



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 04/2016.

NILO BARNI, **PREFEITO MUNICIPAL DE BOTUVERÁ EM EXERCÍCIO**, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições, abre inscrições para o Processo Seletivo para a Contratação de profissionais, em Caráter Temporário e formação de cadastro de reserva para os anos letivos de 2017 e 2018. O Processo Seletivo reger-se-á pelos termos do inciso IX do Art. 37 da Constituição Federal e da Lei Municipal nº 502/89, além das disposições expressas no presente Edital e legislação vigente.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1.** O Processo Seletivo será realizado sob responsabilidade da Prefeitura Municipal de Botuverá, sito na Rua João Morelli, n.º 66 - Centro, Município de Botuverá, Estado de Santa Catarina mediante contrato celebrado com a empresa DEDALUS CONCURSOS & TREINAMENTOS EIRELI - ME, CNPJ 10.336.643/0001-64, sites: www.dedalusconcursos.com.br e dedalus.listaeditais.com.br
- 1.2.** O Processo Seletivo terá caráter classificatório e envolverá prova escrita e prova de títulos e tempo de serviço, diferenciado por cargo.
- 1.3.** Os cargos, áreas de atuação, habilitação profissional, atribuição, carga horária e número de vagas, ao quadro abaixo disposto:

1.3.1. Cargos de Nível Superior:

Item	Cargo(s)	Habilitação Profissional	Vagas	Vagas PNE	Carga Horária Semanal	Salário R\$/mês para 40 hs/semanais
01	Professor(a) de Ensino Infantil e Séries Iniciais	HABILITADO: Licenciado em Pedagogia NÃO HABILITADO: Cursando a partir da 2ª Fase de Licenciatura em Pedagogia ou Ensino Médio em Magistério concluído.	1	-	10 hs 20 hs 30 hs 40 hs	Habilitado: 2.286,23 Não Habilitado: 2.135,64
02	Professor(a) de Arte	HABILITADO: Licenciado em Artes NÃO HABILITADO: Cursando a partir da 2ª Fase de Licenciatura em Artes ou Ensino Médio concluído.	CR	1	10 hs 20 hs 30 hs 40 hs	Habilitado: 2.286,23 Não Habilitado: 2.135,64
03	Professor(a) de Música	HABILITADO: Licenciado em Música NÃO HABILITADO: Cursando a partir da 2ª Fase de Licenciatura em Música ou Ensino Médio concluído.	CR	1	10 hs 20 hs 30 hs 40 hs	Habilitado: 2.286,23 Não Habilitado: 2.135,64
04	Professor(a) de Alfabetização de Jovens e Adultos - EJA	HABILITADO: Licenciado em Pedagogia. NÃO HABILITADO: Cursando a partir da 2ª Fase de Licenciatura em Pedagogia ou Ensino Médio em Magistério concluído.	CR	-	10 hs 20 hs 30 hs 40 hs	Habilitado: 2.286,23 Não Habilitado: 2.135,64
05	Nutricionista	Ensino Superior e registro no conselho da classe	1	-	30 hs	2.508,05



1.3.2. Cargos de Nível Médio:

Item	Cargo(s)	Habilitação Profissional	Vagas	Vagas PNE	Carga Horária Semanal	Salário R\$/mês para 40 hs/semanais
06	Monitor(a) Escolar	Ensino Médio Completo	2	-	20 hs 40 hs	1.219,85

1.3.3. Cargos de Nível Fundamental:

Item	Cargo(s)	Habilitação Profissional	Vagas	Vagas PNE	Carga Horária Semanal	Salário R\$/mês para 40 hs/semanais
07	Servente Escolar	Ensino Fundamental Incompleto	1	-	20 hs 40 hs	1.097,27

CR - Cadastro de Reserva

Vagas PNE: Vagas Reservadas a Portadores de Necessidades Especiais (vide Item 9 do Edital);

- 1.4. As atribuições e funções inerentes a cada cargo estão detalhadas no **ANEXO IV**.
- 1.5. Os valores para inscrição no Processo Seletivo n.º 04/2016, obedecerão aos seguintes valores:
 - **R\$ 20,00** (vinte reais) para os cargos de Nível Fundamental;
 - **R\$ 50,00** (cinquenta reais) para os demais cargos;
- 1.6. Para os cargos de Professores, a carga horária poderá ser de 10, 20, 30 ou 40 horas semanais, conforme a necessidade da Prefeitura Municipal.
- 1.7. Para os cargos de Monitor Escolar e Servente Escolar, a carga horária poderá ser de 20 ou 40 horas semanais, conforme necessidade da Prefeitura Municipal.

2. DA DIVULGAÇÃO

- 2.1. A divulgação oficial do Edital de Processo Seletivo n.º 04/2016 será efetuada através de publicação nos seguintes locais:
 - 2.1.1. O Edital na íntegra no mural de publicações da Prefeitura Municipal de Botuverá, sito na Rua João Morelli, n.º 66, Centro, Município de Botuverá, Estado de Santa Catarina; no site oficial do Município: www.botuvera.sc.gov.br e nos sites da empresa: dedalus.listaeditais.com.br e www.dedalusconcursos.com.br
 - 2.1.2. A partir da homologação deste evento, todos os atos inerentes a convocação serão efetuados sob responsabilidade exclusiva do Município de Botuverá, observados os trâmites internos de contratação e legislação pertinente.



