



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 03/2025

EDITAL 03/2025

A **Prefeitura Municipal de Botuverá**, com fundamento na Lei nº 502/89 do Município de Botuverá, que regulamenta as contratações de pessoal em caráter temporário no âmbito da Administração do Município de Botuverá, para atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público, dispensado o respectivo concurso público, consoante o disposto no art. 37, inciso IX, da Constituição da República, torna público que fará realizar **Processo Seletivo Simplificado, para contratação e cadastro de reservas, conforme descrição no item 3 do presente edital.**

DAS INSCRIÇÕES

- 1.1** Ao se inscrever o candidato aceita de forma irrestrita as condições contidas neste Edital, que constitui as normas que regem o Processo Seletivo, não podendo delas alegar desconhecimento.
As inscrições estarão abertas dos dias **19/02/2025 a 04/03/2025**, EXCLUSIVAMENTE VIA PROTOCOLO DIGITAL NO ENDEREÇO: **www.botuvera.sc.gov.br** >> **Concursos >> 2025 >> Processo Seletivo 03/2025 – Edital 03/2025 /2025**, ou diretamente no link <https://botuvera.atende.net/autoatendimento/servicos/inscricao-concurso-publico-e-processo-seletivo>.
- 1.2** Não serão aceitas reclamações posteriores à data estabelecida para confirmação de inscrição.
- 1.3** O candidato que fizer qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo tendo sido aprovado, no caso do fato ser constatado posteriormente à realização do processo seletivo.
- 1.4** A PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ não se responsabiliza por fatores de ordem técnica que impeçam o preenchimento do formulário eletrônico de inscrição.
- 1.5** Não serão aceitas inscrições além do horário e data previstos neste edital.
- 1.6** O candidato poderá optar para inscrever-se em 1 (uma) modalidade na área de atuação de acordo com sua formação.
- 1.7** Acaso haja mais de uma inscrição para o mesmo candidato, permanecerá a mais recente (última feita).
- 1.8** No ato da Inscrição o candidato deverá preencher a ficha de inscrição para o cargo pretendido, bem como ANEXAR todos os documentos comprobatórios (títulos, tempo de serviço e outros exigidos neste edital).



2. DA DOCUMENTAÇÃO

2.1- Será exigida dos candidatos ao Processo Seletivo, para fins de inscrição:

a) Certificado de conclusão do curso técnico e/ou diploma (habilitação) para o cargo de interesse e registro no Conselho de Classe, se for o caso;

a.1) Para os cargos de nível fundamental “incompleto” não há necessidade de incluir a comprovação da formação escolar.

a.2) Para os cargos que exigem formação escolar, o comprovante de escolaridade é documento obrigatório para a inscrição.

b) Preenchimento da ficha de inscrição;

c) Documentos comprobatórios de títulos (cursos, certificados, comprovante de tempo de serviço, etc.).

c.1) Os candidatos que não obtiverem pontuação pelos “títulos” apresentados, serão classificados com pontuação “zerada”, utilizando-se como critério de desempate a maior idade.

3- DAS VAGAS, DA JORNADA DE TRABALHO E VENCIMENTOS

3.1 Vagas

3.2 As vagas, em substituição de funcionários afastados para tratamento de saúde e/ou por pedido de demissão, ou ainda para atender o período de excepcional interesse público, são de caráter temporário e para admissão imediata.

3.3 Preenchidas as vagas disponíveis, os demais candidatos aprovados serão aproveitados nos casos de vacâncias ocorridas no período de validade do Processo Seletivo Simplificados, observando-se a caracterização da situação constante da Lei Municipal 502/89.

3.4 Jornada de Trabalho e Vencimentos

Cargo	Vagas	Jornada de trabalho horas / semanais	Vencimento Mensal R\$	Benefícios	Habilitação	Especial
Pedreiro	01 + CR	40	3.081,92	Auxílio alimentação	Fundamental Incompleto	Poderá exigir trabalho extraordinário
Servente de Obras	01 + CR	40	1.962,90	Auxílio alimentação	Fundamental Incompleto	Poderá exigir trabalho extraordinário



