulada no boleto bancário.

3.6 Não será aceito pagamento do valor da taxa de inscrição por depósito em caixa eletrônico, transferência, DOC, ordem de pagamento ou depósito comum em conta corrente, condicional ou fora do período das inscrições ou por qualquer outro meio que não os especificados neste Edital.

3.7 Verificando-se mais de uma inscrição do candidato será considerada apenas a inscrição mais RECENTE, ou seja, a última inscrição realizada pelo candidato, ainda que o mesmo tenha efetuado o pagamento da inscrição cancelada.

3.8 O não atendimento aos procedimentos estabelecidos nos itens anteriores implicará o cancelamento da inscrição do candidato, verificada a irregularidade a qualquer tempo.

3.9 O candidato será responsável por qualquer erro, omissão e pelas informações prestadas na ficha de inscrição.

3.10 Após a efetivação da inscrição, não será realizada devolução da importância paga em hipótese alguma, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado.

3.11 A Empresa Caetano Projetos e Assessoria Eireli não se responsabiliza por solicitação de inscrição não concluída por motivo de ordem técnica dos computadores, congestionamento das linhas de comunicação, bem como quaisquer outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de



dados ou conclusão da inscrição.

3.12 Após efetivação da inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração de opção de cargo em hipótese alguma.

3.13 Não serão aceitos pedidos de isenção do pagamento do valor de inscrição, com exceção ao cidadão amparado pelo Decreto nº 6.593, de 2 de Outubro de 2008, publicado no Diário Oficial da União de 3 de Outubro de 2008, que comprove estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, que será comprovado por meio de indicação no Número de Identificação Social - NIS, e renda familiar mensal igual ou inferior a três salários mínimos ou renda familiar per capita de até meio salário mínimo mensal, conforme o referido Decreto, que deverão ser informados no ato da inscrição. Os dados informados no ato da inscrição devem ser idênticos aos constantes no CadÚnico, sendo o candidato o único responsável pelas informações prestadas.

3.14 O requerimento de inscrição com isenção de pagamento de que trata o subitem anterior somente será realizado no período de 05/10/2018 a 15/10/2018, via internet, APENAS no ato da inscrição.

3.15 Para solicitar a isenção o candidato economicamente hipossuficiente deve estar inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal – CadÚnico, sendo, portanto, membro de família de baixa renda. Assim, deverá acessar seu cadastro de inscrição com usuário e senha, através do site <http://caetano.com.br/editais> **solicitar isenção de pagamento e enviar em anexo:**

a) O **requerimento do Anexo V** deste Edital devidamente preenchido e assinado, inclusive declarando que atende à condição estabelecida no inciso II do art. 1º do Decreto Federal nº 6593/2008;

b) Uma **declaração emitida pela Secretaria de Assistência Social** do seu município informando o número do seu NIS e comprovando que está devidamente inscrito no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal.

3.16 Não serão concedidas isenções aos candidatos que deixarem de efetuar a solicitação na hora da inscrição e/ou deixar de enviar algum dos documentos especificados no item 3.15, ou ainda aquele que repassou dados e informações inverídicos sobre sua condição.

3.17 Declaração falsa sujeitará o candidato às sanções previstas em lei, aplicando-se as cabíveis penas legais.

3.18 O **Candidato que efetivar mais de um requerimento de inscrição com isenção de pagamento será confirmada apenas a última inscrição, sendo as demais canceladas.**

3.19 Após a solicitação de isenção, não serão aceitos acréscimos ou alterações nas informações prestadas.

4 DA CONFIRMAÇÃO DA INSCRIÇÃO

4.1 A confirmação da inscrição ocorrerá após a confirmação do pagamento do boleto referente da taxa de inscrição.

4.2 O candidato deve verificar e imprimir o **COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO DEFERIDA** a partir de 05/12/2018, acessando a sua **Área do Candidato**.

4.3 Eventuais erros de digitação no nome, número/órgão expedidor, data de nascimento, endereço, sexo, ou qualquer outra informação inconsistente informada na ficha de inscrição online, é de responsabilidade do candidato realizar as correções no prazo máximo de 2 (dois) dias, após a publicação da “Lista Preliminar de Inscrições Deferidas”, através da **Área do Candidato**.

4.4 Caso a inscrição não esteja confirmada ou o candidato não consiga fazer alguma correção em seus dados, deverá, enviar Recurso da Lista de Inscrições Preliminares no prazo previsto no Anexo II - CRONOGRAMA deste Edital.

5 DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA INVESTIDURA NOS CARGOS

5.1 Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, amparada pelo Estatuto da Igualdade entre Brasileiros e Portugueses, conforme o disposto nos termos do parágrafo 1º, artigo 12 da Constituição Federal e do Decreto Federal nº 70.436/72, ou ser naturalizado brasileiro conforme legislação vigente no país até a data da posse;



- 5.2 Estar em dia com as obrigações eleitorais e militares;
- 5.3 Ter idade mínima de dezoito anos completos na data da designação e/ ou contratação;
- 5.4 Efetuar sua inscrição dentro do prazo estipulado de acordo as instruções do item 3 deste Edital;
- 5.5 Possuir aptidão física e mental para o exercício das suas atribuições;
- 5.6 Não estar aposentado por invalidez;
- 5.7 Não registrar antecedentes criminais oriundos de sentença transitada em julgado ou demonstrar o cumprimento integral das penas que tenham sido cominadas;
- 5.8 Não acumular cargo, emprego, ou função pública em desconformidade com as hipóteses de acumulação lícitas previstas em Lei e na Constituição Federal;
- 5.9 O candidato não será nomeado caso tenha sido demitido a bem do serviço público;
- 5.10 Não estar com idade de aposentadoria compulsória;
- 5.11 Não estar respondendo a processo relativo ao exercício da profissão;
- 5.12 Não receber, no ato da nomeação, proventos de aposentadoria oriundos de cargo, emprego ou função exercidos perante a União, Território, Estado, Distrito Federal, Município e suas Autarquias, Empresas ou Fundações, conforme preceitua o artigo 37, inciso XXII, parágrafo 10 da CF/88, ressalvadas as acumulações permitidas pelos incisos XVI e XVII do citado dispositivo constitucional, os cargos eletivos e os cargos ou empregos em comissão declarados em lei de livre nomeação ou exoneração.
- 5.13 Atender aos requisitos para a vaga a qual concorre e cumprir todas as determinações deste Edital.
- 5.14 Apresentar Certidão de Antecedentes Criminais, expedida pelo Fórum da Comarca de Brusque-SC.
- 5.15 Os requisitos descritos no subitem 5.1 deste Edital deverão ser atendidos cumulativamente e a comprovação de atendimento deverá ser feita na data da posse através de documentação original, juntamente com fotocópia ou cópia autenticada.
- 5.16 A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no item 5 e seus subitens deste Edital impedirá a posse do candidato.

6 DO CANDIDATO PORTADOR DE DEFICIÊNCIA E/OU AUTO-DECLARADO NEGRO OU PARDO

- 6.1 Às pessoas com deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas - nos termos do Decreto nº 3298 de 20 de dezembro de 1999 que regulamenta a Lei Federal nº 7853/89 - é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso Público desde que a deficiência de que são portadoras seja compatível com as atribuições do cargo.
- 6.2 Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadrarem nas categorias discriminadas no artigo 4º, do Decreto Federal nº 3.298 de 20/12/1999, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296 de 02/12/2004.
- 6.3 **PARA CONCORRER A UMA DAS VAGAS RESERVADAS, O CANDIDATO DEVERÁ ANEXAR** pelo site <http://caetano.com.br/editais>, **DURANTE O PERÍODO DAS INSCRIÇÕES:**
 - a) **O Requerimento do Anexo VI** deste Edital, declarando-se pessoa com deficiência, devidamente preenchido e assinado conforme sua necessidade;
 - b) **Cópia simples do Cadastro de Pessoa Física (CPF);**
 - c) **Lauda médico** (original ou cópia autenticada em cartório) emitido nos últimos doze meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como à provável causa da deficiência.
- 6.3.1 O fornecimento do laudo médico e da cópia simples do CPF é de responsabilidade exclusiva do candidato. A Prefeitura Municipal de Botuverá - SC e a empresa Caetano Projetos e Assessoria Eireli não se responsabilizam por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada dessa documentação a seu destino. Ressaltamos que a documentação fornecida por meio digital não será devolvida e será utilizada apenas durante esse concurso.
- 6.3.2 A relação dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de pessoa com deficiência será divulgada na Internet, no endereço eletrônico <http://caetano.com.br/editais>, conforme a previsão do Cronograma previsto no Anexo III deste Edital.



6.3.3 O candidato que não for considerado com deficiência, caso seja aprovado no certame, figurará na lista de classificação de ampla concorrência por Cargo.

6.3.4 A PESSOA NEGRA OU PARDA que assim se autodeclarar no ato da inscrição também concorrerá às vagas destinadas a atender essas cotas. **O CANDIDATO DEVE ENCAMINHAR, DEVIDAMENTE PREENCHIDO E ASSINADO, O REQUERIMENTO DISPONÍVEL NO ANEXO VII DESTES EDITAIS**, através do site: <http://caetano.com.br/editais>.

6.3.5 Para ambos os casos (pessoas com deficiência e/ou autodeclaradas pardas ou negras) serão reservadas 5% das vagas destinadas ao cargo a que concorre, caso haja número de vagas suficiente para se extrair a cota.

7 DAS PROVAS ESCRITAS

7.1 As provas objetivas para os todos cargos terão duração máxima de 2h00 (duas horas).

7.2 O conteúdo programático geral para estudo consta no **ANEXO I**;

7.3 As provas serão aplicadas obrigatoriamente em locais e horários pré-estabelecidos pela Organizadora CAETANNO.

7.4 O candidato deverá chegar ao local das provas objetivas e práticas com **1h00 (uma hora)** de antecedência do início das mesmas, munido de **COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO DEFERIDA** e portando um documento de identificação original com foto e caneta esferográfica de tinta **PRETA** fabricada obrigatoriamente em material transparente.

7.5 É obrigatório ao candidato a apresentação de documento oficial de identidade com foto. Serão considerados documentos de identidade: carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros; carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos); cartão de identidade do trabalhador; passaporte brasileiro; certificado de reservista ou dispensa de incorporação; 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 modelo com foto aprovado pelo artigo 159 da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997). Como o documento não ficará retido será exigida a apresentação do original, não sendo aceitas cópias, mesmo que autenticadas. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, Cadastro de Pessoa Física (CPF), títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo sem foto), carteiras de estudante, RANI (registro administrativo de nascimento indígena), carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.

7.6 Caso o candidato não apresente, no dia de realização das provas, documento de identificação original, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá ser apresentado o documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, com data não superior a 30 (trinta) dias da data da realização das provas objetivas.

7.7 Não serão aplicadas provas em local, data ou horário diferentes dos predeterminados nos Editais do Concurso.

7.8 Não será admitido no local de provas o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o início das mesmas.

7.9 Ao entrarem na sala de provas, os candidatos deverão colocar seus objetos pessoais de **NATUREZA ELETRÔNICA**, inclusive celular, que deverá estar desligado, além da retirada da sua bateria pelo próprio candidato, quando houver, no envelope porta-objetos disponibilizado pela fiscalização e guardá-lo embaixo de sua carteira, sob pena de eliminação do presente Concurso Público em caso de desobediência.

7.10 Posteriormente à identificação, nenhum candidato poderá retirar-se da sala de provas sem autorização e acompanhamento da fiscalização.

7.11 O candidato só poderá se retirar definitivamente da sala após **01h00min (uma hora)** contada a partir do efetivo início das provas;

7.12 Por motivos de segurança, o candidato somente poderá levar consigo o caderno de provas após **01h30min (uma hora e trinta minutos)** contadas a partir do efetivo início das mesmas.

7.13 As provas serão realizadas no Município de Botuverá - SC. Caso o número de candidatos exceda a oferta de locais suficientes ou adequados na cidade, a critério da Organizadora "CAETANNO" e da



PREFEITURA MUNICIPAL, as provas poderão ser realizadas em outras cidades próximas, aplicadas em datas e horários diferentes ou mesmo divididas em mais de uma data e horários, cabendo aos candidatos a obrigação de acompanhar as publicações oficiais.

7.14 A prova objetiva de múltipla escolha será atribuído um valor de 0 (zero) a 50 (cinquenta) pontos, obtidos através da multiplicação dos pesos pelos respectivos números de questões de cada matéria, conforme disposto no **item 7.29**. O candidato deverá obter no mínimo 50% (cinquenta por cento) de acertos no total para ser aprovado no Concurso Público.

7.15 O nível de complexidade e exigência quanto ao conteúdo das provas variará de acordo com o grau de escolaridade exigido para preenchimento do Emprego Público ao qual o candidato estiver concorrendo.

7.16 Na hipótese de anulação de questões da prova, quando de sua avaliação, as mesmas serão pontuadas como corretas para todos os candidatos.

7.17 Para realização das provas, o candidato deverá portar preferencialmente caneta esferográfica de tinta **PRETA**.

7.18 Não serão consideradas:

- a) As questões da prova assinaladas no cartão de respostas que contenham emendas e/ou rasuras, ainda que legíveis;
- b) As questões da prova que contenham mais de uma opção de resposta assinalada no cartão de respostas;
- c) As questões da prova que não estiverem assinaladas no cartão de respostas;
- d) A prova cujo cartão de respostas for preenchido fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova.