3. DA INSCRIÇÃO

- 3.1. Para participar do Processo Seletivo N.º 04/2016 o candidato deverá inscrever-se e seguir estritamente as normas deste Edital que declara conhecer e concordar com todos os requisitos necessários a habilitação no cargo, bem como se compromete a acompanhar e tomar conhecimento de quaisquer outros avisos, erratas ou comunicados publicados no Mural da Prefeitura, no site oficial do município: www.botuvera.sc.gov.br, e nos sites da empresa: dedalus.listaeditais.com.br e www.dedalusconcursos.com.br dos quais não poderá alegar desconhecimento.
- 3.2. O candidato que se inscrever em cargo para o qual não cumpra os requisitos de habilitação, no momento de sua convocação, independente de seu desempenho nas provas realizadas, estará automaticamente desclassificado, não cabendo direito adquirido, tampouco se vier a obtê-los em prazos posteriores a sua convocação.
- 3.3 As inscrições serão realizadas somente via internet, a partir da 00 h: 01 min do dia 03 de Novembro de 2016 até 23h59 min do dia 30 de Novembro de 2016.**
- 3.4 Para a inscrição pela internet o candidato deverá acessar o site dedalus.listaeditais.com.br :
- Acessar o endereço eletrônico: dedalus.listaeditais.com.br e clicar no link *Área do Candidato*;
 - Fazer o cadastro do candidato se for primeiro acesso, caso este já seja cadastrado somente realizar o login para inscrição;
 - Preencher integralmente o Requerimento de Inscrição, conferir atentamente os dados informados e enviá-los via internet, seguindo as instruções;
 - Imprimir uma cópia do Requerimento de Inscrição;
 - Imprimir o Boleto Bancário referente à inscrição e efetuar o pagamento até às 23h59min do dia 17 de novembro de 2016.
- 3.5 O pagamento do valor da inscrição deverá ser efetivado em qualquer agência bancária, internet banking ou casas lotéricas, até a data de vencimento estipulada no boleto bancário.
- 3.6 A inscrição on-line somente será considerada válida após o pagamento do respectivo boleto bancário.
- 3.7 O pagamento efetuado fora do período das inscrições implicará na recusa da efetivação da inscrição.
- 3.8 Após 03 (três) dias úteis do pagamento do boleto, o candidato deverá verificar a confirmação da inscrição no site, imprimindo o comprovante de inscrição.
- 3.9 Caso a inscrição não esteja confirmada, enviar e-mail para contato@dedalusconcursos.com.br
- 3.10 O candidato poderá inscrever-se para apenas 01 cargo. Verificando-se mais de uma inscrição do mesmo candidato será considerada apenas a inscrição mais RECENTE, ou seja, a última inscrição realizada pelo candidato.**
- 3.11 A DÉDALUS CONCURSOS não se responsabilizará por pedido de inscrição via internet não concluído pelo candidato ou não recebido por fatores de ordem técnica dos computadores, bem como outros motivos técnicos que impossibilitem a transferência de dados.
- 3.12 Efetivada a inscrição, não serão aceitos pedidos para devolução da importância paga em hipótese alguma.



- 3.13 A relação dos candidatos inscritos, que tiveram suas inscrições indeferidas, será divulgada pela DÉDALUS CONCURSOS e caberá recurso no prazo de 01 (um) dia útil, a contar da data de sua divulgação.
- 3.14 Interposto o recurso e não havendo a manifestação a tempo da DÉDALUS CONCURSOS, o candidato poderá participar condicionalmente das provas.
- 3.15 A inscrição para o cargo será examinada e julgada pela DÉDALUS CONCURSOS.
- 3.16 Compete à DÉDALUS CONCURSOS o direito de indeferir a inscrição do candidato que não preencher a Ficha de Inscrição de forma completa, correta e legível, ou que fornecer dados comprovadamente inverídicos ou que não atendam aos requisitos do presente Edital.
- 3.17 O prazo de inscrição poderá ser prorrogado no caso do número de candidatos ser inferior ao das vagas iniciais a serem preenchidas, ficando a critério da PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ a adoção de tal medida.
- 3.18 Não serão aceitas inscrições por via postal ou que não estejam em conformidade com o disposto neste Edital.
- 3.19 São de inteira responsabilidade do candidato os dados informados no ato da sua inscrição, bem como o correto preenchimento do Requerimento de Inscrição e demais formulários exigidos para a participação no presente Processo Seletivo.
- 3.20 Os dados informados na inscrição não poderão ser complementados ou alterados, salvo o endereço do candidato, cuja mudança deve ser comunicada via protocolo no Município de Botuverá, pelo próprio candidato.
- 3.21 O não pagamento da taxa de inscrição até o vencimento previsto no boleto implica na não efetivação da inscrição, com o consequente cancelamento desta.
- 3.22 **O simples pagamento da taxa de inscrição não garante ao candidato a realização da prova, devendo este acompanhar a sua homologação, mediante a publicação da “homologação provisória das inscrições”, prevista no Anexo III deste Edital, onde sua inscrição deve constar no rol dos “homologados”.**
- 3.23 Para a realização da prova, o candidato deverá apresentar no dia da prova documento original com foto para poder acessar as dependências do local da realização das provas.
- 3.24 Cada candidato poderá inscrever-se para apenas um dos cargos do presente Processo Seletivo.
- 3.25 O candidato que se inscrever em mais de uma área, terá a(s) inscrição(ões) que efetuou o pagamento da taxa confirmada, cancelando a(s) outra(s) inscrição(ões). Efetuando o pagamento de mais de uma inscrição, será deferida apenas a última inscrição.
- 3.26 Antes do recolhimento do valor da inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos para tomar posse do cargo, se aprovado, pois o valor, uma vez recolhido, não será restituído em hipótese alguma.
- 3.27 A empresa DÉDALUS CONCURSOS não se responsabiliza por solicitações de inscrições não efetivadas por falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência dos dados ou a impressão dos documentos solicitados.
- 3.28 A adulteração de qualquer documento ou a não veracidade de qualquer informação apresentada, verificada a qualquer tempo, implicará no cancelamento da inscrição do candidato e na anulação de todos os atos que tenha praticado.
- 3.29 O candidato que necessitar de qualquer tipo de atendimento diferenciado para a realização das provas deverá solicitá-lo, no ato da inscrição via internet, havendo alguma ressalva deverá enviar e-mail para: contato@dedalusconcursos.com.br.