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ

Engenheiro Agrônomo	CR	40	7.578,78	Auxílio alimentação	Superior Completo e Registro no Conselho de Classe	Poderá exigir trabalho extraordinário
Operador de Máquinas e Equipamentos	CR	40	2.447,04	Auxílio alimentação	Fundamental Incompleto e CNH categoria C	Poderá exigir trabalho extraordinário
Motorista	01 + CR	40	2.447,04	Auxílio alimentação	Fundamental Incompleto e CNH categoria D	Poderá exigir trabalho extraordinário
Servente Escolar	CR	40	1.768,37	Auxílio alimentação	Fundamental Incompleto	Poderá exigir trabalho extraordinário
Auxiliar Administrativo	01 + CR	40	2.526,26	Auxílio alimentação	Ensino Médio completo	Poderá exigir trabalho extraordinário e atendimento ao público
Técnico em Informática	01 + CR	40	3.650,45	Auxílio alimentação	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Informática	Poderá exigir trabalho extraordinário e atendimento ao público
Monitor Escolar	CR	40	2.627,30	Auxílio alimentação	Ensino Médio Completo	Poderá exigir trabalho extraordinário e atendimento ao público
Monitor de Turismo	CR	40	3.079,51	Auxílio alimentação	Ensino Médio Completo	Poderá exigir trabalho extraordinário e atendimento ao público
Vigia	CR	40	1.925,02	Auxílio alimentação	Ensino fundamental incompleto	Poderá exigir trabalho extraordinário, trabalho noturno e atendimento ao público
Auxiliar de Serviços Gerais	01 + CR	40	1.768,37	Auxílio alimentação	Ensino fundamental incompleto	Poderá exigir trabalho extraordinário
Educador Físico	01 + CR	40	4.620,00	Auxílio alimentação	Ensino superior na área de Educação Física com registro no Conselho de Classe	Atendimento ao público
Educador Social	01 + CR	40	2.948,89	Auxílio alimentação	Ensino médio completo	Poderá exigir trabalho extraordinário e atendimento ao público



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ

Técnico em Enfermagem	CR	40	3.196,15	Auxílio alimentação	Ensino Médio Completo / Curso Técnico em Enfermagem e inscrição no COREN.	Poderá exigir trabalho extraordinário em sábados, domingos e feriados, trabalho noturno e atendimento ao público
Recepcionista	CR	40	2.526,26	Auxílio alimentação	Ensino médio completo	Atendimento ao público
Orientador Pedagógico	01 + CR	40	4.867,77(piso)	Auxílio alimentação	Ensino superior completo em pedagogia	Atendimento ao público
Professor de Arte	01 + CR	40	4.867,77(piso)	Auxílio alimentação	Ensino superior na área	Atendimento ao público
Professor Pedagogia	CR	20	2.433,88	Auxílio alimentação	Ensino superior em pedagogia	Atendimento ao público
Professor de inglês	01 + CR	20	2.433,88	Auxílio alimentação	Ensino superior na área	Atendimento ao público
Professor de Filosofia / Ensino Religioso	01 + CR	20	2.433,88	Auxílio alimentação	Ensino superior na área	Atendimento ao público
Fonoaudiólogo	CR	40	6.315,64	Auxílio alimentação	Habilitação legal para o exercício da profissão, com o devido registro no órgão de classe;	Atendimento ao Público
Agente de Defesa Civil	CR	40	2.887,50	Auxílio Alimentação	Formação em nível médio (2º grau completo) ou curso técnico equivalente na área, mediante aprovação em concurso público a ser realizado, específico para o cargo; Curso de Bombeiro Comunitário-CBC e Curso Básico de Defesa Civil; CNH categoria B	Disponibilidade para plantões e escalas especiais de horários de trabalho

(*CR) Cadastro de reserva.

3.5- A carga horária poderá ser integral, ou fracionada, conforme a necessidade da Prefeitura, com o salário proporcional às horas trabalhadas.



4 DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Pedreiro

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 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

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.

Engenheiro Agrônomo

Elabora, analisa, orienta e aprova projetos agrícolas. Realiza estudos de viabilidades técnicas. Elabora estudos, conduz e realiza trabalhos técnicos. Pesquisa novas técnicas, materiais e procedimentos. Presta, assistência técnica aos produtores rurais. Promove e executa a extensão rural, produção e hortifrutigranjeiros e produção/animal, produção de mudas e sementes aos pequenos produtores; realizar especificações e quantificações de materiais; realizar perícias e fazer arbitramentos; colaborar na elaboração de plano diretor do município; examinar projetos e proceder a vistorias de construções e obras rurais; realizar assessoramento técnico; emitir parecer sobre questões de sua especialidade; realizar e executar outras atividades afins. Executar outras atividades compatíveis com as especificadas, conforme a necessidade do Município.