7.19 O candidato deverá assinalar as respostas na folha própria (Cartão-Resposta) e assinar, no espaço devido, preferencialmente á caneta esferográfica de tinta **PRETA** fabricada em material transparente.

7.20 **Os 03 (três) últimos candidatos de cada sala onde estiver sendo realizada a prova somente poderão entregar a respectiva prova e retirar-se do local simultaneamente.**

7.21 Não haverá segunda chamada para a Prova Objetiva. O não comparecimento na Prova Objetiva, qualquer que seja a alegação, acarretará na eliminação automática do candidato do certame.

7.22 Será automaticamente **ELIMINADO** do certame o candidato que, durante a realização da prova:

- a) Usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais para a sua realização;
- b) For surpreendido dando ou recebendo auxílio na resolução da prova;
- c) Utilizar-se de anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta;
- d) Utilizar-se ou deixar ligados quaisquer equipamentos eletrônicos que permitam o armazenamento ou a comunicação de dados e informações;
- e) Faltar com a devida urbanidade para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes ou candidatos;
- f) Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
- g) Ausentar-se da sala, durante a prova, portando o Cartão de Respostas;
- h) Descumprir as instruções contidas no Caderno de Questões;
- i) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.

7.23 É vedado o uso de óculos escuros ou de quaisquer acessórios de chapelaria tais como chapéu, boné, gorro ou protetores auriculares.

7.24 Os candidatos que possuírem cabelos longos, aos quais possam cobrir as orelhas deverão estar com o cabelo preso.

7.25 Não será permitida a entrada de candidatos no ambiente de provas portando armas. O candidato que estiver armado será encaminhado à Coordenação. O candidato que não atender a solicitação será, sumariamente, eliminado do Certame.

7.26 A candidata que tiver necessidade de amamentar durante o período de provas deverá, no período de inscrição, solicitar o atendimento diferenciado para tal fim, deverá levar acompanhante adulto, no dia das provas, que ficará em sala reservada para essa finalidade e será responsável pela guarda da criança. A candidata que não levar acompanhante não realizará as provas.

7.27 A "CAETANNO" não disponibilizará acompanhante para a guarda de criança.

7.28 Os candidatos que terminarem suas provas **não poderão utilizar os banheiros** destinados aos candidatos que ainda estejam realizando as mesmas.

7.29 As provas objetivas (escritas) serão elaboradas conforme detalhamento a seguir:



| TODOS OS CARGOS | | | | |
|------------------------------------|--------------------|----------------|-----------------------|-----------------|
| Matéria | Nº de alternativas | Nº de questões | Pontuação por questão | Pontuação total |
| PORTUGUÊS | A, B, C e D | 04 | 2,0 | 08 |
| MATEMÁTICA | A, B, C e D | 04 | 1,5 | 06 |
| CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES | A, B, C e D | 04 | 1,0 | 04 |
| CONHECIMENTO ESPECÍFICO | A, B, C e D | 08 | 4,0 | 32 |
| Total | - | 20 | - | 50 |

8 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

8.1 A classificação final se dará pela somatória dos pontos obtidos na Prova Objetiva e na Prova Prática, para os cargos que houver.

8.2 Em caso de empate na classificação geral, terá preferência os candidatos que se enquadrem nos seguintes critérios respectivamente:

- a) Ter idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até o último dia das inscrições; atendendo a Lei Federal nº 10.741/03;
- b) Maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Específicos;
- c) Maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa;
- d) Maior número de acertos nas questões de Matemática;
- e) Maior número de acertos nas questões de Conhecimentos Gerais e Atualidades;
- f) Maior idade entre os candidatos com idade inferior a 60 (sessenta) anos;
- g) Candidato que apresentar Certificado de aprovação em Concurso Público nos últimos 5 (cinco) anos.
- h) O candidato que tenha exercido a função de jurado a partir da vigência da Lei Federal nº 11.689/2008.

9 DAS PROVAS PRÁTICAS

9.1 Somente realizarão provas práticas os candidatos presentes nas provas objetivas, desde que inscritos para os seguintes cargos:

- COVEIRO;
- MOTORISTA (CATEGORIA D);
- OPERADOR DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS;
- PEDREIRO.

9.2 Para o cargo de Coveiro, Motorista (Categoria D), Operador de Máquinas e Equipamento e Pedreiro, a prova escrita terá caráter eliminatório e classificatório, sendo aprovados para a prova prática a seguinte quantidade de candidatos:

- I. Coveiro: 10 (dez) primeiros considerando aqueles que obtiverem 50% ou mais dos pontos previstos na prova escrita.
- II. Motorista (Categoria D): 20 (vinte) primeiros considerando aqueles que obtiverem 50% ou mais dos pontos previstos na prova escrita.
- III. Operador de Máquinas e Equipamento: 20 (vinte) primeiros considerando aqueles que obtiverem 50% ou mais dos pontos previstos na prova escrita.
- IV. Pedreiro: 10 (dez) primeiros considerando aqueles que obtiverem 50% ou mais dos pontos previstos na prova escrita.

9.3 Serão convocados para realização da prova prática todos aqueles classificados na prova objetiva (escrita) conforme expresso no **item 9.2**.

9.4 As Provas Práticas buscam aferir a capacidade de adequação funcional e situacional do candidato às exigências e ao desempenho eficiente das atividades dos empregos.

9.5 O candidato considerado não aprovado na Prova Prática ou que não comparecer para realizar a prova, será automaticamente excluído do concurso.

9.6 Não haverá repetição na execução dos testes, exceto nos casos em que a Banca Examinadora



concluir pela ocorrência de fatores de ordem técnica não provocada pelo candidato e que tenham prejudicado o seu desempenho.

9.7 Todos os candidatos de um mesmo cargo farão a Prova Prática em um mesmo lugar, de modo a garantir a isonomia de condições da avaliação. A pontuação da Prova Prática se dará pelos critérios descritos no **item 9.16**.

9.8 A data, o horário e local para a realização da Prova Prática será publicada em jornal oficial e terá caráter informativo pela Internet, no site da empresa "CAETANNO", bem como no mural da Prefeitura Municipal.

9.9 A prova prática terá caráter classificatório.

9.10 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação da convocação para a prova prática, a ser divulgada no site da empresa CAETANNO, <https://caetano.areadocandidato.com.br/>, bem como, afixada no mural da PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ-SC, além de publicada na imprensa oficial, com antecedência mínima de 03(três) dias.

9.11 Não haverá segunda chamada para a prova prática.

9.12 Para a realização da prova prática somente será admitido o candidato que apresentar Documento Original com foto que bem o identifique como: Carteira e/ou Cédula de Identidade expedida pelas Secretarias de Segurança, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores, Cédulas de Identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe, que por lei federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as do CREA, OAB, CRM, CRO, etc, e a Carteira de Trabalho e Previdência Social bem como a Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97).

9.13 Não será permitida, em hipótese alguma, realização das provas em outro dia, horário ou fora do local designado.

9.14 A Prova Prática será avaliada na escala de 0 (zero) a 40 (quarenta) pontos.

9.15 Para o fim disposto no **item 9.2**, os candidatos serão divididos por turmas e respectivos cargos, compostas da seguinte forma:

- COVEIRO:** a Prova Prática será composta por turmas com 05 (cinco) candidatos em cada turma, que executarão, sob a supervisão de uma Banca Examinadora, as atividades descritas na tabela do **item 9.16, 'a'**, com duração estimada de 01 (uma) hora por turma;
- MOTORISTA CATEGORIA "D":** a Prova Prática será individualmente, sendo submetido ao candidato a execução previa de tarefas sobre o manuseio de veículos, seguida de prova de aptidão na condução de veículo do tipo micro-ônibus, sob a supervisão de uma Banca Examinadora, conforme tabela do **item 9.16 'b'**, com duração estimada de 20min por candidato;
- OPERADOR DE MAQUINAS E EQUIPAMENTO:** a Prova Prática será individualmente, sendo submetido ao candidato a execução previa de tarefas sobre o manuseio de máquinas e equipamentos, seguida de prova de aptidão no manuseio e condução de Escavadeira Hidráulica, sob a supervisão de uma Banca Examinadora, conforme tabela do **item 9.16 'c'**, com duração estimada de 20min por candidato;
- PEDREIRO:** a Prova Prática será composta por turmas com 05 (cinco) candidatos em cada turma, que executarão, sob a supervisão de uma Banca Examinadora, as atividades descritas na tabela do **item 9.16 'd'**, com duração estimada de 01 (uma) hora por turma.

9.16 As provas práticas constituir-se-ão na execução de tarefas a serem realizadas individualmente pelo candidato, previamente elaboradas, com a avaliação através de planilhas, conforme critérios a seguir:

- Para o cargo de:

| COVEIRO | | | |
|---|---|--|-------------------------|
| ATIVIDADE | DESCRIÇÃO | CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO | DURAÇÃO DA PROVA |
| | | A Prova Prática será avaliada na escala de 0 (zero) a 40 (quarenta) pontos conforme critérios descritos | |
| Cavar covas rasas e sepulturas; Localizar nas plantas do cemitério a localização de sepulturas, jazigos, covas e sepulturas; Efetuar a marcação de sepulturas a serem | Executar a abertura de cova rasa, utilizando equipamentos como: picareta, cavador, pá e enxada; Efetuar o preenchimento de formulários e documentos pertinentes | Habilidades: <ul style="list-style-type: none">Quanto a abertura de covas: de 0 a 10 pontos.Quanto ao manuseio adequado das ferramentas: de 0 a 10 pontos.Quanto a varrição com vassouras de piaçava e bambu: de 0 a 10 pontos.Quanto ao correto preenchimento de | 01 (uma) hora por turma |



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ - SC

Caetano

Contato: caetanoconcurso@gmail.com

www.caetano.com.br/editais

Telefone: (77) 2103-8272

| | | | |
|---|---|---|--|
| cavadas: preencher autorização para abertura de sepulturas. | a atividade; Executar a varrição e limpeza do ambiente. | documentos e formulários: de 0 a 10 pontos . | |
|---|---|---|--|

b) Para o cargo de:

| MOTORISTA CATEGORIA "D" | | | |
|--|---|---|----------------------------------|
| ATIVIDADE | DESCRIÇÃO | CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO | DURAÇÃO DA PROVA |
| | | A Prova Prática será avaliada na escala de 0 (zero) a 40 (quarenta) pontos conforme critérios descritos | |
| Preparar os veículos para o início das atividades diárias; Conduzir veículos de médio e pequeno porte. | Executar a verificação prévia de veículo, aferindo sua adequada condição de uso, quanto ao nível do óleo, condições de freio e embreagem, etc; Realizar a condução de veículo do tipo micro-ônibus em percurso preestabelecido pela banca; Efetuar o preenchimento de formulários e documentos pertinentes a atividade. | Habilidades: <ul style="list-style-type: none">• Quanto a verificação prévia: de 0 a 10 pontos.• Quanto a condução veicular: de 0 a 15 pontos.• Quanto ao correto preenchimento documentos e formulários: de 0 a 10 pontos.• Quanto ao conhecimento sobre os instrumentos do painel de comando: de 0 a 05 pontos. | 20 (vinte) minutos por candidato |

c) Para o cargo de:

| OPERADOR DE MAQUINAS E EQUIPAMENTO | | | |
|--|---|---|----------------------------------|
| ATIVIDADE | DESCRIÇÃO | CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO | DURAÇÃO DA PROVA |
| | | A Prova Prática será avaliada na escala de 0 (zero) a 40 (quarenta) pontos conforme critérios descritos | |
| Preparar as máquinas e equipamentos para o início das atividades diárias; Conduzir veículos de médio e pequeno porte; operar escavadeiras e máquinas congêneres. | Executar a verificação prévia das máquinas e equipamentos, aferindo sua adequada condição de uso, quanto ao nível do óleo, condições de freio e embreagem, etc; Realizar a condução e operação de Escavadeira Hidráulica em percurso preestabelecido pela banca; Efetuar o preenchimento de formulários e documentos pertinentes a atividade. | Habilidades: <ul style="list-style-type: none">• Quanto a verificação prévia: de 0 a 10 pontos.• Quanto a condução veicular: de 0 a 15 pontos.• Quanto ao correto preenchimento documentos e formulários: de 0 a 10 pontos.• Quanto ao conhecimento sobre os instrumentos do painel de comando: de 0 a 05 pontos. | 20 (vinte) minutos por candidato |

d) Para o cargo de:

| PEDREIRO | | | |
|-----------|-----------|---|------------------|
| ATIVIDADE | DESCRIÇÃO | CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO | DURAÇÃO DA PROVA |
| | | A Prova Prática será avaliada na escala de 0 (zero) a 40 (quarenta) pontos conforme critérios descritos | |



| | | | |
|--|---|--|-------------------------|
| Executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais para construção e reconstrução de obras e edifícios públicos. | Preparação de argamassa e concreto; Construção de alicerces; Assentamento de tijolos com argamassa, ladrilhos e azulejos; Alinhamento e prumo de paredes; Realizar leitura, interpretação e execução de projetos de engenharia e arquitetura. | Habilidades: <ul style="list-style-type: none">• Quanto a preparação adequada de argamassa e concreto: de 0 a 10 pontos.• Quanto ao manuseio adequado das ferramentas: de 0 a 05 pontos.• Quanto ao assentamento de tijolos, ladrilhos e azulejos: de 0 a 10 pontos.• Quanto ao alinhamento e prumo de paredes e reboco: de 0 a 10 pontos.• Quanto a correta leitura e interpretação de projetos: de 0 a 05. | 01 (uma) hora por turma |
|--|---|--|-------------------------|

10 DOS RECURSOS

10.1 Da classificação caberá recurso, sem efeito suspensivo, o qual deverá ser interposto no prazo improrrogável de 2 (dois) dias úteis, a contar da sua publicação na imprensa oficial local e no site da "CAETANNO", acessando dentro da sua *Área do Candidato* na mesma pagina em que realizou a inscrição: www.caetano.com.br/editais, cuja decisão se dará através da autoridade competente, intimando-se o recorrente, da sua decisão.