- 3.30 A candidata lactante que tiver necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá solicitar no ato da inscrição via internet, havendo alguma ressalva deverá enviar e-mail para: contato@dedalusconcursos.com.br.
- 3.31 Não haverá compensação de tempo em favor de amamentação.
- 3.32 As inscrições que preencherem todas as condições deste Edital serão deferidas e homologadas pela autoridade competente.
- 3.33 O ato de homologação e a lista das inscrições não homologadas serão divulgados conforme cronograma do **Anexo III**, no site oficial do Município, no endereço eletrônico www.botuvera.sc.gov.br, bem como será afixado, em local visível, no Município de Botuverá, com os nomes dos candidatos habilitados a fazer a prova escrita, em ordem alfabética e também no site da empresa organizadora do certame: dedalus.listaeditais.com.br.
- 3.34 O candidato que tiver sua inscrição indeferida terá prazo de vinte e quatro horas para interpor recurso, após a publicação, junto à empresa organizadora do certame: dedalus.listaeditais.com.br.
- 3.35 A Prefeitura Municipal, quando for o caso, procederá à correção e divulgará o resultado no site do Município e da empresa organizadora, no prazo estabelecido no **Anexo III**. Findo o prazo de recurso, as inscrições serão automaticamente homologadas, dando-se início ao processo de seleção.
- 3.36 **A isenção do pagamento da taxa de inscrição só poderá ser solicitada no momento da inscrição para o Processo Seletivo nº 04/2016.**
- 3.37 Ficam isentos do pagamento do preço público para inscrição no Processo Seletivo nº 04/2016 da Prefeitura Municipal de Botuverá os **candidatos doadores de sangue** e os **candidatos de condição hipossuficiente** atendidas às condições estabelecidas nos itens seguintes:
- 3.38 Considera-se, para enquadramento ao benefício previsto neste item, somente a doação de sangue promovida a órgão oficial ou a entidade credenciada pela União, pelo Estado ou por Município.
- 3.39 A comprovação da qualidade de doador de sangue será efetuada através da apresentação de documento expedido pela entidade coletora, juntamente com o requerimento de isenção preenchido (**Anexo V**), que deverá ser protocolado na Prefeitura Municipal de Botuverá.
- 3.40 O documento previsto no subitem anterior, deverá discriminar o número e a data em que foram realizadas as doações, não podendo ser inferiores a três (03) vezes nos doze (12) meses imediatamente anteriores à abertura do edital do Processo Seletivo.
- 3.41 O candidato que requerer o benefício deverá inscrever-se normalmente no Processo Seletivo entretanto se deferida a isenção não precisará emitir e pagar o boleto bancário.



- 3.42 A comprovação da condição de hipossuficiente será feita através da fotocópia do comprovante de renda (contracheque) ou pela declaração escrita de que se encontre desempregado acompanhado de fotocópia autenticada da Carteira de Trabalho da Previdência Social - CTPS, especificamente das anotações dos contratos de trabalho, e apresentar cópia do número de Identificação Social – NIS atribuído pelo CadÚnico do Governo Federal; bem como, informando que é membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto nº. 6.135, de 2007.
- 3.43 O candidato deve apresentar os documentos comprobatórios na Prefeitura Municipal de Botuverá, localizada na Rua João Morelli, n.º 66 - Centro, Município de Botuverá.
- 3.44 A relação das isenções deferidas serão divulgadas nos endereços eletrônicos dedalus.listaeditais.com.br e www.botuvera.sc.gov.br, devendo o candidato verificar o deferimento ou não, na data prevista no **Anexo III**.
- 3.45 O Candidato que tiver a sua solicitação de isenção da Taxa de Inscrição INDEFERIDA poderá impetrar recurso contra o Indeferimento da Solicitação de Isenção, efetuando o preenchimento do recurso administrativo, efetuando o seu protocolo no prazo previsto no **Anexo III**.
- 3.46 A constatação de falsidade do comprovante de renda ou da declaração referidos no item anterior, além das sanções penais cabíveis, importará na exclusão do candidato do presente processo, sem prejuízo da obrigatoriedade de arcar com o pagamento da taxa devida.
- 3.47 É de única e exclusiva responsabilidade do candidato acompanhar todos os atos oficiais deste Processo Seletivo através de veiculação em mural de informações no Município de Botuverá e nos endereços eletrônicos: www.botuvera.sc.gov.br e dedalus.listaeditais.com.br

4 DATA E CONDIÇÕES DE REALIZAÇÃO DAS PROVAS

- 4.1. As provas para os cargos que trata este edital serão realizadas na data prevista no **Anexo III**, em local a ser definido e publicado, com ampla divulgação nos meios especificados no item 2
- 4.2. **As Provas objetivas serão realizadas no dia 11 de Dezembro de 2016, em locais e horários a serem divulgados após a homologação das inscrições, conforme disposto no anexo III – Cronograma do presente edital.**
- 4.3. Os candidatos deverão comparecer no local de aplicação das provas munidos de DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO ORIGINAL (COM FOTOGRAFIA), o não cumprimento deste item impedirá o acesso do candidato ao local de prova.
- 4.4. Será vedado o acesso ao portão de entrada do local de prova ao candidato que se apresentar após o horário determinado após a homologação das inscrições, mesmo que o início da prova tenha sido postergado por motivo de força maior.
- 4.5. Serão considerados documentos de identificação: carteira de identidade, carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública, pelos Institutos de Identificação e pelos Corpos de Bombeiros Militares; pelos órgãos fiscalizadores de exercício



profissional (ordens, conselhos, etc.); passaporte; certificado de reservista; carteiras funcionais do Ministério Público; carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal valham como identidade; carteira de trabalho; carteira nacional de habilitação.

- 4.6. 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 dias da data da realização da prova do Concurso Público para Emprego Público.
- 4.7. Só serão aceitos documentos no prazo de validade e em perfeitas condições, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e sua assinatura.
- 4.8. As Provas objetivas para todos os Empregos Públicos constantes no subitem 1.3, têm caráter eliminatório e classificatório sendo composta de 20 (vinte) questões objetivas de múltipla escolha, com 04 (quatro) opções de respostas, com somente uma opção válida e com peso diferenciado.
- 4.9. As provas serão realizadas em escolas do Município de Botuverá.
- 4.10. As provas objetivas de múltipla escolha terão duração máxima de 1H30min e mínima de 30min, para todos os Empregos Públicos.
- 4.11. A prova objetiva de múltipla escolha será atribuído um valor de 0 (zero) a 10 (dez) pontos.
- 4.12. 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.
- 4.13. Os candidatos que obtiverem os pontos necessários e forem classificados, serão submetidos 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 do surgimento de vagas no Quadro de Servidores do Município ou a critério da Administração Municipal, sendo a mesma de caráter eliminatório, conforme o laudo médico fornecido pelo profissional designado, especialmente para esta finalidade.
- 4.14. Na hipótese de anulação de questões da prova, quando de sua avaliação, as mesmas serão pontuadas como corretas para todos os candidatos.
- 4.15. 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.
- 4.16** Para a realização da prova, respondida em cartão de respostas, os candidatos deverão dispor de caneta esferográfica de escrita preta ou azul (escrita normal).
- 4.17** Os candidatos somente poderão se retirar do local da prova depois de transcorrido o tempo mínimo de 30 min (trinta) do início da mesma, podendo levar consigo o caderno de prova somente depois de transcorrido o período de 1H00 do início da prova.