Operador de Máquinas e Equipamentos

Operar veículos motorizados, especiais, tais como: guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeira, carro plataforma, máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores, pá-carregadeiras, escavadeiras, roçadeiras, motosserras 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.

Motorista

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; realizar o transporte de pacientes e o transporte escolar de alunos; auxiliar na carga e descarga de materiais leves e de fácil manuseio. Executar tarefas afins.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ

Servente Escolar

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. Fazer a limpeza nos pátios e jardins das escolas. Auxiliar os professores quando solicitados. Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores.

Auxiliar Administrativo

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 microfímes, 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, executar tarefas afins.

Técnico em Informática

Realizar procedimentos técnicos de montagem, instalação e manutenção de computadores, ambientes operacionais, impressoras matriciais, a jato de tinta e laser. Análise e execução de cabeamentos e protocolos de redes de transmissão de dados. Auxiliar na compra de equipamentos de informática, e na informatização dos órgãos e secretarias do município. Proceder à manutenção e conserto de hardwares e demais componentes do sistema de informática do município. Executar tarefas na área de informática.

Monitor Escolar

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; participar da jornada pedagógica do município, quando convocado; participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; participar de atividades complementares dos professores da unidade escolar; ajudar os professores com os alunos em horário de entrada e saída da escola, e intervalos de aulas (recreios); atender as crianças em suas necessidades básicas de higiene e alimentação, por meio de uma relação que possibilite o exercício da autonomia pessoal; propiciar brincadeiras e aprendizagens orientadas pelo professor; zelar pela segurança e bem estar dos alunos; auxiliar os professores em aula, nas solicitações de materiais escolares ou de assistência aos alunos e, inclusive, com atendimento aos alunos com necessidades educacionais especiais; colaborar na execução de atividades cívicas, sociais, culturais e trabalhos curriculares complementares da Unidade Escolar; manter a equipe da direção informada sobre a conduta dos alunos, comunicando ocorrências e eventuais enfermidades; encaminhar os pais ou responsáveis à direção em caso de dúvida ou qualquer informação; eximir-se de passar orientações aos pais sem autorização da direção; atender as solicitações da direção e professores, pertinentes ao trabalho pedagógico; comunicar a direção os acontecimentos relevantes do dia; levar ao conhecimento da direção qualquer incidente ou dificuldade ocorrida em sala, na ausência do professor a sala de aula será monitorada pelo monitor escolar, com o planejamento que deverá ser deixado previamente, com o aval da direção; consorciar demais atribuições às de monitoria do transporte escolar; organizar os alunos que utilizam o transporte escolar; auxiliar as crianças a entrar e sair do veículo com segurança; verificar a correta utilização do transporte escolar



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ

pelos alunos; realizar trabalhos de orientação, conforme determinação das autoridades superiores e professores; atuar em serviço de apoio escolar em espaços como: secretaria escolar, biblioteca, auxiliar na educação infantil refeitórios, recreações, laboratórios, oficinas, instalações esportivas, jardins, hortas e outros ambientes requeridos pelas diversas modalidades de ensino, em conformidade com atribuições específicas constantes no plano político pedagógico da unidade escolar a que estiver vinculado. Executar tarefas afins.

Monitor de Turismo

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. Acompanhar turistas em visitação nas grutas do município. Acompanhar o turista na visitação de museus e pontos históricos. Buscar informações históricas e culturais do município para poder atender o turista. Recepcionar o turista, organizando as turmas de entrada no Parque das Grutas (cavernas); Efetuar a venda de passes para acesso às grutas; efetuar a cobrança dos passes. Demais ações determinadas pelas autoridades superiores.

Vigia

Executar os serviços que sejam determinados pelos superiores, responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado. Proceder à apreensão de animais soltos nas vias públicas e outras tarefas correlatas. Exercer serviços de vigia e guarda de bens públicos e tarefas correlatas. Exercer vigilância em locais previamente determinados, realizar ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências tendentes a evitar roubo, incêndios, danificações nos edifícios, praças, jardins, materiais sob sua guarda, etc. Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos pelos portões de acesso sob sua vigilância, verificando quando necessário, as autorizações do ingresso. Verificar se as portas e janelas e demais vias de acesso, estão devidamente fechadas quando do encerramento do expediente. Investir quaisquer condições anormais que tenha observado, responder as chamadas telefônicas e anotar recados. Levar ao imediato conhecimento das autoridades competentes qualquer irregularidade verificada. Acompanhar funcionários, quando necessário, no exercício de suas funções. Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores.