10.2 A decisão final da Banca Examinadora da "CAETANNO" será soberana e definitiva, não existindo desta forma, recurso contra recurso.

10.3 Após a decisão dos recursos, caso haja alteração na ordem de classificação, será publicada nova lista de classificação.

10.4 A classificação final será homologada por ato do Senhor Prefeito.

10.5 Os candidatos serão classificados por ordem decrescente de pontos.

10.6 A Relação dos Aprovados será divulgada no site da empresa "CAETANNO", afixada no mural da Prefeitura Municipal, além de publicada na imprensa oficial, disposta por ordem de classificação.

11 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1 A inscrição do candidato implicará a aceitação das normas para este Concurso Público contidas nos comunicados, neste Edital, em editais complementares, avisos e comunicados a serem publicados.

11.2 Os itens deste edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disser respeito, até a data da convocação para as provas correspondentes. Nesses casos, a alteração será mencionada em edital complementar, retificação, aviso ou errata.

11.3 Caso o Concurso Público não seja realizado por motivo de força maior, não será reembolsado em hipótese alguma o valor das inscrições aos candidatos, e a data da realização da prova teórica será reagendada.

11.4 A "CAETANNO", responsável pela organização do Concurso Público, não enviará correspondência informando os locais de aplicação de provas aos candidatos. Os locais de provas estarão disponíveis no endereço eletrônico www.caetano.com.br/editais. É responsabilidade do candidato a verificação prévia dos locais de provas, quanto ao dia, local e horário de sua realização, inclusive a observância de retificações.

11.5 A PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ-SC e a "CAETANNO" não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alojamento e/ou alimentação dos candidatos, quando da realização das etapas deste certame.

11.6 O candidato que proceder a entrega de qualquer documentação via procurador, assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as consequências de eventuais erros de seu representante.

11.7 A aprovação dos candidatos no presente Concurso Público cria direitos à nomeação, até o número de vagas colocadas no certame. Durante o período de validade do certame, a PREFEITURA MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ - SC

Caetano

Contato: caetanoconcurso@gmail.com

www.caetano.com.br/editais

Telefone: (77) 2103-8272

DE BOTUVERÁ reserva-se o direito de proceder as nomeações em número que atenda ao interesse e às necessidades do serviço, de acordo com a disponibilidade financeira e com o número de vagas existentes.

11.8 Os candidatos que obtiverem os pontos necessários e forem classificados, serão submetidos pela PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ, gradativamente e na ordem decrescente de classificação, à Avaliação Médica e, se necessário, à Avaliação Psicológica; e também de acordo com o edital de convocação, à medida da necessidade da PREFEITURA, sendo a mesma de caráter eliminatório, conforme o laudo médico fornecido pelo profissional designado, especialmente para esta finalidade.

11.9 O candidato que for CONTRA-INDICADO na avaliação médica, que interpor recurso fundamentado terá analisado o recurso pela equipe multidisciplinar que definirá pela reconsideração ou manutenção do resultado, cuja decisão, será homologada pela PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ/SC para todos os fins de direito.

11.10 O resultado final do Concurso Público será homologado pelo Sr. Prefeito do MUNICÍPIO DE BOTUVERÁ-SC, publicado nos endereços eletrônicos da Organizadora "CAETANNO".

11.11 O candidato deverá manter atualizado todos os seus dados no site www.caetano.com.br/editais, enquanto o Concurso Público estiver em andamento. Após a homologação, o candidato deverá informar a atualização de endereço, e-mail e telefone, diretamente na PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ-SC.

11.12 A PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ-SC e a Organizadora "CAETANNO" não se responsabilizam por eventuais prejuízos ao candidato decorrente de:

11.12.1 Endereço não atualizado;

11.12.2 Endereço de difícil acesso;

11.12.3 Correspondência devolvida pela Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – ECT por razões de fornecimento e/ou endereço errado do candidato;

11.12.4 Correspondência recebida por terceiros.

11.13 A PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ-SC e a "CAETANNO", não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas e outras publicações referentes a este Concurso Público e no que tange ao conteúdo programático.

11.14 Legislação com entrada em vigor após a data de publicação deste Edital, bem como alterações em dispositivos legais e normativos a ele posteriores, não serão objeto de avaliação nas provas deste Concurso Público.

11.15 Motivará a eliminação do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções das penas cabíveis, a burla ou a tentativa de burla a quaisquer das normas definidas neste Edital e/ou em outros relativos ao Concurso Público, nos comunicados, nas instruções aos candidatos e/ou nas instruções constantes da Prova, bem como, o tratamento incorreto e/ou descortês a qualquer pessoa envolvida na aplicação das provas, o candidato que:

11.15.1 Apresentar-se após o horário estabelecido para fechamento dos portões do prédio, inadmitindo-se qualquer tolerância;

11.15.2 Não comparecer às provas seja qual for o motivo alegado;

11.15.3 Não apresentar o documento que bem o identifique;

11.15.4 Ausentar-se da sala de aplicação da prova sem o acompanhamento do fiscal;

11.15.5 Ausentar-se do local antes de decorrida meia hora após o início das provas;

11.15.6 Ausentar-se da sala de provas levando folha de respostas ou outros materiais não permitidos, sem autorização;

11.15.7 Desobedecer qualquer das regras estabelecidas neste Edital ou nos demais Editais a serem divulgados;

11.15.8 Perturbar de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido.

11.16 A inexatidão das afirmativas ou irregularidades de documentos ou outras constatadas no decorrer do Concurso, verificadas a qualquer tempo, acarretará a nulidade da inscrição, prova ou admissão do candidato, sem prejuízo das medidas de ordem administrativa, cível ou criminal cabíveis.

11.17 Os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ-SC e a Organizadora "CAETANNO", no que tange à realização deste Concurso Público.

11.18 A PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ-SC reserva-se o direito de anular o Concurso Público, bem como o de adotar providências que se fizerem necessárias para garantir a correção dos



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ - SC

Caetano

Contato: caetanoconcurso@gmail.com

www.caetano.com.br/editais

Telefone: (77) 2103-8272

procedimentos a ele relativos ou dele decorrentes.

11.19 Os candidatos que deixarem a sala de provas para ir ao banheiro poderão ser revistados por detectores de metais na entrada e na saída. A revista pode, ainda, ser realizada a qualquer momento nas salas e nos corredores dos locais de aplicação das provas, na entrada e na saída do local de realização da prova objetiva.

11.20 Medidas adicionais de segurança que visem o interesse coletivo poderão ser aplicadas a qualquer momento pela organização do Concurso Público.

11.21 O candidato que precisar de comprovante de comparecimento, deverá solicitar à Coordenação.

11.22 Integram este Edital os seguintes anexos:

- I. ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO;
- II. ANEXO II – DAS ATRIBUIÇÕES;
- III. ANEXO III – CRONOGRAMA;
- IV. ANEXO IV – AUTODECLARAÇÃO PPP.

11.23 O presente Edital entra em vigor a partir da data de sua publicação.

11.24 E para que chegue ao conhecimento de todos e que ninguém possa alegar ignorância, faz baixar o presente EDITAL DE ABERTURA DO CONCURSO PÚBLICO que será publicado resumidamente na imprensa oficial e na totalidade no site: www.caetano.com.br/editais, além de fixado no mural da PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ-SC.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Botuverá-SC---- de ----- de 2018.

JOSÉ LUIZ COLOMBI
Prefeito Municipal



ANEXO I – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

LÍNGUA PORTUGUESA – COMUM A TODOS OS CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO E FUNDAMENTAL

Concordância verbal: identificação dos tempos e modos verbais, correspondência de formas verbais, conjugação verbal, flexão de verbos; oração: sujeito e predicado, posição do sujeito e predicado, concordância entre sujeito e predicado; sinais de pontuação: ponto, ponto de exclamação, ponto de interrogação, dois pontos, travessão, vírgula, etc.; estrutura do sujeito: classificação do sujeito, casos de oração sem sujeito; dígrafos; substantivos, artigos, adjetivos, pronomes, advérbios: classificação e emprego; uso da crase; uso do por que; vícios de linguagem; objeto direto e indireto; Compreensão e interpretação de frases, palavras ou textos.

LÍNGUA PORTUGUESA – COMUM A TODOS OS CARGOS DE ENSINO MÉDIO E SUPERIOR

Compreensão e interpretação de frases, palavras ou textos; encontros vocálicos e consonantais; ortografia; acentuação gráfica; sinais de pontuação; emprego das classes de palavras; análise sintática; sinônimos; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal, crase; colocação pronominal; classificação dos termos da oração; período composto por coordenação; período composto por subordinação.

MATEMÁTICA – COMUM A TODOS OS CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO E FUNDAMENTAL

Estruturas lógicas, lógica da argumentação, Diagramas lógicos. Números inteiros: operações e propriedades. Números racionais, representação fracionária e decimal: operações e propriedades. Razão e proporção. Porcentagem. Regra de três simples. Equação de 1º grau. Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade. Relação entre grandezas: tabelas e gráficos. Raciocínio lógico. Resolução de situações problema. Estudo do triângulo retângulo; relações métricas no triângulo retângulo; relações trigonométricas (seno, cosseno e tangente); Teorema de Pitágoras; Ângulos; Geometria - Área e Volume; Sugestão Bibliográfica Livros e apostilas inerentes a área.

MATEMÁTICA – COMUM A TODOS OS CARGOS DE ENSINO MÉDIO E SUPERIOR

Estruturas lógicas, lógica da argumentação, Diagramas lógicos. Números relativos inteiros e fracionários, operações e suas propriedades (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiação); Múltiplos e divisores, máximo divisor comum e mínimo múltiplo comum; Frações ordinárias e decimais, números decimais, propriedades e operações; Expressões numéricas; Equações do 1º e 2º graus; Sistemas de equações do 1º e 2º graus; Estudo do triângulo retângulo; relações métricas no triângulo retângulo; relações trigonométricas (seno, cosseno e tangente); Teorema de Pitágoras; Ângulos; Geometria - Área e Volume; Sistema de medidas de tempo, sistema métrico decimal; Números e grandezas proporcionais, razões e proporções; Regra de três simples e composta; Porcentagem; Juros simples - juros, capital, tempo, taxas e montante; Média Aritmética simples e 15 ponderada; Conjunto de Números Reais e Conjunto de Números Racionais; Números Primos. Problemas envolvendo os itens do programa proposto.

CONHECIMENTOS GERAIS E ATUALIDADES – COMUM A TODOS OS CARGOS

Conhecimentos de assuntos relevantes de diversas áreas, tais como: atualidades, Brasil, Exterior, política, economia, esporte, turismo, sociedade, cotidiano, saúde, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança, artes e literatura e suas vinculações. História e geografia do Município, do Estado e do Brasil.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

COVEIRO

Noções de higiene. Uso e cuidados com as ferramentas e equipamentos de seu uso no trabalho;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ - SC

Caetano

Contato: caetanoconcurso@gmail.com

www.caetano.com.br/editais

Telefone: (77) 2103-8272

Segurança no trabalho: prevenção de acidentes e aspectos gerais da segurança individual e coletivas; Uso de Equipamentos de Proteção Individual, EPIs; Patrimônio público: cuidados gerais; Relações intra e interpessoal; Preparação de covas para sepulturas (Noções básicas de pedreiro); Tipos de sepulturas; A exumação; O enterro; Noções dos Materiais de Construção: aglomerantes: gesso, cal, cimento portland; agregados; argamassa; concreto; dosagem; tecnologia do concreto; aço; madeira; materiais cerâmicos; vidros; tintas e vernizes. Edificações; Preparo de concretos e argamassas; Revestimento: chapisco, emboço e reboco; Noções gerais de primeiros socorros; Uso de EPIs; Prevenção de Acidentes; Organização do local de trabalho. Conhecimentos básicos da função; Outras questões que abordem situações, procedimentos e conhecimentos específicos do cargo a ser exercido; Noções de seleção e coleta de lixo; Conservação do meio ambiente; Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho; Ética no serviço público.

MOTORISTA (CATEGORIA D)

Regras Gerais de Circulação: Normas Gerais de Circulação e Conduta; Sinalização de Trânsito; Dos Veículos; Registro e Licenciamento; Dos equipamentos obrigatórios; Dos Documentos de Porte Obrigatório; Da Habilitação; Das Penalidades; Medidas e Processo Administrativo; Das Infrações: A Sinalização de Trânsito. Código de Trânsito Brasileiro e suas Alterações. Direção Defensiva: Direção Preventiva e Corretiva; Noções de Primeiros Socorros; Noções elementares de Mecânica.