- 4.18** Para realização das provas, o candidato deverá portar somente caneta esferográfica de tinta azul ou preta, lápis e borracha;
- 4.19** 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.
- 4.20** Não haverá segunda chamada para a Prova Objetiva. O não comparecimento na Prova Objetiva, qualquer que seja a alegação, acarretará a eliminação automática do candidato do certame.
- 4.21** É vedado ao candidato prestar a prova objetiva fora do local, data e horário, divulgados pela organização do Processo Seletivo Simplificado.
- 4.22** Será automaticamente ELIMINADO do certame o candidato que, durante a realização da prova:
- Usar ou tentar usar meios fraudulentos ou ilegais para a sua realização;
 - For surpreendido dando ou recebendo auxílio na resolução da prova;
 - Utilizar-se de anotações, impressos ou qualquer outro material de consulta;
 - Utilizar-se ou deixar ligados quaisquer equipamentos eletrônicos que permitam o armazenamento ou a comunicação de dados e informações;
 - Faltar com a devida urbanidade para com qualquer membro da equipe de aplicação das provas, as autoridades presentes ou candidatos;
 - Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal;
 - Ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento do fiscal;
 - Ausentar-se da sala, durante a prova, portando o Cartão de Respostas;
 - Descumprir as instruções contidas no Caderno de Questões;
 - Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos.
- 4.23** A DÉDALUS CONCURSOS não enviará avisos pelos Correios.

5 DAS PROVAS

- 5.1.** Serão considerados aprovados, os candidatos que **não zerarem na prova escrita objetiva**.
- 5.2.** Para os cargos de que trata este edital, a avaliação deste Processo Seletivo constará de prova escrita objetiva e prova de avaliação de títulos, variando de acordo com os cargos ofertados.
- 5.2.1.** Para o cargo de Nível Médio - Monitor(a) Escolar e de Nível Fundamental - Servente Escolar (Cargos 06 e 07), será aplicada prova escrita objetiva de caráter eliminatório e classificatório.
- 5.2.2.** Para os cargos de Nível Superior – Professores e Nutricionista (Cargos 01 a 05), serão aplicadas prova escrita objetiva (eliminatória e classificatória) e prova de análise de títulos e tempo de serviço (classificatória).
- 5.2.2.1.** A prova escrita objetiva terá 20 (vinte) questões, de múltipla escolha, com alternativas de “A” a “D”, sendo 10 de Conhecimentos Gerais (Gerais, Atualidades, Português e Matemática) e 10 de conhecimentos específicos distribuídos e avaliados conforme tabela abaixo:



PROVA ESCRITA E OBJETIVA			
Matéria	Número de questões	Valor por questão	Valor total
Conhecimentos específicos	10	0,6	6,0
Conhecimentos gerais e atualidades	10	0,4	4,0
Valor total da prova escrita:			10,0

5.2.2.2. A prova de títulos será composta pela avaliação dos diplomas e/ou certificados, sendo atribuídos pontos, como segue especificado:

PROVA DE TÍTULOS		
FORMAÇÃO	Pontos por Título	Pontuação Máxima
Doutorado	1,0 ponto	1,0
Mestrado	0,5 pontos	0,5
Pós-Graduação na Área Concluída	0,3 pontos	0,3
Cursos de aperfeiçoamento na área de Educação, realizados entre Janeiro de 2013 a agosto de 2016	0,05 para cada 50 horas concluídas. O limite de horas de a ser validado é de até 200h	0,2
Tempo de Serviço	0,01 a cada ano de efetivo exercício no cargo pretendido (máximo 25 anos)	0,25

5.2.2.3. A nota da prova de títulos será o número de pontos obtidos segundo as tabelas expostas no item anterior.

5.2.2.4. A nota da prova de títulos será somada a da prova escrita, sendo contados apenas para efeito de “classificação” e não de “aprovação”.

5.2.2.5. **Somente serão avaliados os títulos dos candidatos que não zeraram a prova escrita.**

5.2.2.6. A classificação final do candidato será obtida por meio da seguinte fórmula:

$$\text{CLASSIFICAÇÃO} = \text{NPE} + \text{NPTS}$$

Onde: NPE = nota da prova escrita; NPT = nota da prova de títulos e tempo se serviço.

5.2.2.7. Serão pontuados como títulos, Certificados em papel timbrado da instituição, contendo assinatura e identificação do responsável e a respectiva carga horária, que ateste a conclusão do curso.

5.2.2.8. **Todos os candidatos aos cargos de ENSINO SUPERIOR deverão enviar os Títulos em cópias autenticadas, por SEDEX em envelope lacrado identificado com o CARGO, NOME e NÚMERO DE INSCRIÇÃO do candidato, aos cuidados da DÉDALUS CONCURSOS, sito a Alameda Terracota, 215 / Conj. 413 – Espaço Cerâmica / São Caetano do Sul-SP – CEP 09531-190, até 1 (um) dia útil antes da data da prova, citando: nº do processo seletivo, função e número de inscrição no envelope. Não**



serão consideradas, para efeito de pontuação, as cópias dos Títulos que não estejam autenticadas em Cartório.