Auxiliar de Serviços Gerais

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, passadeiras, 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.

Educador Físico

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 de 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 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; 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 e NASF nas comunidades como outras atividades inerente à função.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ

Educador Social

Executar programas, projetos e serviços das políticas públicas desenvolvidas pela administração pública, direta, indireta, entidades e organizações populares dos municípios, em conformidade com a Lei Orgânica da Assistência Social, Política Nacional de Assistência Social – PNAS e Sistema Único de Assistência Social – SUAS, SUS, Estatuto da Criança e do Adolescente e Lei de Diretrizes e Bases da Educação, visando auxiliar na promoção da melhoria da qualidade de vida da população.

Propiciar a integração e reintegração dos usuários e suas famílias, colaborando na solução de seus problemas, utilizando, sob supervisão, os métodos e processos básicos de educação alimentar, higiene, relacionamento social, laborterapia, educação e/ou formação para o trabalho, qualificação profissional, entre outros.

Monitorar e acompanhar atividades de recreação, refeições, repousos, limpeza e conservação do ambiente.

Zelar pelo cumprimento dos direitos e deveres dos usuários e suas famílias.

Assistir aos usuários das políticas sociais de proteção básica e especial, programando e desenvolvendo atividades de caráter profissional, educativo e recreativo, atendendo às suas necessidades básicas, a fim de permitir sua emancipação e integração na sociedade.

Encaminhar e/ou acompanhar os usuários nas consultas e/ou atendimentos de saúde, educação, assistência social, jurídico e outros, quando necessário.

Acolher usuários, bem como seus familiares, verificando a documentação existente.

Zelar pela integridade física e moral dos usuários, acionando órgãos e entidades necessários para garantir a segurança e proteção dos mesmos.

Propiciar aos usuários, um ambiente limpo, seguro e organizado, recebendo-os quando em seu abrigo, auxiliando-os quanto ao funcionamento, horário, contribuindo com a realização das tarefas rotineiras, alimentação, entre outros.

Verificar, no ato do abrigo dos usuários, a existência de hematomas, escoriações, bem como a sua integridade física, sempre comunicando à coordenação, caso haja a existência dos mesmos.

Orientar o usuário quanto à administração de medicamentos, conforme receita médica.

Atuar, principalmente nos abrigos municipais, atendendo o público, seja ele criança, adolescente, pessoas em situação de rua, mulher vítima de violência entre outros.

Manter o registro dos usuários atendidos, atualizando-os e organizando-os, a fim de possibilitar entendimento do histórico do cotidiano, bem como do desenvolvimento bio-psico-social dos mesmos.

Acompanhar e monitorar os horários, bem como a programação exibida em TV, rádio, DVD, entre outros.

Registrar as atividades realizadas, quando necessário.

Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

Técnico em Enfermagem

Receber e encaminhar os pacientes, apresentando e explicando os procedimentos a serem realizados. Verificar os sinais vitais em pacientes nas diversas Unidades de Saúde do Município, relatando, anotando, e solicitando intervenção de Enfermeiros ou Médicos, quando necessário. Administrar e fornecer medicamentos, efetuar curativos, realizar eletrocardiograma, auxiliar, apoiar, e preparar pacientes para a realização de intervenções ou exames específicos, auxiliar na sondagem nasogástrica, nasoentérica e vesical. Esterilizar, higienizar ou preparar equipamentos, materiais ou substâncias para o processo de esterilização e limpeza, adotando os melhores procedimentos de bio-segurança. Participar, ajudar, auxiliar as equipes multiprofissionais no desenvolvimento de projetos terapêuticos em Unidades de Saúde do Município, nas ações de prevenção, promoção, proteção e reabilitação da saúde. Atender e executar as necessidades e especificidades do órgão no qual estiver lotado. Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua competência.