OPERADOR DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS

Regras Gerais de Circulação: Normas Gerais de Circulação e Conduta; Sinalização de Trânsito; Dos Veículos; Registro e Licenciamento; Dos equipamentos obrigatórios; Dos Documentos de Porte Obrigatório; Da Habilitação; Das Penalidades; Medidas e Processo Administrativo; Das Infrações: A Sinalização de Trânsito. Código de Trânsito Brasileiro e suas Alterações. Direção Defensiva: Direção Preventiva e Corretiva; Noções de Primeiros Socorros; Noções elementares de Mecânica. Noções de Manuseio de Máquinas Pesadas.

PEDREIRO

Conhecimentos teóricos e práticos da construção, terminologia básica utilizada nas construções civis; Princípios básicos da construção civil e as rotinas de trabalho; Conhecimentos dos materiais de construção civil; cimento, areia, brita, cal, madeiras, azulejos, pisos, concreto, telhados, tubulações e tipos de acabamentos; Cálculos básicos de quantidade de materiais a serem utilizados nas construções; Normas básicas e cuidados de segurança do trabalho.

SERVENTE DE OBRAS

Conhecimentos teóricos e práticos da construção, terminologia básica utilizada nas construções civis; Princípios básicos da construção civil e as rotinas de trabalho; Conhecimentos dos materiais de construção civil; cimento, areia, brita, cal, madeiras, azulejos, pisos, concreto, telhados, tubulações e tipos de acabamentos; Cálculos básicos de quantidade de materiais a serem utilizados nas construções; Normas básicas e cuidados de segurança do trabalho.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Noções de higiene pessoal e do ambiente de trabalho. Produtos de limpeza e higienização: aplicação, cuidados e segurança. Manuseio de Produtos de Limpeza e ferramentas de trabalho. Uso e cuidados com materiais de limpeza e higiene, detergente, desinfetante e defensivo. Limpeza de paredes, tetos, portas, rodapés, luminárias, vidraças e persianas; Limpeza de ralos, caixa de gordura, vasos, pias, pisos, móveis e utensílios. Limpeza e manutenção de móveis e imóveis. Conservação das instalações prediais. Noções de Controle de Material. Noções de seleção e coleta de lixo. Conservação e preservação do meio ambiente. Uso de Equipamentos de Proteção Individual, EPIs. Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Outras questões que abordem situações, procedimentos e conhecimentos específicos do emprego a ser exercido.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ - SC

Caetano

Contato: caetanoconcurso@gmail.com

www.caetano.com.br/editais

Telefone: (77) 2103-8272

SERVENTE ESCOLAR

Noções básicas de conservação, manutenção, higiene e limpeza e conservação de móveis e instalações. Noções básicas sobre a utilização, guarda e armazenagem de materiais, utensílios e equipamentos de limpeza. Noções básicas sobre sequência correta das operações; uniformidade da limpeza; uso correto e manutenção de utensílios e equipamentos; dosagem dos produtos e ingredientes destinados a limpeza, conservação e manutenção do patrimônio. Conhecimentos sobre quantidades, porções e medidas caseiras. Etapas da produção de refeições: recepção e armazenamento de gêneros alimentícios, pré-preparo, preparo e distribuição. Noções básicas de conservação, manutenção, cozimento, armazenamento e reposição dos alimentos. Adequação da alimentação do escolar e do adolescente. Controle de estoque e técnicas de armazenamento de gêneros alimentícios. Manuseio e conservação de equipamentos e utensílios. Higiene dos alimentos, ambiental, dos utensílios e equipamentos. Prevenção de acidentes. Noções básicas de relações humanas no trabalho. Noções básicas sobre higiene e segurança no trabalho. Primeiros socorros. Ética profissional. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Questões relativas às atividades inerentes a função.

MONITOR DE TURISMO

Teoria do Turismo. Evolução histórica. Origem do turismo. Manifestações da cultura popular e o Patrimônio Cultural. Políticas públicas de proteção e incentivo cultural. Planejamento Turístico. Programas e Roteiros Turísticos. Legislação aplicada ao turismo e hospitalidade. Lazer e entretenimento em hotéis. Código de defesa do consumidor. Marketing promocional e atrativos locais. Mercado Turístico e Territórios: Comercialização do produto turístico. Pontos Turísticos do Brasil, do Estado e do Município.

MONITOR ESCOLAR

Atividades pedagógicas e recreativas diárias realizadas por alunos da Educação Infantil e do Ensino Fundamental; Cuidados com a higiene, alimentação, repouso e bem estar das crianças de zero a seis anos de idade; A construção de atividades e valores significativos para o processo educativo das crianças de zero a seis anos de idade; A observação e o registro de aprendizagem e desenvolvimento das crianças; Disciplina e vigilância dos alunos; Controle e movimentação do aluno; Observação e orientação os setores, sobre o comportamento dos alunos; observação e orientação dos setores, sobre o comportamento dos alunos; Primeiros socorros aos alunos; Outras tarefas auxiliares; Estatuto da Criança e do Adolescente; Telefones de emergência: Pronto Socorro, Polícia Militar e Corpo de Bombeiros; Sinalização de trânsito, uso do cinto de segurança; Conhecimentos e manuseio de extintor de incêndio de autos; Noções sobre Sistemas Operacionais (Windows); Conhecimentos de Teclado; Conhecimentos sobre: Word, Excel e Power Point; Internet; Uso do correio eletrônico (Outlook). Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Questões relativas às atividades inerentes a função.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Administração Pública: conceito, natureza e afins. Princípios básicos: legalidade, moralidade, finalidade e publicidade. Atos oficiais. Protocolo. Recepção. Relações humanas. Correspondência Oficial e redação Oficial. Atos administrativos. Lei de Responsabilidade Fiscal. LC 101/00. Lei nº 8.666. Noções básicas de direito administrativo. Constituição Federal. Noções de Informática. Emenda Constitucional 19 e 20. Princípios fundamentais para o bom atendimento. Arquivo e sua documentação: organização de um arquivo; técnicas e métodos de arquivamento; modelos de arquivos e tipos de pastas; arquivamento de registros informatizados; elaboração de relatórios e registros. Noções de tipos de organização. Noções de estoque. Noções básicas de estatística. Rotinas de pessoal. Rotinas de compras. Rotinas administrativas e de escritório. Cadastro e licitações. Rotinas das áreas administrativa e financeira. Organismos e autarquias públicas. Noções de Administração Pública. Ética profissional e sigilo profissional. Uso de equipamentos de escritório. Qualidade no atendimento ao público interno e externo. Comunicação telefônica. Meios de Comunicação. Correspondência empresarial e oficial. Formas de tratamento.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

O exercício profissional da enfermagem. Conhecimentos de biossegurança. Código de Ética profissional. Noções de anatomia e fisiologia dos sistemas e aparelhos do corpo humano. Técnica de coleta de



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ - SC

Caetano

Contato: caetanoconcurso@gmail.com

www.caetano.com.br/editais

Telefone: (77) 2103-8272

materiais para exames laboratoriais (fezes, urina, sangue, catarro). Rotina, funcionamento de centro de esterilização de materiais e técnica e preparo para esterilização e desinfecção de materiais. Técnica de administração de sangue e hemoderivados. Técnica de administração e infusão de medicamentos. Noções de efeitos colaterais e adversos de medicamentos. Fundamentos e técnicas de enfermagem. Sinais vitais; antropometria; técnicas de restrições de pacientes; bandagens; cuidados de higiene pessoal; aplicação de medicação: drogas, soluções, cuidados, efeitos colaterais, técnicas de preparo e administração; cuidados de enfermagem nos atendimentos de urgência: hemorragia, ferimento, choque, queimaduras, parada cardiorrespiratória, envenenamento e mordeduras de animais, fraturas, luxações, perda de consciência; transporte de acidentados; pacientes psiquiátricos; desmaios. Rotina de imunização (calendário básico de vacina). Noções de vigilância epidemiológica e sanitária.

EDUCADOR FÍSICO

História, conceitos, princípios, finalidades e objetivos da Educação Física. Os conteúdos nas aulas de Educação Física Escolar: Jogos, Esporte, Lutas, Ginástica, Dança; Os procedimentos didático-metodológicos do ensino da Educação Física. As concepções e as tendências pedagógicas da Educação Física Escolar. As concepções abertas no ensino da Educação Física Escolar. O lúdico nas aulas de Educação Física. O esporte no contexto escolar; As concepções do esporte; O fenômeno esportivo enquanto realidade educacional. Condicionamento físico, legislação, metodologia, métodos gímnicos, organização e pedagogia. Fundamentos, regras, equipamentos e instalações utilizadas nos esportes: atletismo, basquetebol, ginástica olímpica (artística), handebol, futebol e voleibol. Conceitos: anatomia, biometria, biomecânica, fisiologia do esforço e socorros de urgência. Contextualização sócio-política da Educação Física: Esporte na escola (teoria e prática conscientizadora). A cultura popular, o lazer e a Educação Física escolar de séries iniciais e educação infantil. O jogo: Características sócio-afetivas, motoras e cognitivas; Jogo cooperativo.

O Ensino da Educação Física no Ensino Fundamental: Procedimentos metodológicos e avaliatórios; Seleção de conteúdos. A Educação Física com instrumento de comunicação, expressão, lazer e cultura. A Educação Física: ética, saúde, orientação sexual, pluralidade cultural e meio ambiente. A corporalidade e a ludicidade no ambiente escolar. Linguagem corporal e cultura. Corpo e poder: disciplina e controle. Metodologia de ensino de Educação Física. Constituição Federal, na parte referente a Educação; Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional; PCN de Educação Física;. Conhecimentos inerentes à função, observando-se a prática do dia-a-dia.

FISCAL DE OBRAS E POSTURAS

Conhecimentos básicos sobre fiscalização: competência para fiscalizar, ações fiscais, diligências, licenciamento, autorização, autos de infração, multas e outras penalidades, recursos. Conhecimentos básicos sobre a legislação municipal relativa ao cargo: Lei Orgânica do Município. Código de Obras do Município, Código Municipal de Posturas e legislação complementar. Posturas públicas do Município quanto à segurança nas vias públicas, poluição sonora, poluição visual e conveniências em relação às atividades comerciais e industriais. Instalação de canteiros de obras. Obras de terra: escavações, escoramentos de valas, aterros, compactações de terrenos e de valas, cortinas de contenção e muros de arrimo. Tipos de fundações para edificações. Execução de cimbramentos para obras de concreto armado e execução de alvenarias de blocos e de tijolos. Noções de urbanismo; conceito de logradouro público; alinhamento e cotas; estacionamento e estacionamento; noções sobre aferição de pesos e medidas, comércio ambulante, cortes de árvores, queimadas. Bens Públicos. Desapropriação. Agentes públicos. Responsabilidade dos Agentes Públicos. Crimes contra a administração pública.

NUTRICIONISTA

Alimentos e nutrientes. Fisiologia e metabolismo da nutrição. Fundamentos básicos em nutrição humana. Microbiologia dos alimentos, saúde pública e legislação. Alimentos dietéticos e alternativos. Produção: administração de serviços de alimentação. Planejamento do serviço de nutrição e dietética; aspectos físicos do serviço de nutrição e dietética; sistema de distribuição de refeições; serviços de alimentação hospitalar. Critérios para elaboração de cardápios. Saneamento e segurança na produção de alimentos e refeições. Gestão de estoque: curva ABC. Controle higiênico- sanitário dos alimentos. Análise de perigos e



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ - SC

Caetano

Contato: caetanoconcurso@gmail.com

www.caetano.com.br/editais

Telefone: (77) 2103-8272

pontos críticos de controle (APPCC). Dietoterapia. Saúde Pública: avaliação nutricional hospitalar e ambulatorial. Dietoterapia nas patologias do tubo gastrointestinal e órgãos anexos (fígado, pâncreas, endócrino e exócrino e vias biliares). Dietoterapia nas patologias renais. Dietoterapia nas patologias cardiovasculares. Dietoterapia na obesidade e magreza. Dietoterapia nas cirurgias digestivas. Dietoterapia na gravidez e lactação. Atenção nutricional ao idoso. Avaliação e internação de exames laboratoriais de rotina. Internação droga nutrientes. Dietoterapia pediátrica: avaliação nutricional; orientação nutricional nas síndromes diarreicas; orientação nutricional na recuperação do desnutrido, orientação nutricional nas afecções renais, orientação nutricional na obesidade, nas doenças gastrointestinais, nas cirurgias digestivas, nas pneumopatias, nas erasmatos do metabolismo. Terapia nutricional parenteral e enteral. Ética profissional. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde - Princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde; Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: Situação atual, medidas de controle e tratamento; Planejamento e programação local de saúde, Distritos Sanitários e enfoque estratégico. Portarias e Leis do SUS, Políticas Públicas de Saúde e Pacto pela Saúde. Lei Orgânica do Município. Noções de Informática básica, relacionado a aplicativos Microsoft ou similares. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Questões relativas às atividades inerentes a função.