- 5.2.2.9.** Todas as folhas deverão ser paginadas (Exemplo: 1/5, 2/5,..5/5), de acordo com a ordem do título preenchido no formulário de avaliação de títulos.
- 5.2.2.10.** A avaliação de Títulos terá caráter apenas classificatório, tendo como objetivo valorar a formação acadêmica e a experiência profissional, com pontuação máxima de 1 (um) ponto, ainda que a soma dos valores dos Títulos apresentados seja superior a esse valor. Cada Título será considerado uma única vez, para efeito de pontuação.
- 5.2.2.11.** Os pontos alcançados na Prova de Títulos serão somados ao total de pontos da Prova Objetiva.
- 5.2.2.12.** A contagem total dos pontos será 11 (onze), 10 (dez) da prova objetiva e 1 (um) dos títulos.
- 3.3.1.1.1.** Não serão considerados títulos apresentados, por qualquer outra forma, ou sem o devido acondicionamento em envelopes, ou sem o devido preenchimento do formulário de avaliação de títulos ANEXO VII, ou sem a identificação do comprovante provisório de inscrição, ou ainda fora do prazo determinado nos itens anteriores.
- 3.4.** Os conteúdos programáticos das provas escritas compreendem todas as atividades inerentes ao cargo, além do exposto no **Anexo I** deste Edital.
- 5.4.** No preenchimento do cartão de respostas, será atribuída a nota 0 (zero) à(s) questão(ões) da prova objetiva que:
- a) *contenha(m) emenda(s) e/ou rasura(s), ainda que legível(is);*
 - b) *contenha(m) mais de uma opção de resposta assinalada;*
 - c) *não estiver(em) assinalada(s) a(s) resposta(s);*
 - d) *for(em) preenchida(s) fora das especificações contidas no mesmo ou nas instruções da prova.*
- 5.5.** Caso os candidatos obtenham idêntica pontuação final, serão utilizados os seguintes critérios de desempate para fins de classificação:
- 5.5.1.** Ocorrendo empate na classificação, aplicar-se-á para o desempate, o disposto no parágrafo único do Artigo 27 da Lei Federal Nº 10.741/03, para os candidatos que se enquadrarem na condição de idoso nos termos do artigo 1º da mencionada lei (possuírem 60 anos completos ou mais).
- 5.5.2.** Para os candidatos que não estão ao amparo do Item anterior, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que obtiver, quando houver:
- a) *Maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos do Cargo.*
 - b) *Maior número de acertos na prova de Conhecimentos Gerais.*
 - c) *Maior idade.*
- 5.5.3.** Para efeito da aplicação das normas do presente Edital será considerada a idade do candidato no dia da aplicação da prova escrita, de acordo com o cargo para o qual se candidatou.
- 5.5.4.** Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate se dará por meio de sorteio público.



6 DIVULGAÇÃO DO GABARITO E RECURSOS

- 6.1.** O gabarito provisório da prova escrita objetiva será divulgado **no 1º dia útil** posterior ao da aplicação da prova, no mural de Publicações da Prefeitura Municipal de Botuverá e nos sites: www.botuvera.sc.gov.br, dedalus.listaeditais.com.br e www.dedalusconcursos.com.br.
- 6.2.** Caberá interposição de recurso fundamentado, no prazo de 01 (um) dia útil, contados do primeiro dia subsequente à data de publicação do objeto do recurso, nas seguintes situações:
- 6.2.1.** De qualquer questão da prova objetiva, a contar da publicação do gabarito;
 - 6.2.2.** Contra a totalização dos pontos obtidos na Prova Objetiva, desde que se refira a erro de cálculo das notas;
 - 6.2.3.** Do indeferimento contra erros ou omissões na atribuição de notas ou na classificação, a contar da data da divulgação do resultado final das provas;
 - 6.2.4.** Da Classificação final desde que seja comprovado erro material, a contar da data da divulgação do resultado;
- 6.3.** Os prazos exigidos neste Edital só iniciarão e terminarão em dias úteis, e serão contados da seguinte forma: incluir-se-á o dia de início e o dia do final.
- 6.4.** O prazo para interposição de recurso é preclusivo e comum a todos os candidatos.
- 6.5.** Os recursos mencionados deverão ser encaminhados via internet, somente pelo endereço eletrônico dedalus.listaeditais.com.br, por meio do Link específico, que estará disponível dentro do prazo previsto no item 6.1.
- 6.6.** Não serão aceitos recursos interpostos por qualquer meio que não seja o especificado no item 6.1.
- 6.7.** O recurso deverá obedecer às seguintes determinações:
- 6.7.1.** Ser elaborado com argumentação lógica, consistente e acrescido de indicação da bibliografia pesquisada pelo candidato para fundamentar seus questionamentos;
 - 6.7.2.** Ser apresentado de forma independente para cada questão, ou seja, cada questão recorrida deverá ser apresentado um recurso.
- 6.8.** Admitir-se-á um único recurso por candidato, para cada evento mencionado no item 6.2 deste Edital, devidamente fundamentado.
- 6.9.** Não serão considerados requerimentos, reclamações, notificações extrajudiciais ou quaisquer outros instrumentos similares, cujo teor seja objeto de recurso apontado no item 6.2.
- 6.10.** As respostas dos recursos poderão ser publicadas nos sites: www.botuvera.sc.gov.br, dedalus.listaeditais.com.br e www.dedalusconcursos.com.br
- 6.11.** O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão (ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos presentes na prova, independente de interposição de recurso.



- 6.12.** Alterado o gabarito oficial pela Comissão do PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, de ofício ou por força de provimento de recurso, as provas serão corrigidas de acordo com o novo gabarito.
- 6.13.** Na ocorrência dos dispostos nos subitens 6.10. e 6.11. deste Edital, poderá haver alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida.
- 6.14.** A decisão final da Banca Examinadora será soberana e definitiva, não existindo, desta forma, recurso contra o recurso.
- 6.15.** Recursos não fundamentados ou interpostos fora do prazo serão indeferidos sem julgamento de mérito. A Banca Examinadora constitui última instância na esfera administrativa para conhecer de recursos, não cabendo recurso a outra autoridade nem recurso adicional pelo mesmo motivo.

7 RESULTADO

- 7.1.** A relação com a classificação dos candidatos aprovados será publicada **até a data prevista no Anexo III deste Edital**, através de publicação no Mural de Publicações da Prefeitura Municipal de Botuverá, nos sites: www.botuvera.sc.gov.br, dedalus.listaeditais.com.br e www.dedalusconcursos.com.br, não sendo fornecida a classificação por telefone.
- 7.2.** Quanto à classificação divulgada, caberá pedido de recurso, desde que devidamente fundamentado, junto à empresa DEDALUS CONCURSOS.
- 7.3.** As respostas dos recursos poderão ser publicadas no site da empresa, ou direcionadas diretamente ao candidato por e-mail ou ainda disponibilizados na área restrita.
- 7.4.** Após análise dos recursos será publicado o resultado oficial no Mural da Prefeitura Municipal de Botuverá e nos sites: www.botuvera.sc.gov.br, dedalus.listaeditais.com.br e www.dedalusconcursos.com.br.
- 7.5.** A homologação do resultado final deste concurso, se dará através de decreto do executivo devidamente publicada nos meios legais e no endereço eletrônico do concurso e no órgão oficial do município, com a classificação dos aprovados em ordem decrescente de notas, obedecido aos critérios de desempate definidos neste Edital.