Recepcionista

Recepcionar e controlar visitantes. Encaminhar visitantes para os órgãos da administração pública. Responder perguntas gerais sobre o município ou direcionar as perguntas para outros servidores públicos qualificados a responder. Enviar e receber correspondências ou produtos. Processar a correspondência recebida tais como pacotes, telegramas, faxes e mensagens, organizá-los e distribuir para o destinatário. Executar arquivamento de documentos. Marcar reuniões. Controlar as chaves. Registrar informações. Utilizar o computador e impressoras da recepção. Utilizar pagers, intercomunicadores, rádios e sistema de alto-falantes, e máquinas de fotocópias. Utilizar a máquina copadora. Utilizar o fax. Manter atualizado os livros de registros de correspondência e registro de fax. Efetuar telefonemas, atender telefone e transferir chamadas telefônicas. Ajudar visitantes a fazer ligações. Anotar recados de visitantes ou de chamadas telefônicas e enviá-los para os servidores. Saber usar o correio de voz. Manter em ordem e limpo o local da PABX. Registrar diariamente as ligações



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ

telefônicas realizadas. Reportar falhas do equipamento telefônico. Atuar com ética no exercício da função: imagem profissional, imagem do município sigilo profissional, relacionamento com colegas e superiores. Conhecer a tarificação dos serviços telefônicos. Saber utilizar os serviços das empresas concessionárias de atendimento público (informações, consertos, auxílio de telefonistas, etc). Realizar atendimento em geral ao cidadão.

Orientador Pedagógico

Descrição analítica do cargo: Conforme Lei municipal 1075/2010, plano de carreira e valorização do magistério do município de Botuverá

Professor (Arte, Pedagogia, Inglês, Filosofia / Ensino Religioso)

Cumprir e fazer cumprir as Constituições Federal e Estadual, a Lei Orgânica do Município, o Regime Único para os Centros de Educação Infantil e Ensino Fundamental 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; Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem; Participar no processo de planejamento das atividades da escola; Elaborar programas, planos de curso, atendendo 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 apresentarem 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 conselho de classe; Levantar, interpretar e formar dados à realidade de sua(s) classe(s); 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 atividades 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 e ao 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, frequência do aluno, resultado do processo de ensino-aprendizagem, conceitos, notas, entre outros, conforme normas e padrões preestabelecidos; Manter atualizado no diário de classe, os registros escolares relativos às suas atividades específicas, bem como as ocorrências e ou informações prestadas aos pais e à Coordenação Pedagógica e Direção; Manter permanentemente contato com os pais dos 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, realizando estudos, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formação de diretrizes, planos e programas de trabalho no município.

Fonoaudiólogo(a)

Atender consultas de fonoaudiologia 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 em diversas patologias fonoaudiológicas (dislalia, dislexia, isortografia, disфонia, problemas psicomotores, atraso de linguagem, disartria e afasia) e recomendar a terapêutica indicada para cada caso; 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; 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.



Agente de Defesa Civil

Executar as ações de defesa civil, em diversas atividades, atuando nos eventos danosos e nas situações de calamidades, aplicando as medidas necessárias de socorro, assistenciais e recuperativas; Executar atividades de apoio ao Corpo de Bombeiros, notadamente nas ações de incêndio em mato, de salvamento, enchentes e demais consequências de precipitações pluviométricas ou distúrbios meteorológicos acentuados e ainda de preservação de locais atingidos por eventos danosos, dirigir as viaturas da Defesa Civil, executar outras tarefas correlatas de prevenção que lhes forem atribuídas; Atuar na gestão de riscos de desastres de origem natural ou tecnológica; Preparar planos de mobilização comunitária em Proteção e Defesa Civil; Planejar, mobilizar e sensibilizar a comunidade para reuniões de Núcleos; Trabalhar em equipes multidisciplinares na realização de atividades relacionadas à atenção básica de Proteção e Defesa Civil; Participar de equipes de reconstrução de comunidades e cenários atingidos em desastres. Interagir junto ao Corpo de Bombeiros Militar na resposta de chamados e socorros; Atuar no combate e prevenção de princípios de incêndios, fazer mapeamento das áreas de risco do Município, dar atendimento à população afetada por vendavais, enchentes, deslizamentos, chuva de granizo, fazer cadastro e treinamento de voluntários, executar campanhas preventivas e educativas, executar campanhas junto à população, levantamento e cadastro de abrigos públicos e executar outras atribuições afins; Contribuir com a segurança da população em hipóteses de riscos de desastres, definindo recursos institucionais, humanos e materiais necessários junto a órgãos e entidades públicas ou privadas, selecionando órgãos e entidades adequadas para atuarem nas operações de resposta aos desastres e definindo suas atribuições, e cadastrando, organizando e mantendo permanentemente atualizado em banco de dados e mapas temáticos a disponibilidade e localização dos recursos, equipamentos, instalações de apoio, entre outros; Realizar outras atribuições compatíveis com sua área profissional; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, e/ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.

