



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 04/2017

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, de: Técnico de Enfermagem, Nutricionista, Educador – Físico, Odontólogo, Auxiliar de Consultório Dentário, Engenheiro Civil e Engenheiro Agrônomo.**

1. 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;
- 1.2 O candidato interessado em participar do processo seletivo deverá comparecer na data, local e horários abaixo especificados, para entregar contra recibo a documentação descrita no item 2 deste edital.

DATA: 29/09/2017 a 11/10/2017.

LOCAL: Prefeitura Municipal de Botuverá, Setor de Recursos Humanos, Rua João Morelli, 66 – Botuverá /SC.

HORÁRIO: 08 às 11:30 e 13:30 às 17:00 horas.

- 1.3 Não serão aceitas reclamações posteriores à data estabelecida para confirmação de inscrição.
- 1.4 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.

2. DA DOCUMENTAÇÃO

Será exigida dos candidatos ao Processo Seletivo, para fins de inscrição, a apresentação de cópia autenticada e/ou original dos seguintes documentos:

- a) Documento de Identidade (cópia autenticada);
- b) CPF (cópia autenticada);
- c) Título de Eleitor e do comprovante de quitação com a Justiça Eleitoral (última votação), (cópia autenticada);
- d) Quitação com a obrigação militar (masculino),(cópia autenticada);
- e) Curso de Nível Superior na área de atuação, registro no Conselho de Classe e comprovante de Habilitação (cópia autenticada);



- f) Currículo, conforme item 5, (original)
- g) Preenchimento da ficha de inscrição (Anexo I) deste edital, (original);
- h) Declaração de que não sofreu e/ou está sofrendo processo administrativo disciplinar (anexo II), (original).

3. DAS VAGAS, DA JORNADA DE TRABALHO E VENCIMENTOS

3.1 Vagas

ÁREA	VAGAS
Técnico de Enfermagem	01 *CR
Nutricionista	01 *CR
Educador Físico	01 *CR
Odontólogo	01 *CR
Auxiliar de Consultório Dentário	01 *CR
Engenheiro Civil	01 *CR
Engenheiro Agrônomo	*CR

*CR (Cadastro de reserva)

3.2 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.

3.3 Jornada de Trabalho e Vencimentos

Área	Jornada de trabalho	Vencimentos(R\$)
Técnico de Enfermagem	40 h/s	1.861,41
Nutricionista	40 h/s	2.671,07
Educador-Físico	40 h/s	2.434,83
Odontólogo	20 h/s	4.206,94
Auxiliar de Consultório Dentário	40 h/s	1.504,89
Engenheiro Civil	20 h/s	2.504,13
Engenheiro Agrônomo	20 h/s	2.504,13

4. DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

4.1 – Técnico de 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; Pesar 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.

4.2 – Nutricionista:

a) Descrição Sintética: Executar atividades profissionais de Nutrição, e elaborar cardápios para a rede pública de saúde e de ensino.

b) Descrição Analítica: Executar atividades profissionais típicas, correspondentes à habilitação em Nutrição; elaborar o cardápio da merenda para as escolas públicas municipais; fornecer lista dos produtos e alimentos a serem utilizados no preparo da merenda escolar; prestar acompanhamento e orientações às merendeiras no preparo da merenda escolar; ministrar cursos e palestras aos professores, alunos e aos demais servidores das escolas públicas municipais e à população em geral; elaborar e executar projetos em sua área de atuação; orientar os setores de compra e licitação da Prefeitura na aquisição de alimentos; executar outras atividades correlatas.

4.3 – 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 á 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 sua importância para a saúde da população; Outras atividades inerente à função.

4.4 – Odontólogo:

a) Descrição Sintética: Têm como atribuição prestar assistência odontológica em postos de saúde, escolas, creches e noutros 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.

4.5 – Auxiliar de 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 mão); 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.

4.6 – Engenheiro Civil

a) Descrição Sintética: Atividades técnicas de grande complexidade e responsabilidade. Executar cálculos e outras atividades no ramo da engenharia em geral.

b) Descrição Analítica: Executar, supervisionar, planejar e coordenar no campo de engenharia civil, especialmente no de engenharia sanitária.



Elaborar projetos e especificações, supervisionar, planejar e coordenar a execução de obras de saneamento básico; construção, reformas ou ampliação de prédios necessários às atividades do serviço. Desenvolver estudos para a racionalização de processos de construção. Prestar assistência técnico gerencial aos serviços de água e esgoto. Estabelecer normas para a manutenção preventiva de veículos, máquinas e equipamentos. Emitir laudos e pareceres. Fornecer dados estatísticos de sua especialidade. Elaborar orçamentos e estudos sobre viabilidades econômicas e técnicas. Executar outras tarefas correlatas. Emitir documentos de Responsabilidade técnica.

4.7 – Engenheiro Agrônomo:

a) Descrição Sintética: Executar, supervisionar, fiscalizar, pesquisar, elaborar serviços técnicos de agronomia.

b) Descrição Analítica: 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.