8 DOS CARGOS E DAS VAGAS

- 8.1.** O candidato concorrerá às vagas dos cargos constantes no item 1.3 deste Edital.
- 8.2.** O candidato aprovado perderá o direito a nomeação nos seguintes casos:
- Não comparecendo no prazo estipulado para assumir o cargo;*
 - Desistir formalmente da vaga.*
- 8.2.1.** As vagas serão preenchidas de acordo com a necessidade da Prefeitura Municipal de Botuverá, obedecendo à ordem de classificação.



- 8.2.2.** O candidato aprovado no presente Processo Seletivo deverá acompanhar através dos meios de comunicação da administração municipal, os dias das escolhas de vagas para o qual se inscreveu.
- 8.3.** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar pela internet, por meio do site www.botuvera.sc.gov.br, dedalus.listaeditais.com.br e www.dedalusconcursos.com.br, ou qualquer outro meio de divulgação a publicação de todos os atos e editais relativos ao Processo Seletivo, inclusive alterações que porventura ocorram durante o Processo Seletivo.
- 8.4.** Não será permitida troca de vagas entre os candidatos.

9 DAS DISPOSIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- 9.1.** Às pessoas com deficiência, é assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo, para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, num percentual de 5% (cinco por cento) do total das vagas oferecidas para cada cargo, de acordo com o art. 37, inciso VII da Constituição Federal e Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999.
- 9.2.** Caso a aplicação do percentual de que trata o item 9.1 deste Edital resultar em número fracionado, igual ou superior a 0,5% (meio ponto percentual), este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.
- 9.3.** Os cargos contemplados e o número de vagas reservadas a portadores de necessidades especiais, estão listados no Item 1.3 deste Edital;
- 9.4.** Os cargos não contemplados com vaga reservada para portadores de necessidades especiais, em função do número de vagas, o primeiro candidato classificado no Concurso na lista especial dos candidatos inscritos para as vagas reservadas, será nomeado para ocupar a 20ª (vigésima) vaga aberta. O segundo classificado no Concurso na listagem especial ocupará a 40ª (quadragésima) vaga aberta e assim sucessivamente, obedecida a ordem de classificação na listagem especial e o prazo de validade do concurso.
- 9.5.** O candidato portador de necessidades especiais concorrerá a todas as vagas oferecidas no cargo escolhido, utilizando-se da vaga reservada somente quando, tendo sido aprovado, não puder ser nomeado através de sua classificação na lista geral.
- 9.6.** Considera-se pessoa portadora de necessidades especiais aquela enquadrada nas categorias previstas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999 e alteração.
- 9.7.** Ao inscrever-se nessa condição, o candidato deverá escolher o cargo a que concorre e marcar a opção "Pessoas com Deficiência", bem como deverá encaminhar, entregar pessoalmente ou enviar via Sedex, até o último dia das inscrições, para o endereço da PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ - Aos cuidados da comissão especial do Processo Seletivo - Rua João Morelli, n.º 66 - Bairro Centro - Botuverá/SC - CEP: 89480-000, os seguintes documentos:
- a) laudo médico (original ou cópia legível e autenticada), emitido há menos de um ano, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como da provável causa da deficiência.*



*b) requerimento solicitando vaga especial (conforme modelo do **Anexo II** deste Edital), constando: b1) o tipo de deficiência; b2) a necessidade de condição especial, prova especial, se for o caso (conforme modelo do **Anexo II** deste Edital). Os pedidos devem ser formalizados por escrito no próprio anexo e serão examinados para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.*

- 9.8.** O candidato portador de necessidades especiais participará da seleção em igualdade de condições dos demais candidatos no que se refere ao conteúdo, avaliação, duração, data, horário e local de realização das provas, obedecendo aos procedimentos neste Edital.
- 9.9.** Para solicitar qualquer tipo de atendimento diferenciado durante a realização da prova, deve ser efetuado o procedimento descrito no item 3.9 deste edital.
- 9.10.** Os candidatos inscritos para as vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais que deixarem de atender, no prazo e condições determinados pelo Edital, em especial as relacionadas aos documentos comprobatórios de sua deficiência, terão sua inscrição como portador de necessidades especiais, integrando a lista única de candidatos.
- 9.11.** Tendo sido aprovados no Processo Seletivo os portadores de necessidades especiais serão submetidos à Perícia Médica Oficial para comprovação da deficiência informada pelo candidato no ato de seu exame admissional e de sua compatibilidade com o exercício das atribuições do cargo.
- 9.12.** Será eliminado da lista de candidatos que concorrem às vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais, o candidato cuja deficiência assinalada no ato da inscrição não seja constatada ou não seja compatível com o exercício das atribuições do cargo, passando a compor apenas a lista de classificação geral final.
- 9.13.** Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos com estrita observância da ordem classificatória.

10 DO CHAMAMENTO E DA ADMISSÃO DOS CANDIDATOS CLASSIFICADOS

- 10.1.** O chamamento dos candidatos aprovados dar-se-á por intermédio do Edital afixado na Prefeitura Municipal e divulgação no site do município.
- 10.2.** Os candidatos aprovados serão admitidos, obedecendo-se rigorosamente a ordem de classificação obtida.
- 10.2.1.** Para fins de admissão serão exigidos dos candidatos os seguintes documentos:
- a) Comprovação da idade mínima de 18 (dezoito) anos completados até a data de nomeação;*
 - b) Carteira de Trabalho e Previdência Social;*
 - c) Cópia do documento de identidade;*
 - d) Cópia do CPF;*
 - e) Cópia da Certidão de Casamento, se houver;*
 - f) Cópia do Certificado de Reservista ou equivalente (para candidatos do sexo masculino);*
 - g) Cópia do Título de Eleitor e comprovante da última votação;*
 - h) Apresentar declaração de bens, conforme legislação vigente;*
 - i) Declaração negativa de acumulação de emprego público ou de condição de acumulação amparada pela Constituição Federal;*



- j) Comprovante da escolaridade e experiência exigida para o cargo, conforme habilitação exigida;*
- k) Comprovação de estar regularmente registrado no respectivo conselho profissional, quando o cargo assim requeira;*
- l) Ter aptidão física para o exercício das atribuições da função, comprovada por exame médico pré-admissional;*
- m) Comprovante de residência;*
- n) Fotografia 3 x 4;*
- o) Certidão de nascimento dos dependentes;*

10.2.2. A falta de comprovação de qualquer um dos requisitos especificados no item acima impedirá a admissão do candidato e o mesmo será eliminado do Processo Seletivo.