5.DO PROCESSO SELETIVO

5.1 O Processo Seletivo constará de análise de curriculum discriminando títulos e experiência profissional, mediante os critérios a seguir:

5.1.1) Para cargos de nível fundamental incompleto:

Crítérios	Pontuação	Pontuação Máxima
Titulação:		
Experiência profissional no cargo (últimos 5 anos)	1,50 por ano comprovado	7,50
Experiência profissional em qualquer cargo (últimos 5 anos)	0,50 por ano comprovado	2,50
	Máximo	10 pontos

**5.1.2) Para cargos de nível médio:**

CrITÉRIOS	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Titulação:		
Certificado de conclusão de cursos “presenciais” de capacitação específicos da área a ser pleiteada, com carga horária mínima de 8 horas, realizados nos últimos 3 anos.	0,50 por curso (Máximo 6 cursos)	3,00
Certificado de conclusão de cursos “presenciais” de capacitação em qualquer área, com carga horária mínima de 8 horas, realizados nos últimos 3 anos.	0,25 por curso (máximo 4 cursos)	1,00
Experiência profissional no cargo (últimos 5 anos)	1,00 por ano comprovado	5,00
Experiência profissional em qualquer cargo (últimos 5 anos)	0,20 por ano comprovado	1,00
	Máximo	10 pontos

5.1.3) Para cargos de nível superior

CrITÉRIOS	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Titulação:		
Certificado de conclusão de cursos “presenciais” de capacitação específicos da área a ser pleiteada, com carga horária mínima de 8 horas, realizados nos últimos 3 anos.	0,25 por curso (Máximo 6 cursos)	1,50
Título de especialização ou pós graduação. (Máximo 2)	1,00 (um) ponto por especialização e/ou pós graduação	2,00
Título de mestre ou cursando mestrado ou doutorado	1,50	1,50
Experiência profissional no cargo (últimos 5 anos)	0,5 pontos por ano completo	2,50
Experiência profissional em qualquer cargo (últimos 5 anos)	0,5 pontos por ano completo	2,50
	Máximo	10 pontos

5.2 Para fins de comprovação da formação educacional o candidato deverá ANEXAR à inscrição cópias dos diplomas, certificados e de cursos realizados;



5.3 Para fins de comprovação de experiência profissional o candidato deverá ANEXAR à inscrição cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social e na hipótese de estatutário, publicação da nomeação em Diário Oficial ou Certidão de Tempo de Serviço expedida por órgão público.

5.4 Toda a documentação, deverá ser anexada, no ato da inscrição, juntamente com o formulário de inscrição.

5.5 Em havendo dúvidas quanto à originalidade da documentação, a mesma poderá ser conferida na ocasião da admissão.

6 DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

6.1 Na lista de classificação constará a relação dos candidatos, por cargo, por ordem de classificação, de acordo com o número de pontos obtidos, do primeiro ao último colocado.

6.2 Em caso de empate no total de pontos na classificação, terá preferência o candidato que comprovar maior tempo de experiência na área de atuação e se persistir o empate, o de maior idade.

6.3 O resultado do processo seletivo será divulgado de acordo com a data exposta no cronograma, das etapas do processo seletivo.

7 DOS RECURSOS

O candidato que tiver qualquer discordância em relação aos resultados do Processo Seletivo poderá interpor recurso no dia definido no cronograma de eventos, EXCLUSIVAMENTE através de protocolo eletrônico, na página www.botuvera.sc.gov.br >>> Protocolos 1Doc >>>> Processos Seletivos >>> Recursos de Processos Seletivos, informando o número do processo seletivo e o número da inscrição.