5. DO PROCESSO SELETIVO

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

a) Tempo de Serviços

Descrição	Pontos
Por mês de serviço trabalhado considerado até 31 de Agosto de 2017, correlacionado ao cargo da inscrição	1,0

b) Habilitação, na área que pretende atuar:

Títulos	Pontos
Diploma de Conclusão de Ensino Superior na área de atuação	05
Diploma de Conclusão de Pós Graduação na área de atuação	10
Diploma de Conclusão de Mestrado na área de atuação	15



Diploma de Conclusão de Doutorado na área de atuação	20
Cursos de qualificação na área de atuação, com carga horária mínima de 40 horas, concluídos nos anos de 2015, 2016 e 2017.	0,25 pontos por curso

- 5.2** Para fins de comprovação da formação educacional o candidato deverá apresentar no ato da inscrição curriculum acompanhado de originais e cópias dos certificados, **AUTENTICADAS**, de cursos realizados;
- 5.3** Para fins de comprovação de experiência profissional o candidato deverá apresentar cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social onde conste a qualificação e o contrato de trabalho (autenticada); na hipótese de estatutário, publicação da nomeação em Diário Oficial ou Certidão de Tempo de Serviço expedida por órgão público (documento original).
- 5.4** Toda a documentação, deverá ser entregue juntamente com o formulário de inscrição, em envelope lacrado.

6. DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

- 6.1** O resultado final será a pontuação final obtida, sendo utilizada a seguinte fórmula: **$PF = PMH + PTS + PCC$** , sendo: PF = pontuação final, PMH = pontuação da maior habilitação, PTS = pontuação do tempo de serviço e PCC = pontuação em cursos de capacitação.
- 6.2** Na lista de classificação constará a relação dos candidatos, por ordem de classificação, de acordo com o número de pontos obtidos, do primeiro ao último colocado.
- 6.3** 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 mais idoso.
- 6.4** O resultado do processo seletivo será divulgado no dia **17/10/2017** no site do Município www.botuvera.sc.gov.br.

7. DOS RECURSOS

- 7.1** Após a divulgação da lista de classificação, o candidato que se sentir prejudicado poderá impetrar recurso mediante requerimento individual, que deverá ser entregue no protocolo da Prefeitura Municipal de Botuverá, no prazo de (1) **um dia** útil contados da divulgação do resultado.
- 7.2** O recurso não terá, sob nenhuma hipótese, efeito suspensivo total ou parcial.



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 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.

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 entrega dos mesmos;

9.2 Não poderão se inscrever no processo seletivo os servidores ocupantes de cargos públicos da Administração Direta e Indireta do Município, nos termos da Constituição Federal, da Lei Federal nº 8.745/03.

9.3 Não haverá inscrição fora da data prevista neste Edital;

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 verifica 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, perderá o direito à vaga;

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 Após o prazo de 48 horas, o candidato que não comparecer dará direito ao setor de R.H. da Prefeitura Municipal de Botuverá de convocar o próximo classificado.

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

9.11 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;

9.12 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ

10. CRONOGRAMA

28/09/2017	Publicação do Edital
29/09/2017 a 11/10/2017	Entrega de documentos no Setor de R.H. da Prefeitura Municipal. (Inscrição)
16/10/2017	Análise da documentação
17/10/2017	Divulgação da listagem provisória da classificação
18/10/2017	Período de recursos contra classificação
19/10/2017	Divulgação da listagem oficial dos aprovados

Botuverá, 28 de Setembro de 2017

JOSÉ LUIZ COLOMBI

Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ

ANEXO I – FICHA DE INSCRIÇÃO – PROCESSO SELETIVO 04/2017

ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ INSCRIÇÃO PARA PROCESSO SELETIVO - EDITAL N° 04/2017			Uso Exclusivo
<i>N° da Inscrição:</i>			
CARGO:			
Nome do(a) Candidato(a):			
<i>Identidade:</i>		<i>Data de Nascimento:</i> / /	
<i>Sexo:</i> M() F()			
<i>CPF:</i>			
<i>E-MAIL:</i>			
<i>Endereço:</i>			<i>Bairro:</i>
<i>Município:</i>		<i>Estado:</i>	<i>Fone:</i> ()
Escolaridade:			
<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 N° 04/2017			
<i>Número da Inscrição:</i>			
CARGO:			
<i>Nome do(a) Candidato(a):</i>			
<i>Local e Data:</i>			
<i>Assinatura do Responsável:</i>			

Via Candidato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ

ANEXO II – Declaração de Penas Disciplinares

**DECLARAÇÃO DE NÃO TER SOFRIDO PENALIDADES NO EXERCÍCIO
DA FUNÇÃO PÚBLICA**

Nome do Candidato	
CPF do Candidato	

Declara:

() Não ter exercido cargo efetivo, temporário ou em comissão nas esferas federal, estaduais, municipais ou distrital;

() Ter exercido cargo efetivo, temporário ou em comissão nas tarefas federal, estadual, municipais ou distrital, bem como em decorrência disto, não ter sofrido penalidades no exercício da função pública conforme legislação aplicável como também não está respondendo processo administrativo disciplinar.

Data: _____

Assinatura do Candidato