10.2.3. Os candidatos que forem considerados inaptos quando da realização do exame médico pré-admissional, ou que não se sujeitarem à realização do mesmo, serão eliminados do Processo Seletivo.

10.2.4. O candidato que, convocado para a admissão, não atender qualquer pré-requisito deste Edital será considerado desclassificado do Processo Seletivo.

10.3. Caso o candidato admitido para assumir o cargo não preencha os requisitos para a posse, ou por qualquer motivo, venha a desistir do mesmo, a Administração da Prefeitura Municipal de Botuverá convocará o próximo candidato classificado, seguindo a ordem final de classificação para o respectivo cargo.

10.4. Na hipótese de desistência do candidato, notificado para tomar posse do cargo ou emprego, o mesmo deverá assinar declaração desistindo da vaga. O candidato não se manifestando no prazo de 15 (quinze) da convocação, considerar-se-á desistência tácita, sendo convocado o próximo classificado.

11 DA VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO

11.1. O processo terá validade de 12 (doze) meses, contados da homologação do resultado, podendo ser prorrogado por igual período, por necessidade da administração municipal.

11.2. A aprovação neste Processo Seletivo não caracterizará direito à contratação, a qual, no prazo de validade, será efetuada conforme a necessidade da Administração, respeitada a classificação obtida.

12 DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

12.1. Delega-se competência à DEDALUS CONCURSOS & TREINAMENTOS EIRELI - ME, como banca executora deste concurso, para:

- a) Receber e processar as inscrições;*
- b) Emitir os documentos de homologação das inscrições;*
- c) Aplicar, julgar e corrigir as provas escritas e de análise de títulos;*
- d) Apreciar todos os recursos previstos neste edital;*
- e) Emitir relatórios de classificação dos candidatos;*
- f) Prestar informações sobre o concurso dentro de sua competência;*
- g) Atuar em conformidade com as disposições deste edital;*



- h) Responder, em conjunto com o município de Botuverá eventuais questionamentos de ordem judicial e/ou recomendação ministerial.*
- 12.2.** A fiscalização e supervisão do certame está a cargo da Comissão Municipal de Processo Seletivo, devidamente nomeada para esse fim.
- 12.3.** As providências e atos necessários para a convocação, nomeação e posse dos candidatos aprovados/classificados e habilitados são de competência e responsabilidade da Administração do Município de Botuverá.

13 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 13.1.** A lista de inscritos, o gabarito da prova escrita, a lista de classificados e decisões resultantes de recursos e demais atos provenientes deste Edital de Processo Seletivo, serão publicados no mural interno da Prefeitura Municipal de Botuverá e nos sites: www.botuvera.sc.gov.br, dedalus.listaeditais.com.br e www.dedalusconcursos.com.br.
- 13.2.** O candidato classificado durante a vigência deste Edital deverá manter seu endereço e números telefônicos atualizados.
- 13.3.** As despesas relativas à participação do candidato no Concurso e à apresentação para posse e exercício correrão a expensas do próprio candidato.
- 13.4.** O Processo Seletivo ficará sob responsabilidade da Empresa contratada, com posterior divulgação no mural da Prefeitura, no site do Município: www.botuvera.sc.gov.br, no site da empresa: dedalus.listaeditais.com.br e www.dedalusconcursos.com.br até a homologação do evento.
- 13.5.** Fica assegurada a fiscalização do processo, em todas as suas fases, pelas entidades interessadas.
- 13.6.** Itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, circunstâncias que serão mencionadas em adendo ou aviso a ser publicado.
- 13.7.** Os casos omissos e os casos duvidosos serão resolvidos conjuntamente, em caráter irrecurável, pela Comissão do Processo Seletivo do Município de Botuverá e da DEDALUS CONCURSOS & TREINAMENTOS EIRELI – ME, de acordo com a legislação vigente.
- 13.8.** O Município de Botuverá e a DEDALUS CONCURSOS, não se responsabilizam por quaisquer cursos, textos, apostilas, divulgações e outras publicações referentes a este Concurso sejam na imprensa ou em outros sítios eletrônicos, que não seja aquelas divulgadas no site oficial: dedalus.listaeditais.com.br e www.dedalusconcursos.com.br
- 13.9.** Será excluído do Processo Seletivo o candidato que:
- a) Tornar-se culpado de incorreções ou descortesias com qualquer membro da equipe encarregada da realização das provas;*
 - b) For surpreendido, durante a aplicação das provas, em comunicação com outro candidato, verbalmente, por escrito ou por qualquer outra forma;*
 - c) For apanhado em flagrante, utilizando-se de qualquer meio, na tentativa de burlar a prova, ou for responsável por falsa identificação pessoal;*
 - d) Ausentar-se da sala de prova, em descumprimento ao disposto no presente Edital;*



Estado de Santa Catarina
Município de Botuverá
Processo Seletivo n.º 04/2016



- 13.10.** O candidato que possuir outra função ou emprego em órgão da Administração Direta ou Indireta, Autarquias, Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista e Fundações mantidas pelo Poder Público, deverá adequar-se ao disposto no art. 37, XVI e XVII da Constituição Federal, antes de assumir sua função no Município.
- 13.11.** O Cônjuge, companheiro(a) ou parente – consanguíneos (em linha reta ou colateral, até o quarto grau) ou por afinidade (em linha reta até o terceiro grau, ou em linha colateral até o segundo grau) – de qualquer candidato não poderá servir:
- a) *Na banca elaboradora de prova para o cargo no qual estiver inscrita a pessoa que deu causa ao impedimento;*
 - b) *Como fiscal, na sala ou em aula em que estiver realizando a prova.*
- 13.12.** Decorridos 180 (cento e oitenta) dias da homologação do Processo Seletivo, e não se caracterizando óbice administrativo, legal ou judicial, é facultada a incineração das provas e demais registros escritos, mantendo-se, entretanto, pelo período de validade do Processo Seletivo os registros eletrônicos a ele referentes.
- 13.13.** Fica eleito, para dirimir qualquer questão relacionada com o Processo Seletivo previsto neste Edital o Foro da Comarca de Brusque/SC.
- 13.14.** São partes integrantes deste Edital os seguintes anexos:
- a) *Anexo I - Conteúdos Programáticos das Provas Escritas.*
 - b) *Anexo II - Requerimento de Condição Especial para Realização de Prova.*
 - c) *Anexo III - Cronograma do Processo Seletivo.*
 - d) *Anexo IV - Atribuições Inerente aos Cargos*
 - e) *Anexo V - Requerimento de Isenção da Taxa de Inscrição*
 - f) *Anexo VII - Formulário de Recursos Diversos*
 - g) *Anexo VII - Formulário de Avaliação de Títulos*
- 13.15.** Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Botuverá/SC, 03 de novembro de 2016.