- a) Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes e que apontarem as circunstâncias que os justifiquem. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido;
- b) Todos os recursos regulares serão analisados e os pareceres serão divulgados aos interessados conforme o cronograma de eventos do processo seletivo, na página oficial do município;
- c) Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos;
- d) Não será aceito recurso via postal, via fax, via telefone ou ainda, fora do prazo;
- e) A decisão final da Comissão de Processo Seletivo será soberana e definitiva, não existindo desta forma recurso contra resultado de recurso;

8 DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO



8.1 O Departamento de Recursos humanos (RH) da Prefeitura Municipal de Botuverá convocará os candidatos selecionados de acordo com a ordem classificatória, por telefone ou meio eletrônico, conforme disposto pelo candidato na ficha de inscrição, para preenchimento da ficha cadastral, encaminhamento para exame médico admissional e informações da função a ser exigida, da área de atuação, do tempo de contratação, da lotação, da jornada de trabalho, do início de seu exercício bem como da assinatura do contrato.

8.2 Cabe ao candidato manter atualizados seus dados para fins de convocação.

9 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1 O candidato não poderá acrescentar, alterar, substituir ou incluir qualquer informação exigida na ficha de inscrição e curriculum após a data final para as inscrições;

9.2 Não haverá inscrição fora da data prevista neste Edital;

9.3- A "PREFEITURA MUNICIPAL" 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.

9.4 O processo Seletivo terá validade de 1 (um) ano, contado da data de publicação do resultado, prorrogável por igual período, de acordo com o interesse e necessidade da Prefeitura Municipal de Botuverá.

9.5 A inexatidão ou irregularidade das informações prestadas no ato da inscrição, ainda que verificada posteriormente eliminará o candidato do processo seletivo;

9.6 Para o profissional que por incompatibilidade de horário ou qualquer outro motivo não assumir a vaga oferecida no momento da convocação, poderá solicitar deslocamento para o final da fila, na primeira convocação;

9.7 O horário de trabalho do candidato aprovado será determinado pelo Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Botuverá;

9.8 Os candidatos aprovados no processo seletivo serão chamados para o desempenho de suas atribuições de acordo com a ordem de classificação e necessidades da Prefeitura Municipal de Botuverá;

9.9 O candidato aprovado será convocado via e-mail ou telefone, de acordo com os dados informados na ficha de inscrição, cabendo ao candidato manter as informações atualizadas e conferir o recebimento da convocação, dentro do prazo de validade do presente processo seletivo;

9.10 Após o prazo de 24 horas da convocação, o candidato que não comparecer dará direito ao setor de R.H. da Prefeitura Municipal de Botuverá de convocar o próximo classificado;

9.11 Não poderão participar do processo seletivo candidatos não habilitados para a função.



- 9.12 Os candidatos selecionados, quando convocados, serão submetidos a Inspeção Médica e só poderão ser contratados aqueles que forem julgados aptos fisicamente para o exercício das funções e apresentarem toda a documentação legal exigida para o ato de admissão.
- 9.13 O candidato que vier a ser contratado celebrará termo de contrato temporário regido pelas normas contidas na CLT – Consolidação das Leis Trabalhistas, por um período de 90 (noventa) dias, a título de contrato de experiências, podendo ser rescindido ou prorrogado, conforme interesse da Prefeitura Municipal de Botuverá.
- 9.14 O presente processo seletivo será organizado por comissão especialmente designada, composta por um membro da Secretaria Municipal de Educação, um membro da Secretaria Municipal de Saúde e um membro do setor de Recursos Humanos.

10 CRONOGRAMA

Data	Horário	Evento
17/02/2025	*	Publicação do Edital
18/02/2025	*	Período de interposição de recursos contra o Edital
19/02/2025 a 04/03/2025	*	Período para as inscrições, pelo site em www.botuvera.sc.gov.br ou pelo link: https://botuvera.atende.net/autoatendimento/servicos/inscricao-concurso-publico-e-processo-seletivo .
05/03/2025	*	Publicação da Listagem Preliminar dos Inscritos
06/03/2025	*	Período para interposição de recursos contra inscrições
07/03/2025	*	Análise e resposta dos recursos e publicação das inscrições homologadas
10/03/2025 a 13/03/2025	*	Análise da documentação
14/03/2025	*	Publicação da classificação preliminar
17/03/2025	*	Período para interposição dos recursos da classificação preliminar
18/03/2025	*	Análise e resposta aos recursos
20/03/2025	•	Publicação oficial do resultado final

Botuverá, 17/02/2024.

COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO