



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ

DECRETO Nº 1.655/2014

" Nomeia Comissão Organizadora que Organizará, Executará e Julgará o Processo Seletivo, Edital 01/2014."

O PREFEITO MUNICIPAL DE BOTUVERÁ, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art. 1º - Fica nomeada a **COMISSÃO ORGANIZADORA** para coordenar as atividades de preparar, executar e julgar o Processo Seletivo do Edital nº 01/2014.

Art. 2º - A Comissão Organizadora será composta da seguinte forma:

- 1- Coordenador → Jussara de Oliveira Lussolli
- 2- Membro → Rogério Comandolli
- 3- Membro → Adriano Bósio

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

Art. 4º - Ficam revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Botuverá, em 10 de Janeiro de 2014.

JOSÉ LUIZ COLOMBI
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 01/2014

A Prefeitura do Município de Botuverá torna público que acham-se abertas as inscrições ao **Processo Seletivo 01/2014** para admissão e reserva técnica de vagas, para o cargo de **EDUCADOR SOCIAL** e **AGENTE ADMINISTRATIVO OPERACIONAL**, a serem admitidos em caráter temporário.

As inscrições poderão ser realizadas no período de 20/01/2014 a 31/01/2014, nas dependências da **PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ**, sito à **Rua João Morelli, 66 – Centro – Botuverá**.

Edital completo está afixado no mural das publicações da Prefeitura Municipal e *site* da *internet* em www.botuvera.sc.gov.br

Botuverá, em 14 de Janeiro de 2014.

JOSÉ LUIZ COLOMBI
PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ

ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ INSCRIÇÃO PARA PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 001/2014		Uso Exclusivo
<i>Número da Inscrição: Nº</i> →		
CARGO:		
<i>Nome do(a) Candidato(a):</i>		
<i>Identidade:</i>	<i>Data de Nascimento: / /</i>	<i>Sexo: M() F()</i>
<i>CPF:</i>	<i>Título Eleitoral:</i>	
<i>Estado Civil:</i>		
<i>Endereço:</i>		<i>Bairro:</i>
<i>Município:</i>	<i>Estado:</i>	<i>Fone: ()</i>
<i>Declaro que aceito todas as exigências especificadas no Edital de abertura deste Processo Seletivo, responsabilizando-me pelas informações aqui prestadas.</i>		
<i>Local e Data:</i>		<i>Assinatura do Candidato:</i>

.....

ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ INSCRIÇÃO PARA PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 001/2014		
<i>Número da Inscrição:</i>		
CARGO:		
<i>Nome do(a) Candidato(a):</i>		
Obrigatório a apresentação deste, juntamente com a carteira de identidade no local da prova.		
<i>Local e Data:</i>		<i>Assinatura do Responsável:</i>

Via Candidato.

A PROVA SERÁ REALIZADA NO DIA 10/02/2014, às 09:00 horas, no auditório da unidade de saúde do centro.

Comparecer com antecedência mínima de 30 minutos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ

EDITAL PROCESSO SELETIVO Nº 01/2014

Abre inscrições para a Seleção de profissionais para admissão e reserva técnica, para os cargos de: EDUCADOR SOCIAL e AGENTE ADMINISTRATIVO OPERACIONAL para o Município de Botuverá.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BOTUVERÁ, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições, resolve realizar o Processo Seletivo para admissão e reserva técnica de profissionais, para o cargo de educado social, a serem admitidos em Caráter Temporário, nos termos do inciso IX do Art. 37 da Constituição Federal e da Lei Municipal nº 502/89.

1. DAS INSCRIÇÕES:

1.1 As inscrições estarão abertas dos dias **20/01/2014 a 31/01/2014**, no horário das **08:00 às 11:30 horas e das 14:00 as 17:00** horas.

1.2 As inscrições serão realizadas na **PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ**, situada à Rua João Morelli, 66 – Centro de Botuverá, no setor de R.H.

1.3 No ato da Inscrição o candidato deverá apresentar a Carteira de Identidade e preencher a ficha de inscrição.

1.4- No requerimento da inscrição o candidato terá que preencher a ficha própria, assinando-a;

1.5- Não será admitida, sob qualquer pretexto, a inscrição condicional.

1.6- As informações prestadas na ficha de inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, bem como os requisitos para a inscrição;

1.7- Não será permitida inscrição por procuração.