MÉDICO CLÍNICO GERAL

Cardiologia: hipertensão arterial; - Dermatologia: infecções e neoplasias cutâneas, doenças auto-imunes que acometem a pele e anexos; - Distúrbios hídrico-eletrólíticos e ácidos-básicos; - Estado de inconsciência; - Hematologia: anemias carenciais, anemias hemolíticas, leucoses; - Infectologia: doenças sexualmente transmissíveis, vacinação, profilaxia anti-rábica; - Intoxicação e envenenamento; - Noções gerais de Epidemiologia das doenças infecto- contagiosas; - Nutrologia: obesidade, anorexia nervosa, bulimia, desnutrição; - Pneumologia: infecções e neoplasias; - Queimaduras; SUS/ SAÚDE PÚBLICA: Organização dos serviços de saúde no Brasil, Sistema Único de Saúde: princípios e diretrizes, Controle social, Indicadores de Saúde, Sistema de vigilância epidemiológica, Endemias e epidemias: situação atual, medidas de controle e tratamento, Modelo Assistencial, Planejamento e programação local de saúde, Política Nacional de Humanização. Políticas de Saúde: Política Nacional de Ciência, Tecnologia e Inovação em Saúde, Hiperdia Mineiro, Programa de Atenção ao Deficiente, Farmácia de Minas, Pro-Hosp, Plano Diretor de Regionalização - PDR, PREVPRI - Prevenção Primária do Câncer, Saúde em Casa, Política Nacional de Humanização, Saúde na Escola, Viva Vida, SUSfácil, Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional - SISVAN, Programa Estadual de DST/Aids, SIOPS - Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde, Política de Saúde Mental, Núcleo Estadual de Mobilização Social em Saúde. PSF: Antibioticoterapia. Anemias. Hipertensão arterial. Diabetes. Parasitoses Intestinais. Esquistossomose. Cefaléias. Febre de origem indeterminada. Diarréias. Úlcera péptica. Hepatite. Hipertireoidismo. Hipotireoidismo. Insuficiência cardíaca. Alcoolismo. Doenças sexualmente transmissíveis. Cardiopatia isquêmica. Arritmias cardíacas. Doença pulmonar obstrutiva crônica. Dor torácica. Dor lombar. Ansiedade. Asma brônquica. Pneumonias. Tuberculose. Hanseníase. Aids. Leishmaniose. Infecção urinária. Enfermidades bucais. Epilepsia. Febre reumática. Artrites. Acidentes por animais peçonhentos. Micoses superficiais. Obesidade. Dislipidemias. Infarto agudo do Miocárdio. Edema agudo do Pulmão. Tromboembolismo Pulmonar.

ODONTÓLOGO

Anestesiologia; Cariologia; Cirurgia Oral Menor; Dentística Restauradora; Odontologia Preventiva e Social; Endodontia; Periodontia; Diagnóstico Oral; Patologia Bucal; Materiais Dentários; Odontopediatria e Radiologia Odontológica. Vigilância à Saúde: Vigilância Epidemiológica: Epidemiologia das doenças bucais; Índices e indicadores em saúde bucal. Vigilância Sanitária: Biossegurança nos serviços odontológicos; Destinação dos resíduos odontológicos; Vigilância dos produtos de interesse à saúde bucal; Vigilância da fluoretação das águas de abastecimento público; Promoção de Saúde e Prevenção das Doenças Buciais: Práticas educativas em saúde bucal; Métodos preventivos em saúde bucal; Fatores de risco: Cárie dentária; Doença periodontal; Má oclusão; Câncer bucal. Recursos Humanos em Saúde Bucal: Competências do Cirurgião-Dentista; Competências do Técnico em Higiene Dental; Competências do Auxiliar de Consultório Dentário. Diagnóstico Oral e Plano de Tratamento Odontológico: Principais lesões



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ - SC

Caetano

Contato: caetanoconcurso@gmail.com

www.caetano.com.br/editais

Telefone: (77) 2103-8272

da cavidade oral. Noções Básicas de Dentística Operatória: Preparo cavitário; Materiais restauradores. Noções Básicas de Periodontia. Noções Básicas de Cirurgia Oral Menor. Noções Básicas de Odontopediatria. Urgências Odontológicas. Noções de Informática aplicada à Odontologia. Registro de pacientes e ficha clínica. Farmacologia e Terapêutica. Auditorias e perícias Odontológicas. Princípios de diagnóstico diferencial e biópsia. Abordagem do paciente sob quimioterapia e radioterapia. Implantes contemporâneos em Odontologia. Proteção do complexo dentina polpa. Tratamento das lesões em tecidos duros sem preparo de cavidades-tratamento não invasivo. Tratamento endodôntico- obturações de canais. Restaurações com materiais provisórios. Restaurações com cimentos de ionômero de vidro. Restaurações com amálgamas. Restaurações com resinas compostas. Prótese. Prótese fixa. Prótese parcial removível. Prótese total.

ENFERMEIRO

Ética, deontologia, bioética e legislação em Enfermagem. Noções de saúde coletiva e epidemiologia. Nutrição e dietética em saúde. Semiologia e semiotécnica em enfermagem. Sistematização da assistência em Enfermagem. Processo do cuidar em Enfermagem. Clínica em todo o ciclo vital (recém-nascidos, criança, adolescente, adulto, mulher e idoso). Processo do cuidar em Enfermagem Cirúrgica em todo o ciclo vital (recém-nascidos, criança, adolescente, adulto, mulher e idoso). Processo do cuidar em Enfermagem em Doenças Transmissíveis. Processo do cuidar em Enfermagem em Emergências e Urgências. Processo do cuidar em Enfermagem em Saúde Mental e Psiquiatria. Administração e Gerenciamento em Saúde. Saúde da Família e atendimento domiciliar. Biossegurança nas ações de Enfermagem. Enfermagem em centro de material e esterilização. Programa Nacional de Imunização. Normas e Diretrizes do Programa de Agentes Comunitários de Saúde - PACS. Normas e Diretrizes do Programa de Saúde da Família - PSF. Diretrizes Operacionais do PACS. Ética Profissional.

AGENTE DE CONTROLE INTERNO

Controle Interno - finalidades, atividades e competências. A Fiscalização Contábil, Financeira e Orçamentária; o Controle Externo e o Controle Interno. Sistema de Controle Interno. Controle da Administração Pública: conceito, tipos, forma - controle externo, controle interno, controle parlamentar, controle social, controle jurisdicional. Responsabilidade Civil da Administração. Regime jurídico da Licitação e dos Contratos. Licitação: legislação; obrigatoriedade, dispensa, inexigibilidade e vedação de licitação; procedimentos, anulação e revogação; modalidades de licitação. Controle da Administração Pública: espécie de controle e suas características; seus efeitos na prestação dos serviços públicos. Fundamentos conceituais de Controladoria: Papel da Controladoria no Processo de Gestão. Papel da Controladoria no Processo de Planejamento. Papel da Controladoria no Controle, Controladoria de Sistemas e Informações. Lei Complementar Federal nº 101/2000- LRF. Emendas Constitucionais nº 25/2000, 29/2000 (Dos Limites Constitucionais para gastos com Saúde e Educação e Dos Limites Constitucionais para Repasses ao Poder Legislativo Municipal. CONTABILIDADE PÚBLICA - Conceito, Objetivo e regime. Campo de Aplicação. Legislação básica (Lei nº 4.320/64, Decreto 93.872/86, Lei de Responsabilidade Fiscal - LC 101/00). Receita e despesa pública: conceito, classificação econômica e estágios. Receitas e Despesas Orçamentárias e Extra Orçamentárias: interferências passivas e mutações ativas. Plano de Contas: conceito, estruturas e contas do ativo, despesa, receita, resultado e compensação. Balanço financeiro, patrimonial, orçamental e demonstrativo das variações de acordo com a Lei nº 4.320/64. Relatório resumido da Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal, de acordo com a Lei de Responsabilidade Fiscal. Novos conceitos advindos da Lei de Responsabilidade Fiscal: Receita Corrente Líquida, Empresa Estatal Dependente. ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA - Poder e dominação. Governo e sistemas de governo. Estado: conceito e evolução do Estado moderno. O aparelho de Estado nas democracias liberais. A emergência da questão social como campo de intervenção do Estado. Weber e a burocracia. O paradigma burocrático e o paradigma gerencial na gestão pública. Estado do Bem-Estar Social: evolução e crise. Estado unitário e federalismo. Relação entre esferas de governo e regime federativo. Funcionamento do Estado. Tecnologia da informação, organização e cidadania. FINANÇAS PÚBLICAS planejamento e orçamento governamental - Objetivos, metas, abrangência, e definição de Finanças Públicas. Visão clássica das funções do Estado, evolução das funções do Governo. A função do Bem-Estar. Instrumentos e recursos da economia pública (política fiscal, regulatória e



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ - SC

Caetano

Contato: caetanoconcurso@gmail.com

www.caetano.com.br/editais

Telefone: (77) 2103-8272

monetária). Classificação das Receitas e Despesas Públicas segundo finalidade, natureza e agente. O financiamento dos gastos públicos - tributação e equidade. Incidência tributária. Os princípios teóricos da tributação: tipos de impostos; progressividade, regressividade e neutralidade. Estrutura do setor público brasileiro. Orçamento Público: conceitos e princípios orçamentários; orçamento tradicional, orçamento de base zero, orçamento de desempenho, orçamento programa. Orçamento na Constituição de 1988: Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual; Plano Plurianual. Etapas do processo orçamentário. Integração planejamento e orçamento.

AUXILIAR DE CONSULTORIO DENTARIO

Anatomia da cavidade bucal. Anatomia dental. Atribuições da equipe de saúde bucal no programa de saúde da família. Atribuições de pessoal auxiliar em odontologia (Lei 11.889/2008). Biossegurança, controle de infecção, prevenção e controle de riscos. Cárie dentária/cariologia. Dentição humana. Dieta, nutrição, saúde bucal. Doenças periodontais. Doenças transmissíveis e não transmissíveis. Técnicas de escovação supervisionada. Epidemiologia. Equipamento, material e instrumental de uso odontológico. Ergonomia, riscos ocupacionais. Ética. Fluoretos. Identificação dos dentes. Ficha clínica. Imunidade, resistência, seres vivos. Legislação Estadual, Municipal referente à saúde bucal. Periodontia, doenças periodontais. Prevenção das doenças bucais. Radiologia odontológica, processamento filme radiográfico. Doenças transmissíveis e não transmissíveis; Doenças da Cavidade Bucal; Política Nacional de Saúde Bucal; Especialidades Odontológicas e Dentições Humanas. Sistema Único de Saúde – SUS: Princípios, diretrizes, leis e regulamentação. Participação e Controle Social; Diretrizes para a gestão do SUS: Descentralização, Regionalização, Municipalização, Financiamento, Regulação, Pactos pela Saúde, Protocolos do SUS; Estratégia de Saúde da Família - ESF: conceitos, legislações, Núcleo de Apoio à Saúde da Família – NASF; Sistemas de informação em saúde. Participação da comunidade. Política Nacional de Atenção Básica. Sistema Único de Assistência Social (SUAS); Estatuto da Criança e do Adolescente: Lei 8069/90; Estatuto do Idoso: Lei 10.741/2003.

FISCAL DE TRIBUTOS

Noções Gerais de Normas Constitucionais: Constituição Federal: Princípios Fundamentais, Garantias, Direitos e Garantias Fundamentais. Os Municípios. Administração Pública. Aspectos e normas gerais sobre Sistema Tributário Nacional. Os tributos, em especial os de competência municipal. Princípios gerais. Limitações ao poder de tributar. Tributos: impostos taxas e contribuições de melhoria. Obrigação tributária. Crédito Tributário. Noções Gerais de Direito Administrativo: Princípios adotados na Administração Pública. Limites na atuação do Estado frente às atividades particulares. Poderes administrativos. O Poder de Polícia. Normas relativas ao Poder Executivo. A competência dos Poderes Executivo e Legislativo em iniciativa de leis. O Processo Legislativo. Normas específicas da atuação do Fiscal de Tributos. Legislação e Sugestão Bibliográfica: Lei Orgânica Municipal. Código Tributário Municipal. Legislação Municipal sobre a matéria.

FISIOTERAPEUTA

Conceitos, abordagem e aplicabilidade clínica de anatomia, fisiologia, cinesiologia, biomecânica. - Procedimentos de avaliação, diagnóstico cinético-funcional, prognóstico e intervenção fisioterapêutica, visando promoção, prevenção e reabilitação de disfunções nos níveis de órgãos e sistemas corporais nas seguintes áreas: neurologia; traumatologia e ortopedia; reumatologia; cardiologia e angiologia; pneumologia; pediatria; geriatria; ginecologia e obstetrícia. Fisioterapia geral: técnicas, efeitos fisiológicos, indicações e contra-indicações de termoterapia, fototerapia, massoterapia, cinesioterapia, eletroterapia. - Assistência à saúde do trabalhador: ergonomia, doenças ocupacionais relacionadas ao trabalho, práticas preventivas no ambiente de trabalho. Assistência fisioterapêutica domiciliar: atenção ao paciente acamado, orientações ao cuidador, avaliação e adaptação ambiental. Trabalho em equipe interdisciplinar.

MEDICO CLINICO GERAL

POLÍTICAS DE SAÚDE: Constituição Federal, artigos referentes à Saúde. Lei 8.080 de 19/09/90. Lei 8.142 de 28/12/90. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde – NOB-SUS de 1996. Norma Operacional da Assistência à Saúde/SUS – NOAS-SUS 01/02. Programa de Saúde da Família – PSF.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ - SC

Caetano

Contato: caetanoconcurso@gmail.com

www.caetano.com.br/editais

Telefone: (77) 2103-8272

Estratégias de ações de promoção, proteção e recuperação da saúde. Diretrizes e bases da implantação do SUS. Organização da Atenção Básica no Sistema Único de Saúde. Reforma Sanitária e Modelos Assistenciais de Saúde – Vigilância em Saúde. Indicadores de nível de saúde da população. Políticas de descentralização e atenção primária à Saúde. Código de Ética do Profissional. Epidemiologia, história natural e prevenção de doenças. Ênfase em saúde coletiva. Doenças de notificação compulsória. Preenchimento de Declaração de Óbito. Relação médico-paciente. Cuidados preventivos de saúde. CLÍNICA MÉDICA: Abordagem ambulatorial do paciente com as seguintes enfermidades: Doenças do estômago e do esôfago (Síndromes dispépticas. Úlcera péptica. Gastrites. Esofagites de refluxo); Doenças dos intestinos (Transtornos diarreicos. Cólon Irritável. Parasitoses Intestinais) Doenças do Pâncreas comuns na prática clínica. Doenças do fígado e vias biliares (Cirrose. Hepatite. Colecistopatias). Doenças do aparelho circulatório (Cardiopatias Isquêmicas. Infarto agudo do miocárdio. Insuficiência Cardíaca. Arritmias. Cardiopatias orovalvulares. Arteriosclerose. Hipertensão Arterial. Cor Pulmonale. Insuficiência Venosa. Insuficiência Arterial Periférica. Tromboflebite); Doenças Respiratórias (Insuficiência Respiratória. Doença Pulmonar Obstrutiva Crônica. Asma Brônquica. Enfisema. Pneumonias. Tuberculose Pulmonar. Pleurites) Doenças dos rins e vias urinárias (Litíase renal. Infecção Urinária. Cistites) Doenças do Sistema Nervoso Central (Acidentes Vasculares Cerebrais. Doença de Parkinson. Meningites. Epilepsia. Vertigens. Cefaleias) Doenças Hematológicas (Anemias. Leucemias) Doenças Metabólicas e Endócrinas (Diabetes Mellitus. Hipertireoidismo. Hipotireoidismo. Hipoglicemias. Obesidade. Gota. Dislipidemias. Hipovitaminoses. Desnutrição) Doenças infecciosas e doenças sexualmente transmissíveis (Síndrome da Imunodeficiência Adquirida. Hanseníase. Cólera. Raiva. Leptospirose. Dengue. Rubéola. Tétano. Parotidite. Estreptococcias. Estafilococcias. Sinusite. Amigdalite) Doenças Reumáticas (Artrite Reumatoide. Febre reumática. Lúpus Eritematoso Sistêmico. Osteoporose. Osteoartrose. Bursites. Lombalgias. Lesões por Esforços Repetidos) Doenças Dermatológicas (Micose de pele. Dermatites. Eczema. Urticária. Escabiose. Pediculose) Doenças psiquiátricas (Ansiedade. Depressão) Doenças comuns na infância (Esquema básico de imunização. Negligência e maus tratos na infância) Alcoolismo e Tabagismo. Planejamento Familiar. Métodos contraceptivos. Aleitamento Materno. Atuação em Ginecologia: Gravidez, Parto, Puerpério; Atuação em Geriatria: envelhecimento normal e doenças da senilidade. Antibioticoterapia.

VETERINÁRIO

Importância da Medicina Veterinária na Saúde Pública. História natural das doenças e níveis de prevenção. Saneamento: importância do solo, da água e do ar na saúde do homem e dos animais. Epidemiologia e profilaxia: epidemiologia geral (definições, conceitos e agentes etiológicos). Medidas epidemiológicas (Identificação de problemas e determinação de prioridades. Fontes de infecções e veículos de propagação. Zoonoses: epidemiologia e profilaxia das zoonoses de contágio direto e indireto (raiva, carbúnculo, hidatidose, brucelose, tuberculose, teníase, triquinose, tétano, ancilostomose, estrogliose, encefalomielite, leishmaniose, doenças de chagas, shistosomose, peste, tifo murino e febre amarela silvestre. Formas de imunidade (soros e vacinas). inspeção carne, leite e derivados (legislação). Manipulação e conservação das alimentos: conservação pelo dessecamento, pela salga e pela salmoura. Conservação pelo frio (armazenamento e alterações físico-químicas). Resíduos químicos de carne. Controle de qualidade de pescado, congelado, curado e semi conservado. Manipulação e acondicionamento do leite e seus derivados.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Genética agrônoma: Princípios básicos da genética. Morfologia vegetal: Estruturas internas e externas das partes constituintes dos vegetais relacionadas com suas funções na planta. Botânica agrícola: espécies vegetais de interesse agrônomo. Filogenia das plantas, sua origem, formas de multiplicação e utilização. Fisiologia vegetal: Processos de nutrição, metabolismo, crescimento e desenvolvimento dos vegetais, fatores que afetam crescimento de plantas. Controle de plantas daninhas: Identificação das principais plantas daninhas que atacam lavouras comerciais e minimizar os prejuízos causados pelas mesmas. Fitopatologia: Fatores técnicos, ambientais, econômicos e socioculturais relacionados com a ocorrência de doenças em plantas, tipos de doenças e de controle. Entomologia: Bioecologia e danos causados pelos principais insetos de interesse agrícola do Brasil, Manejo Integrado de Pragas (MIP). Administração e economia rural: Princípios da Teoria Econômica, análise das relações econômicas que se



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ - SC

Caetano

Contato: caetanoconcurso@gmail.com

www.caetano.com.br/editais

Telefone: (77) 2103-8272

estabelecem entre os agentes na busca de alternativas para o desenvolvimento do setor agropecuário. Topografia: Levantamentos topográficos, grandezas de medição e representação cartográfica. Irrigação e drenagem: Sistemática solo-água-planta-atmosfera. Problemas de hidráulica agrícola ligados a irrigação e drenagem no sistema integrado, projetos de irrigação e drenagem. Climatologia: Elementos meteorológicos e climatológicos de importância agropecuária. Ecologia agrícola: Interação entre comunidades vegetais e fatores ecológicos e sua quantificação através de técnicas de avaliação. Agricultura: Características morfofisiológicas das plantas e os fatores de produção. Olericultura: projetos de desenvolvimento sustentável de sistemas de produção olerícola familiar e empresarial. Sementes: processos referentes à produção, beneficiamento, conservação e análise de sementes. Solos: Formação do solo, propriedades e processos químicos, físicos e biológicos do solo classificação e levantamentos de solos, correção da acidez e adubação, erosão do solo. Código de Ética Profissional. Atualidades relativas à profissão. Lei Orgânica do Município.



ANEXO II – DAS ATRIBUIÇÕES

AGENTE DE CONTROLE INTERNO

a) *Descrição Sintética:* Atividade de nível superior, de natureza especializada, de grande complexidade envolvendo auditoria interna nas áreas contábil, patrimonial, orçamentária, financeira, administrativa, de suprimento de bens e serviços, de recursos humanos, de tecnologias da informação e de obras e serviços de engenharia, dentre outras, nos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo.

b) *Descrição Analítica:* Proceder à fiscalização e inspeções físicas nos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo; examinar e avaliar a eficiência e a eficácia dos controles internos exercidos pela Administração Direta e Indireta do Poder Executivo sobre suas atividades contábeis, financeiras e operacionais; examinar e avaliar a eficiência, a eficácia, a economicidade e a efetividade dos programas de Governo e dos atos de gestão; auditar os sistemas de informação, o ambiente computacional, os bancos de dados, as redes de comunicação, bem como os aspectos relacionados à segurança de informações e continuidade dos serviços de informática no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo; levantar, estruturar e formalizar conjuntos de métodos, técnicas e normas a serem aplicados no exame, avaliação, atestação e proposição de controles inerentes aos aspectos contábeis, patrimoniais, administrativos, tributários, de obras e serviços de engenharia, de recursos humanos e de tecnologias da informação, dentre outros, na Administração Direta e Indireta do Poder Executivo; acompanhar a execução e planejamento de processos seletivos, sorteios e consultas públicas no âmbito da Administração Municipal; elaborar relatórios, pareceres, solicitações e demais documentos técnico-administrativos; realizar estudos e levantamentos de dados, conferir a exatidão da documentação e aferir a conformidade dos procedimentos, observando prazos, normas e legislação aplicável; utilizar equipamentos de informática, programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativas à sua área de atuação; manter-se atualizado no que se refere à legislação e às normas relacionadas com a dinâmica e a organização da Administração Pública; manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações; elaborar pareceres e laudos técnicos relacionados com sua área de formação acadêmica, conforme legislação profissional específica.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

a) *Descrição Sintética:* Executar trabalhos administrativos e realizar procedimento de auxílio aos agentes administrativos do município.

b) *Descrição Analítica:* Redigir, datilografar e digitar expedientes administrativos, tais como: memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros; realizar e cálculos relativos às áreas tributárias, patrimonial, financeira, de pessoal e outras; elaborar e manter atualizados fichários e arquivos manuais; consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais através de terminais eletrônicos; operar com máquina calculadora, leitora de microfimes, registradora e de contabilidade; auxiliar na escrituração de livros contábeis; elaborar documentos referentes a assentamentos funcionais; proceder à classificação, separação e distribuição de expedientes; obter informações e fornecê-las aos interessados; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas; proceder à conferência dos serviços executados na área de sua competência; executar controle de materiais, executarem tarefas afins.

AUXILIAR CONSULTÓRIO DENTÁRIO

a) *Descrição Sintética:* Executar trabalhos administrativos e realizar procedimento de auxílio ao profissional de odontologia no atendimento da população do município.

b) *Descrição Analítica:* Proceder à desinfecção e esterilização de materiais e instrumento utilizados; Sob supervisão do cirurgião dentista ou do Técnico de Higiene Dental, realizar procedimentos educativos e preventivos aos usuários, individuais ou coletivos, como evidenciação de placa bacteriana, escovação



supervisionada, orientações de escovação, uso de fio dental; Preparar e organizar o instrumental e materiais (sugador, espelho, sonda, etc.) necessário para o trabalho; Instrumentalizar o cirurgião dentista ou Técnico de Higiene Dental durante a realização de procedimentos clínicos (trabalho a quatro mãos); Agendar o paciente e orientá-lo ao retorno e à preservação do tratamento; Acompanhar e desenvolver trabalhos com a equipe de Saúde da Família no tocante à saúde bucal. Marcar consultas, preencher e anotar fichas clínicas, manter em ordem arquivo e fichário, controlar o movimento diário/mensal, revelar e montar radiografias intra-orais, preparar o paciente para o atendimento, manipular materiais de uso odontológico, selecionar moldeiras, confeccionar modelos em gesso, aplicar métodos preventivos para controle da cárie dental, proceder à conservação e à manutenção do equipamento odontológico. Participar de programas de educação continuada. Cumprir normas e regulamentos da Secretaria de Saúde do Município. Desempenhar tarefas afins.

COVEIRO

a) Descrição Sintética: Executar serviços de inumações e exumações nos cemitérios; controlar sepultamentos e preenchimento da autorização para abertura de sepulturas; proceder a abertura e fechamento dos portões do cemitério

b) Descrição Analítica: Cavar covas rasas e sepulturas com o uso de ferramentas adequadas; Localizar nas plantas do cemitério a localização de sepulturas, jazigos, covas e sepulturas; Efetuar a marcação de sepulturas a serem cavadas; Ajudar na execução de sepultamentos carregando e colocando o caixão na sepultura; Fechar as sepulturas cobrindo-as com terra ou fixando-lhe uma laje; Zelar pela conservação dos jazigos e covas rasas; Limpar e carregar lixos existentes nos cemitérios; Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na esfera de competência. abertura de sepulturas e jazigos para enterramentos; - realizar sepultamentos e exumações (devidamente autorizado); providenciar e executar a campina e limpeza do local de trabalho; orientar e atender a população; fazer transferência de ossadas para outros túmulos (devidamente autorizado); - preparar o cemitério para o dia de finados

MOTORISTA (CATEGORIA D)

a) Descrição Sintética: Conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores em geral.

b) Descrição Analítica: Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros, cargas e pacientes em ambulâncias; recolher o veículo a garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus; executar tarefas afins. Realizar o transporte de pacientes e o transporte escolar de alunos

OPERADOR DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS

a) Descrição Sintética: Operar máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e equipamentos móveis.

b) Descrição Analítica: Operar veículos motorizados, especiais, tais como: guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeira, carro plataforma, máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores e outros; abrir valetas e cortar taludes; proceder a escavações, transporte de terra, compactação, aterro e trabalhos semelhantes; auxiliar no conserto de máquinas; lavrar e discar terras, obedecendo às curvas de níveis; cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento; ajustar às correias transportadoras a pilha pulmão do conjunto de britagem; executar tarefas afins.

PEDREIRO

a) Descrição Sintética: Executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais para construção e reconstrução de obras e edifícios públicos.

b) Descrição Analítica: Trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo; construir e preparar alicerces, paredes, muros, pisos e similares; preparar ou orientar a preparação de argamassa; fazer reboco; preparar e aplicar caiações; fazer blocos de cimento; construir formas e armações de ferro para concreto; colocar



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ - SC

Caetano

Contato: caetanoconcurso@gmail.com

www.caetano.com.br/editais

Telefone: (77) 2103-8272

telhas, azulejos e ladrilhos; armar andaimes; assentar e recolocar aparelhos sanitários, tijolos, telhas e outros; trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e outros materiais de construção; cortar pedras; armar formas para a fabricação de tubos; remover materiais de construção; responsabilizar-se pelo material utilizado; calcular orçamento e organizar pedidos de material; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias a execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins.