2. VAGAS

O processo Seletivo do presente edital destina-se a seleção para admissão e reserva técnica para os seguintes cargos:

CARGO	Carga Horária Semanal	Vagas/Reserva técnica	HABILITAÇÃO
EDUCADOR SOCIAL	30 h.	02 + CR*	Ensino Médio Completo



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ

AGENTE ADMINISTRATIVO OPERACIONAL	40 h.	CR*	Ensino Médio Completo
--	--------------	------------	------------------------------

*Cadastro de Reserva.

3. REQUISITOS PARA ASSINATURA DO CONTRATO:

Para assinatura do contrato o candidato deverá apresentar:

1. Declaração negativa de acumulação de empregos/funções no serviço público;
2. Atestado de boa saúde física e mental (atestado de saúde admissional);
3. Carteira de Identidade;
4. CPF
5. Comprovante de quitação com as obrigações militares;
6. Certidão de casamento e ou nascimento;
7. Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos;
8. Inscrição no PIS/PASEP;
9. Título eleitor e comprovante da ultima votação ou certidão de quitação eleitoral;
10. 01 foto 3x4 recente;
11. Endereço Completo;
12. Numero da conta corrente para depósito salarial;
13. Carteira de Trabalho;
14. Comprovante de escolaridade exigido para o cargo;
15. Ter 18 anos completos na data de admissão.

3.1. - Todos os documentos deverão ser apresentados em original e fotocópia.

4- DAS PROVAS

4.1- O Processo Seletivo será de Prova Escrita.

4.2- A nota final será calculada de seguinte maneira:

Prova Escrita : 100 (cem) pontos (pontuação máxima);

4.3. O Resultado Final será a soma total de acertos obtidos na prova.

4.4.- Em caso de empate, terá preferência o candidato que obtiver a maior nota na prova de conhecimentos específicos. Persistindo o empate, o candidato mais idoso.

4.5.- A prova escrita será de **20 (vinte)** questões (de múltipla escolha), sendo 10 de conhecimentos específicos e 10 de conhecimentos gerais, conforme conteúdo programático abaixo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ

CARGO	CONTEÚDOS
EDUCADOR SOCIAL	Conhecimentos Gerais sobre o Município de Botuverá, Português e Matemática (a nível de ensino fundamental); Tipificação nacional de serviços socioassistenciais; Orientações técnicas de Centro de referência de Assistência Social – CRAS; Orientações técnicas sobre o serviço de convivência e fortalecimento de vínculos para crianças e adolescentes de 6 à 15 anos; Política Nacional de Assistência Social – PNAS/2004 (Norma Operacional Básica NOB/SUAS).
AGENTE ADMINISTRATIVO OPERACIONAL	

5. - DA REALIZAÇÃO DAS PROVAS

Serão realizadas às **09:00 horas do dia 10/02/2014**, no auditório da Secretaria de Saúde da Família, sito à Rua João Morelli, 05.

- a) A prova escrita terá duração de até 02:00 horas (duas horas);
- b) Durante a realização da prova não será admitida qualquer espécie de consulta, nem uso de máquina calculadora e/ou aparelhos de comunicação;
- c) Não se admitirá a entrada de candidato que não estiver munido do cartão de identificação fornecido por ocasião da inscrição e pela carteira de identidade;
- d) Não haverá Segunda chamada, após a hora marcada para o início, seja qual for o motivo alegado.

6.- DA DIVULGAÇÃO DAS LISTAS DE CLASSIFICAÇÃO:

As listas de classificação serão divulgadas no mural da Prefeitura Municipal de Botuverá e no *site* da Prefeitura Municipal: www.botuvera.sc.gov.br, no dia **13/02/2014**.

7.- DA CHAMADA DOS CANDIDATOS

7.1- A chamada dos candidatos selecionados obedecerá a ordem de classificação, mediante a existência da vaga, sendo que se o candidato



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ

classificado não se fizer presente no local, no dia e horário, passará automaticamente para o último lugar da listagem em que está classificado.

7.2- O candidato que não quiser assumir a vaga poderá optar pela remoção para último colocado da listagem de aprovados.

7.3- Os candidatos aprovados que não forem chamados farão parte do quadro de reserva técnica, para os cargos em que se escreveram, da Prefeitura Municipal de Botuverá, durante a vigência do presente processo seletivo.