SERVENTE DE OBRAS

a) Descrição Sintética: Realizar trabalhos braçais em geral.

b) Descrição Analítica: Carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros; fazer mudanças; proceder à abertura de valas; efetuar serviços de capina em geral; varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos de via públicas e próprios municipais; zelar pela conservação e limpeza dos sanitários; auxiliar em tarefas de construção, realizar limpeza, lixamentos e pinturas, calçamentos e pavimentação em geral; auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais; auxiliar nos serviços de abastecimento de veículos; cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento; manejar instrumentos agrícolas; executar serviços de lavoura (plantio, colheita, preparo de terreno, adubações, pulverizações, etc.); aplicar inseticidas e fungicidas; cuidar de currais, terrenos baldios e praças; alimentar animais sob supervisão; proceder à lavagem de máquinas e veículos de qualquer natureza, bem como a limpeza de peças e oficinas; executar tarefas afins.

FISCAL DE TRIBUTOS

a) Descrição Sintética: Exercer a fiscalização geral nas indústrias, comércios e transportes coletivos, e no pertinente a aplicação e cumprimento das disposições legais compreendidas na competência tributária municipal;

b) Descrição Analítica: Exercer a fiscalização nas áreas da indústria, comércio e transporte coletivo, fazendo notificações; elaborar e coordenar processos administrativos decorrentes de requerimentos de revisões, isenções, imunidades, e pedidos de baixa de inscrição; efetuar levantamentos fiscais nos estabelecimentos dos contribuintes sujeitos ao pagamento de tributos municipais; orientar os contribuintes quanto às leis tributárias municipais; intimar contribuintes ou responsáveis, lavrar autos de infração; proceder quaisquer diligências; prestar informações e emitir pareceres; elaborar relatórios de suas atividades; fazer lançamentos de receitas, executar tarefas afins.

FISIOTERAPEUTA

a) Descrição Sintética: Executar procedimentos de fisioterapia para reabilitação de pacientes da rede pública de saúde. Auxiliar em campanhas educativas segundo a Política Municipal de Saúde.

b) Descrição Analítica: Planejar e desenvolver atividades de prevenção e atendimento nos casos de patologias ligadas à sua área de atuação; Participar das atividades de aperfeiçoamento de pessoal, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Realizar atendimento clínico nos órgãos do Sistema Municipal de Ensino.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

a) Descrição Sintética: Exercer trabalhos de limpeza, coleta de lixo nos diversos nos setores administrativos do município. Executar limpeza em órgãos públicos.

b) Descrição Analítica: Exercer trabalhos de limpeza em prédios e setores públicos do município, realizar a devida coleta do lixo produzido nos diversos setores administrativos da municipalidade. Organização e utilizar corretamente os materiais de consumo e permanentes da copa, cozinhas, e setores de alimentação. Demais atribuições relacionadas à limpeza, higiene e alimentação. Fazer o serviço de faxina em geral, remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, passarelas, tapetes e utensílios; arrumar banheiros e toaletes; auxiliar na arrumação e troca de roupa de cama; lavar e encerar assoalhos, lavar e passar vestuários e roupas de cama e mesa; coletar o lixo nos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados; lavar vidros, espelhos e persianas; varrer pátios; fazer café e, eventualmente, servi-lo; fechar portas, janelas e vias de acesso; eventualmente; executar tarefas



afins.

SERVENTE ESCOLAR

a) Descrição Sintética: Efetuar o cozimento dos alimentos para merenda dos alunos, limpeza do local que seja determinado, em especial as Unidades Escolares e Creches Municipais, manter em ordem o local de trabalho, bem como outros que a estes sejam correlatos, prestar serviços de apoio na conservação de merenda e outros.

b) Descrição Analítica: Executar os serviços que sejam determinados pelos superiores, primando pela ordem no local de trabalho, mantendo a higiene no cozimento dos alimentos, estética e apresentação do local, atender aos cidadãos que se dirigirem às suas pessoas, prestando as informações solicitadas com educação, encaminhando para quem possa melhor atendê-lo. Executar serviços de limpeza na unidade de trabalho, conforme determinação superior, zelando pelo bem público, reparando os utensílios sempre que estes venham a necessitar de reparos para serem utilizados nas tarefas diárias dos servidores. Proceder à limpeza e efetuar serviços em geral, coletar lixo, varrer, lavar e remover o lixo e detritos das escolas municipais. Proceder à limpeza dos locais de trabalho. Recolher o lixo a domicílio com os equipamentos disponíveis. Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado. Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores.

MONITOR DE TURISMO

a) Descrição Sintética: Realizar atividades práticas de guia de turismo junto aos pontos atrativos do município.

b) Descrição Analítica: Realizar atividades de condução, explicação e demonstração como guia dos pontos turísticos do município. Prestar auxílio para a população em geral e aos turistas. Zelar pelos pontos turísticos do município. Aplicar as normas ambientais, e outras que se fizerem necessárias a boa manutenção dos pontos turísticos. Demais ações determinadas pelas autoridades superiores.

MONITOR ESCOLAR

a) Descrição Sintética: Executar trabalhos de recepção, monitoramento, atendimento e auxílio às crianças da rede municipal de ensino.

b) Descrição Analítica: Receber e entregar as crianças nos horários de entrada e saída, de forma planejada, agradável e acolhedora; Estabelecer laços de comunicação de ordem afetiva com as crianças; Zelar pela segurança física, higiênica e alimentar da criança; Dedicar-se exclusivamente ao atendimento das necessidades das crianças nos horários de alimentação; Manter-se junto às crianças durante todo o tempo de atendimento, evitando ausentar-se sem a devida comunicação à professora da sala; Auxiliar a professora nas providências, controle e cuidados com o material pedagógico e pertences das crianças; Acompanhar as crianças nas suas necessidades básicas e no período de repouso, mantendo-se alertas a todos os fatos e acontecimentos da sala; Informar à professora regente, fatos e acontecimentos relevantes ocorridos com a criança; Auxiliar na locomoção dos alunos com deficiência física ou mobilidade reduzida, que necessitem de auxílio ou acompanhamento, garantindo a acessibilidade no espaço escolar ou em passeios e visitas de estudo. Atividades afins.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

a) Descrição Sintética: Executar trabalhos administrativos e realizar procedimento de auxílio aos agentes administrativos do município.

b) Descrição Analítica: Redigir, datilografar e digitar expedientes administrativos, tais como: memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros; realizar e cálculos relativos às áreas tributárias, patrimonial, financeira, de pessoal e outras; elaborar e manter atualizados fichários e arquivos manuais; consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais através de terminais eletrônicos; operar com máquina calculadora, leitora de microfilmes, registradora e de contabilidade; auxiliar na escrituração de livros contábeis; elaborar documentos referentes a assentamentos funcionais; proceder à classificação, separação e distribuição de expedientes; obter informações e fornecê-las aos interessados; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas; proceder à conferência dos serviços executados na área de sua competência; executar controle de materiais, executarem tarefas afins.



TÉCNICO EM ENFERMAGEM

a) *Descrição Sintética:* Auxiliar no atendimento de enfermagem a pacientes e a população em geral.

b) *Descrição Analítica:* Fazer curativos, aplicar injeções e outros medicamentos de acordo com orientação recebida, verificar sinais vitais e registrar no prontuário; proceder à coleta para informações sanguíneas, efetuando os devidos registros; Auxiliar na colocação de talas e aparelhos gessados; Pesas e medir pacientes; Efetuar a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas; Auxiliar os pacientes em sua higiene pessoal, movimentação e alimentação; Auxiliar nos cuidados "post-mortem"; Registrar as ocorrências relativas a doentes; Prestar cuidados de enfermagem aos pacientes em isolamento; Preparar, esterilizar o material instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo à prescrição; Zelar pelo bem estar e segurança dos pacientes; Zelar pela conservação dos instrumentos utilizados; Ajudar a transportar doentes para cirurgias, retirar e guardar próteses e vestuário pessoal do paciente; Auxiliar nos socorros de emergência; Desenvolver atividades de apoio nas salas de consultas e de tratamento de pacientes; Executar tarefas afins e de interesse da municipalidade.

EDUCADOR FÍSICO

a) *Descrição Sintética:* desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto as comunidades, academia municipal, academia ao ar livre e demais projetos existentes e que possa vir a ser criados.

b) *Descrição Analítica:* desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto as comunidades, academia municipal, academia ao ar livre e demais projetos; veicular informações que visam à prevenção, minimização dos riscos e proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; participar de reuniões e equipe; incentivar a criação de espaços de inclusão social, por meio de atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais; proporcionar Educação Permanente em Atividade Física/Práticas Corporais nutrição e saúde juntamente com a ESF, NAAB e NASF, sob a forma de coparticipação e acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente; articular ações, de forma integrada, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública; contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos; identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais; capacitar os profissionais, inclusive os Agentes Comunitários de Saúde – ACS, para atuarem como facilitador-monitores no desenvolvimento de Atividades Físicas/Práticas Corporais; supervisionar de forma compartilhada, e participativa, as atividades desenvolvidas pela ESF, NAAB e NASF nas comunidades; promover ações ligadas à Atividade Física/Práticas Corporais junto a academia municipal e academia ao ar livre, inclusive jump, zumba, hit, step ou similares; articular parcerias com outros setores da área adstrita, junto com a ESF e a população; promover eventos que estimulem ações que valorizem Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população. : Desenvolver atividades físicas e práticas junto à comunidade; Veicular informação que visem à prevenção, a minimização dos riscos e à proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social na comunidade, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais; Proporcionar Educação Permanente em Atividade Físico-Prático Corporal, nutrição e saúde juntamente com as Equipes PSF, sob a forma de coparticipação, acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente; Articular ações, de forma integrada às Equipes PSF, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública; Contribuir para a ampliação da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social e combate à violência; Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais, em conjunto com as Equipes do PSF; Capacitar os profissionais. Inclusive os Agentes Comunitários de Saúde, para atuarem como facilitador monitores no desenvolvimento de atividades físicas práticas corporais; Supervisionar, de forma compartilhada e participativa, as atividades desenvolvidas pelas Equipes PSF na comunidade; Articular parcerias com outros setores da área junto com as Equipes PSF e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais; Promover eventos que estimulem ações que valorizem. Atividade Física/Práticas Corporais e



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ - SC

Caetano

Contato: caetanoconcurso@gmail.com

www.caetano.com.br/editais

Telefone: (77) 2103-8272

sua importância para a saúde da população; Outras atividades inerente à função

FISCAL DE OBRAS E POSTURAS

a) Descrição Sintética: Exercer a fiscalização geral das áreas de obras, indústria, comércio e transporte coletivo, e no pertinente a aplicação e cumprimento das disposições legais compreendidas na competência no plano diretor e demais legislações de obras e postura do município.

b) Descrição Analítica: Exercer a fiscalização nas áreas de obras, indústria, comércio, fazendo notificações e embargos; registrar e comunicar irregularidades referentes à propaganda, rede de iluminação pública, calçamentos e logradouros públicos, sinalizadoras e demarcações de trânsito; exercer o controle em postos de embarque de táxis; executar sindicâncias para verificação das alegações decorrentes de requerimentos de demolições de prédios, lavrar autos de infração; proceder quaisquer diligências; prestar informações e emitir pareceres; elaborar relatórios de suas atividades; executar tarefas afins.

MÉDICO CLÍNICO GERAL

a) Descrição Sintética: Prestar assistência médica e cirúrgica a população em geral e ao Programa de Saúde da Família. Fazer inspeções de saúde em candidatos a cargos públicos e em servidores municipais.

b) Descrição Analítica: Atender consultas médicas em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médicos em escolares e pré-escolares. Examinar servidores públicos municipais para fins de controle do ingresso, licença e aposentadoria. Preencher e assinar laudos de exames e verificação. Fazer diagnósticos e recomendar a terapêutica indicada para cada caso. Prescrever regimes dietéticos. Prescrever exames laboratoriais. Atender a população de um modo geral, diagnosticando enfermidades, medicando-os ou encaminhando os, em casos especiais, a setores especializados. Atender emergências e prestar socorros. Efetuar auditorias nos serviços médico hospitalares e elaborar relatórios. Elaborar e emitir laudos médicos. Anotar em ficha apropriada os resultados obtidos. Ministrando cursos de primeiros socorros. Supervisionar em atividades de planejamento ou execução, referente à sua área de atuação. Preparar relatórios das atividades relativas ao emprego. Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo, particularidades do Município ou designações superiores. Auxiliar e prestar serviços no Programa de Saúde da Família. Realizar orientações a população em geral na área da saúde.

ODONTÓLOGO

a) Descrição Sintética: Têm como atribuição prestar assistência odontológica em postos de saúde, escolas, creches e outros locais públicos, bem como planejar, realizar e avaliar programas de saúde pública.

b) Descrição Analítica: Examinar, diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial, utilizando processos clínicos ou cirúrgicos. Prescrever ou administrar medicamentos determinando via oral ou parenteral, para tratar ou prevenir afecções dos dentes e da boca. Manter registro dos pacientes examinados e tratados. Fazer perícias odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados de capacitação física para admissão de pessoal na Prefeitura. Efetuar levantamentos que identifiquem indicadores odontológicos de saúde pública. Participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos de prevenção dos problemas de saúde bucal e programas de atendimento odontológico voltado para os estudantes da rede municipal de ensino e para a população de baixa renda. Participar da elaboração de planos de fiscalização sanitária. Executar outras tarefas afins, compatíveis com as especificadas ou conforme necessidade do Município e determinação superior.

ENFERMEIRO

a) Descrição Sintética: Direção dos serviços de enfermagem nos órgãos e unidades de saúde pública. Assistir a população de um modo geral, medicando-os conforme orientação profissional. Atender emergências e prestar primeiros socorros.

b) Descrição Analítica: Supervisionar trabalhos relacionados com as atividades assistenciais, dirigidas à comunidade na área de saúde e programas sociais. Coordenar e auxiliar a execução de projetos específicos nas áreas de saúde e promoção social. Elaborar levantamentos e dados para estudo e identificação de problemas de saúde e sociais na comunidade. Orientar grupos específicos de pessoas face a problemas de saúde, higiene e habitação, planejamento familiar e outros. Participar de campanhas



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ - SC

Caetano

Contato: caetanoconcurso@gmail.com

www.caetano.com.br/editais

Telefone: (77) 2103-8272

preventivas e/ou de vacinação. Elaborar mapas, boletins e similares. Elaborar relatórios, anotações em fichas apropriadas os resultados obtidos. Ministrando cursos de primeiros socorros. Supervisionar as atividades de planejamento ou execução referentes à sua área de atuação. Executar outras atividades compatíveis com as previstas no cargo e/ou com as especificadas, conforme as necessidades do Município e determinação superior.

PROFESSOR DE ARTES

a) Descrição Sintética: Cumprir e fazer cumprir a Constituição Federal e Estadual, a Lei Orgânica do Município, o Regime Único para os Centros de Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino, o Estatuto da Criança e do Adolescente, o Projeto Político Pedagógico da instituição, a Legislação Educacional vigente e demais legislações em vigor.

b) Descrição Analítica: Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem; Participar no processo de planejamento das atividades da escola; Elaborar programas, planos de curso, atendimento ao avanço da tecnologia educacional e as diretrizes do ensino; Executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola; Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o Regimento Escolar, nos prazos estabelecidos; Estabelecer e formar alternativas de recuperação para os alunos que apresentem menor rendimento; Atualizar-se em sua área de conhecimento; Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional; Zelar pela aprendizagem do aluno; Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino; Participar de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselhos de classe; Levantar interpretar e formar dados a realidade de sua classe; Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente; Constatar necessidade e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento; Participar da elaboração do Regimento Escolar e da proposta pedagógica da escola; Zelar pela disciplina e pelo material docente; executar outras atividade afins e compatíveis com o cargo; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Cumprir os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar dos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação aos desenvolvimento profissional; Participar de todas as atividades comunitárias, sociais, culturais, esportivas e cívicas promovidas pela unidade escolar que atua ou pela municipalidade; Efetuar registros burocráticos pedagógicos, preenchendo em formulários específicos dados acerca dos conteúdos e atividades ministradas, ocorrências diversas, outros, conforme normas e padrões preestabelecidos; Manter atualizado o diário de classe, os registros escolares relativos às suas atividades específicas, bem como as ocorrências e ou informações prestadas aos pais e a Coordenação Pedagógica e Direção; Manter permanentemente contato com os pais e alunos, juntamente com a coordenação, de modo a mantê-los informados quanto ao desempenho do aluno; Zelar pelo cumprimento dos princípios de ética profissional, tanto nos aspectos referentes à intimidade e privacidade dos usuários e profissionais, quanto no que se refere aos seus outros direitos inalienáveis; Representar, quando designado, a Secretaria Municipal; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

a) Descrição Sintética: Cumprir e fazer cumprir a Constituição Federal e Estadual, a Lei Orgânica do Município, o Regime Único para os Centros de Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino, o Estatuto da Criança e do Adolescente, o Projeto Político Pedagógico da instituição, a Legislação Educacional vigente e demais legislações em vigor.

b) Descrição Analítica: Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem; Participar no processo de planejamento das atividades da escola; Elaborar programas, planos de curso, atendimento ao avanço da tecnologia educacional e as diretrizes do ensino; Executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola; Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o Regimento Escolar, nos prazos estabelecidos; Estabelecer e formar alternativas de recuperação para os alunos que apresentem menor rendimento; Atualizar-se em sua área de conhecimento; Cooperar



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ - SC

Caetano

Contato: caetanoconcurso@gmail.com

www.caetano.com.br/editais

Telefone: (77) 2103-8272

com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional; Zelar pela aprendizagem do aluno; Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino; Participar de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselhos de classe; Levantar interpretar e formar dados a realidade de sua classe; Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente; Constatar necessidade e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento; Participar da elaboração do Regimento Escolar e da proposta pedagógica da escola; Zelar pela disciplina e pelo material docente; executar outras atividade afins e compatíveis com o cargo; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Cumprir os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar dos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação aos desenvolvimento profissional; Participar de todas as atividades comunitárias, sociais, culturais, esportivas e cívicas promovidas pela unidade escolar que atua ou pela municipalidade; Efetuar registros burocráticos pedagógicos, preenchendo em formulários específicos dados acerca dos conteúdos e atividades ministradas, ocorrências diversas, outros, conforme normas e padrões preestabelecidos; Manter atualizado o diário de classe, os registros escolares relativos às suas atividades específicas, bem como as ocorrências e ou informações prestadas aos pais e a Coordenação Pedagógica e Direção; Manter permanentemente contato com os pais e alunos, juntamente com a coordenação, de modo a mantê-los informados quanto ao desempenho do aluno; Zelar pelo cumprimento dos princípios de ética profissional, tanto nos aspectos referentes à intimidade e privacidade dos usuários e profissionais, quanto no que se refere aos seus outros direitos inalienáveis; Representar, quando designado, a Secretaria Municipal; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.

PROFESSOR DE MUSICA

a) *Descrição Sintética:* Cumprir e fazer cumprir a Constituição Federal e Estadual, a Lei Orgânica do Município, o Regime Único para os Centros de Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino, o Estatuto da Criança e do Adolescente, o Projeto Político Pedagógico da instituição, a Legislação Educacional vigente e demais legislações em vigor.

b) *Descrição Analítica:* Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem; Participar no processo de planejamento das atividades da escola; Elaborar programas, planos de curso, atendimento ao avanço da tecnologia educacional e as diretrizes do ensino; Executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola; Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o Regimento Escolar, nos prazos estabelecidos; Estabelecer e formar alternativas de recuperação para os alunos que apresentem menor rendimento; Atualizar-se em sua área de conhecimento; Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional; Zelar pela aprendizagem do aluno; Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino; Participar de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselhos de classe; Levantar interpretar e formar dados a realidade de sua classe; Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente; Constatar necessidade e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento; Participar da elaboração do Regimento Escolar e da proposta pedagógica da escola; Zelar pela disciplina e pelo material docente; executar outras atividade afins e compatíveis com o cargo; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Cumprir os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar dos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação aos desenvolvimento profissional; Participar de todas as atividades comunitárias, sociais, culturais, esportivas e cívicas promovidas pela unidade escolar que atua ou pela municipalidade; Efetuar registros burocráticos pedagógicos, preenchendo em formulários específicos dados acerca dos conteúdos e atividades ministradas, ocorrências diversas, outros, conforme normas e padrões preestabelecidos; Manter atualizado o diário de classe, os registros escolares relativos às suas atividades específicas, bem como as ocorrências e ou informações prestadas aos pais e a Coordenação Pedagógica e Direção; Manter permanentemente contato com os pais e alunos, juntamente com a coordenação, de modo a mantê-los informados quanto ao desempenho do aluno; Zelar pelo cumprimento dos princípios de ética profissional, tanto nos aspectos referentes à intimidade e privacidade dos usuários e profissionais, quanto no que se



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ - SC

Caetano

Contato: caetanoconcurso@gmail.com

www.caetano.com.br/editais

Telefone: (77) 2103-8272

refere aos seus outros direitos inalienáveis; Representar, quando designado, a Secretaria Municipal; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.

PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL

a) Descrição Sintética: Cumprir e fazer cumprir a Constituição Federal e Estadual, a Lei Orgânica do Município, o Regime Único para os Centros de Educação Infantil da Rede Municipal de Ensino, o Estatuto da Criança e do Adolescente, o Projeto Político Pedagógico da instituição, a Legislação Educacional vigente e demais legislações em vigor.

b) Descrição Analítica: Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem; Participar no processo de planejamento das atividades da escola; Elaborar programas, planos de curso, atendimento ao avanço da tecnologia educacional e as diretrizes do ensino; Executar o trabalho docente em consonância com o plano curricular da escola; Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o Regimento Escolar, nos prazos estabelecidos; Estabelecer e formar alternativas de recuperação para os alunos que apresentem menor rendimento; Atualizar-se em sua área de conhecimento; Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, inspeção, supervisão e orientação educacional; Zelar pela aprendizagem do aluno; Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino; Participar de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselhos de classe; Levantar interpretar e formar dados a realidade de sua classe; Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente; Constatar necessidade e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento; Participar da elaboração do Regimento Escolar e da proposta pedagógica da escola; Zelar pela disciplina e pelo material docente; executar outras atividade afins e compatíveis com o cargo; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Cumprir os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar dos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação aos desenvolvimento profissional; Participar de todas as atividades comunitárias, sociais, culturais, esportivas e cívicas promovidas pela unidade escolar que atua ou pela municipalidade; Efetuar registros burocráticos pedagógicos, preenchendo em formulários específicos dados acerca dos conteúdos e atividades ministradas, ocorrências diversas, outros, conforme normas e padrões preestabelecidos; Manter atualizado o diário de classe, os registros escolares relativos às suas atividades específicas, bem como as ocorrências e ou informações prestadas aos pais e a Coordenação Pedagógica e Direção; Manter permanentemente contato com os pais e alunos, juntamente com a coordenação, de modo a mantê-los informados quanto ao desempenho do aluno; Zelar pelo cumprimento dos princípios de ética profissional, tanto nos aspectos referentes à intimidade e privacidade dos usuários e profissionais, quanto no que se refere aos seus outros direitos inalienáveis; Representar, quando designado, a Secretaria Municipal; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ - SC

Caetano

Contato: caetanoconcurso@gmail.com

www.caetano.com.br/editais

Telefone: (77) 2103-8272

ANEXO III – CRONOGRAMA

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ-SC CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2018

| EVENTO | DATA |
|--|---------------------------------|
| PERÍODO DE INSCRIÇÃO | 05/10/2018 a 05/11/2018 |
| PERÍODO DE REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO | 05/10/2018 a 15/10/2018 |
| PUBLICAÇÃO DA LISTA PRELIMINAR DE ISENÇÕES DEFERIDAS | 17/10/2018 |
| PRAZO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS DOS REQUERIMENTOS DE ISENÇÃO | 19/10/2018 |
| RESULTADOS DOS RECURSOS DOS REQUERIMENTOS DE ISENÇÃO *candidatos com pedido indeferido, podem então, até o final do período de inscrições, finalizar sua inscrição e imprimir o boleto para efetuar o pagamento. | 23/10/2018 |
| PUBLICAÇÃO DA LISTA PRELIMINAR DE INSCRITOS | 07/11/2018 |
| PRAZO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS DOS CANDIDATOS INSCRITOS | 09/11/2018 |
| RESULTADOS DOS RECURSOS DOS CANDIDATOS INSCRITOS E HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES | 14/11/2018 |
| PROVA ESCRITA – TODOS OS CARGOS | 25/11/2018 |
| DIVULGAÇÃO DE GABARITO PRELIMINAR | 27/11/2018 |
| PRAZO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS DOS GABARITOS PRELIMINARES | 29/11/2018 |
| RESULTADOS DOS RECURSOS DOS GABARITOS E DIVULGAÇÃO DO GABARITO FINAL | 12/12/2018 |
| RESULTADO PRELIMINAR DAS PROVAS OBJETIVAS | 18/12/2018 |
| PRAZO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS DAS PROVAS OBJETIVAS | 20/12/2018 |
| RESULTADOS DOS RECURSOS; RESULTADO FINAL DAS PROVAS OBJETIVAS E CONVOCAÇÃO PARA PROVAS PRÁTICAS | 26/12/2018 |
| PROVAS PRÁTICAS | 30/12/2018 ou 06/01/2019 |
| RESULTADO DAS PROVAS PRÁTICAS E RESULTADO FINAL DO CONCURSO | 07/01/2019 ou 14/01/2019 |
| HOMOLOGAÇÃO DO CONCURSO PÚBLICO | A partir de 21/01/2019 |



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ - SC

Caetano

Contato: caetanoconcurso@gmail.com

www.caetano.com.br/editais

Telefone: (77) 2103-8272

ANEXO IV – AUTODECLARAÇÃO PPP

Eu, _____, abaixo assinado, de nacionalidade _____, nascido em ___/___/_____, no município de _____, estado _____, filho de _____ e de _____, estado civil _____, residente e domiciliado à _____ CEP nº _____, portador da cédula de identidade nº _____, expedida em ___/___/_____, órgão expedidor _____, CPF nº _____ declaro, sob as penas da lei, que sou:

Preto

Pardo

Estou ciente de que, em caso de falsidade ideológica, ficarei sujeito às sanções descritas no Item 7.5 deste Edital e às demais cominações legais aplicáveis.

_____, ____ de _____ de _____.