7.4 – O candidato aprovado que for convocado e assumir a vaga deverá assinar um contrato a título de experiência de 90 dias. Findo o prazo de 90 dias a administração reserva-se o direito de rescindir o contrato ou renová-lo por mais 270 dias (9 meses).

7.5 - O candidato aprovado que for convocado a assumir a vaga terá um prazo máximo de 3 dias para apresentar os documentos solicitados para a admissão, sendo que a não apresentação será considerada como desinteresse da vaga e desistência, passando a vaga para o próximo da lista.

8.- DA REMUNERAÇÃO E JORNADA DE TRABALHO

8.1 – A remuneração mensal será a constante na Lei nº 1.198/2013 e suas alterações, para o cargo conforme tabela:

CARGO	Salário Mensal	Carga Horária
EDUCADOR SOCIAL	R\$ 1.500,00	40 horas semanais
AGENTE ADMINISTRATIVO OPERACIONAL	R\$ 1.158,37	40 horas semanais

8.2 – A jornada de trabalho, para os cargos deste edital poderá ser de 10, 20, 30 ou 40 horas semanais de acordo com a necessidade da Prefeitura Municipal, sendo o salário proporcional as horas trabalhadas.

9- DAS CARACTERÍSTICAS DA FUNÇÃO

9.1- Responsabilidades e Atribuições:

A- EDUCADOR SOCIAL

a) Descrição Sintética: 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ

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.

b) Descrição Analítica: 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ

Realizar outras atribuições inerentes ao cargo.

B- AGENTE ADMINISTRATIVO OPERACIONAL

a) Descrição Sintética: Executar trabalhos administrativos em auxílio ao Assistente Administrativo, com trabalhos datilográficos, de digitação e preenchimentos de formulários e documentos, aplicando a legislação pertinente aos serviços municipais em Secretarias Municipais, Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito.

b) Descrição Analítica: Auxiliar o Assistente Administrativo, os Secretários e demais superiores a Redigir, datilografar e digitar expedientes administrativos, tais como: memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros; secretariar reuniões e lavrar atas; efetuar registros 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; auxiliar no arquivo de documentos e demais materiais, conforme necessidade da Secretaria e da municipalidade, executar tarefas afins.

10.- DA CONTRATAÇÃO:

10.1 – A contratação será sob o regime das Leis Trabalhistas (CLT).

11.- CRONOGRAMA

Data	Horário	Evento
14/01/2014	*****	Publicação do Edital
15/01/2014 A 17/01/2014	08:30 as 11:30 / 14:00 as 17:00 h.	Período de interposição de recursos contra o Edital
20/01/2014 A 31/01/2014	08:00 as 11:30 / 14:00 as 17:00 h.	Período das inscrições
03/02/2014	*****	Publicação da Listagem dos Inscritos
04/02/2014 A 05/02/2014	*****	Período para interposição de recursos das inscrições
06/02/2014	*****	Publicação das inscrições homologadas.
10/02/2014	09:00 horas	Aplicação da prova escrita e objetiva. Local: Auditório da Unidade de



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ

		Saúde do Centro
10/02/2014	14:00 horas	Divulgação dos gabaritos das provas escritas.
11/02/2014 a 12/02/2014	*****	Período de interposição de recursos contra os gabaritos e prova.
13/02/2014	*****	Publicação da listagem oficial dos aprovados.

12.- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS:

12.1-Para a inscrição o candidato terá ficha modelo a disposição no local de inscrição.

12.2-Será nula de pleito Direito a inscrição procedida com documentos falsos, sujeitando-se o candidato ao Processo Criminal, previsto em Lei.

12.3-A aprovação não obriga a contratação e tão pouco gera efeitos a que se refere a estabilidade.

12.4- O pedido de inscrição do candidato importará no conhecimento do presente edital e valerá como aceitação tácita das normas estabelecidas para o presente processo seletivo.

13- DA VALIDADE

13.1 – O presente processo seletivo terá validade de 1 (um) ano, podendo ser revalidado para mais 1 (um) ano.

14.- DA PUBLICAÇÃO:

Este Edital entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Botuverá em, 14 de Janeiro de 2014.

JOSÉ LUIZ COLOMBI
Prefeito Municipal