NILO BARNI

Prefeito em exercício do Município de Botuverá



ANEXO I - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

CONHECIMENTOS GERAIS (COMUM A TODOS OS CARGOS)

Assuntos de interesse geral nas esferas: Municipal, Estadual e Nacional, Internacional, amplamente veiculados na imprensa escrita e/ou falada (jornais, revistas, rádio, televisão e/ou sites na internet). Notícias locais, nacionais e internacionais veiculadas nos seguintes meios de comunicação: Revistas: Veja, Época, Exame. Jornais: Jornal de Santa Catarina, A Notícia, Diário Catarinense, Jornal Nacional. Internet: site das revistas e dos jornais citados anteriormente e de atualidades (UOL, Terra, Globo, ClicRBS e similares). História do Município de Botuverá, www.botuvera.sc.gov.br, História do Brasil e História de Santa Catarina. Informática básica. Lei Orgânica do Município. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

PORTUGUÊS - COMUM AOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL E ALFABETIZADO

Ortografia a nível fundamental; Gramática a nível Fundamental; Leitura e interpretação de textos; Ortoépia, prosódia; Ortografia (atualizada conforme as regras do novo Acordo Ortográfico); Pontuação; Divisão silábica; Acentuação tônica e gráfica (atualizada conforme as regras do novo Acordo Ortográfico); Semântica: denotação e conotação; sinônimos, antônimos, parônimos e homônimos; ambiguidade; Classes de palavras: identificação e flexões; Sintaxe: termos das orações; orações coordenadas e subordinadas; Concordância verbal e nominal; Regência verbal e nominal; Crase; Colocação pronominal; Verbos; Conjugação verbal; Figuras de Linguagem; Correspondência de segmentos falados com os segmentos escritos da Língua Portuguesa; Textos separando as palavras; Divisão de texto escrito em frases, usando letras maiúsculas e sinais de pontuação adequadamente; Conhecimento sobre as regularidades ortográficas e as irregularidades das palavras;

MATEMÁTICA - COMUM AOS CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL E ALFABETIZADO

Conjuntos: Determinação de conjuntos. Relações de pertinência e inclusão. Igualdade de conjuntos. Partição de conjuntos. Operações com conjuntos (união, intersecção, diferença e complementar). Sistemas de Numeração. Números Naturais: Conceito. Operações com números naturais (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e raiz quadrada). Problemas de contagem. Expressões numéricas com números naturais. Múltiplos e Divisores (Sequências, divisor ou fator, fatoração, critérios de divisibilidade, fatoração completa.). Números primos. Decomposição em fatores primos. MDC E MMC. Problemas envolvendo números naturais. Números Inteiros: Conceito. Ordenação. Comparação. Módulo. Operações com números inteiros (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e raiz quadrada). Expressões numéricas com números inteiros. Problemas envolvendo números inteiros. Números Racionais: Conceito. Frações e números decimais. Dízimas periódicas simples e compostas. Equivalência. Ordenação. Comparação. Operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e raiz quadrada). Expressões numéricas com números racionais. Problemas envolvendo números racionais. Números Irracionais. Números Reais: Conceito. Representações na reta. Operações (adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e raiz quadrada). Expressões numéricas com números reais. Problemas envolvendo números reais. Potências de 10 e Notação Científica. Razões e Proporções. Porcentagem. Juros. Noções de estatísticas e probabilidade. Gráficos e tabelas para tratamento da informação. Possibilidades e chances. Lógica: Quantificadores. Sentenças e



Proposições. Equivalência de proposições. Proposições condicionais e bicondicionais. O uso dos conectivos, a negação, a conjunção e a disjunção. Grandezas e Medidas: Comprimento, área, volume, capacidade, massa e tempo. Equações de 1º e 2º graus: Resoluções de equações. Resoluções de problemas envolvendo equações. Sistemas de equações e inequações. Funções: A noção de função. A função como relação entre dois conjuntos. Domínio e imagem de uma função. Função de 1º e 2º graus: Conceito. Gráficos. Zeros ou raízes. Análise dos gráficos. Domínio e Imagem. Cálculo Algébrico: Fatoração. Expressões algébricas. Valor numérico. Produtos Notáveis. Simplificação de frações algébricas. MMC e MDC. Polinômios e suas operações. Geometria Plana: Noções Fundamentais. Ângulos. Polígonos. Perímetro. Áreas das principais figuras planas. Congruência. Semelhança. Relações Métricas e Razões Trigonométricas de um Triângulo Retângulo. Círculo e Circunferência (comprimento da circunferência e de arcos. Área de círculo), Raciocínio lógico.

PORTUGUÊS - COMUM AOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO

Ortografia a nível Médio; Gramática a nível Médio; Leitura e interpretação de texto. Variações linguísticas. Funções da linguagem. Tipos e gêneros de texto. Coesão e coerência textuais. Ortografia (atualizada conforme as regras do novo Acordo Ortográfico): emprego de letras; uso de maiúsculas e minúsculas; acentuação tônica e gráfica; pontuação. Fonologia/ fonética: letra/fonema; encontros vocálicos, consonantais e dígrafos. Morfologia: elementos mórficos e processos de formação de palavras; classes de palavras. Sintaxe: termos das orações; orações coordenadas e subordinadas; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; crase. Semântica: denotação, conotação; sinonímia, antonímia, homonímia e parônima; polissemia e ambiguidade. Figuras de linguagem. Incorpora também todo o conteúdo programático definido ao nível fundamental.

MATEMÁTICA - COMUM AOS CARGOS DE NÍVEL MÉDIO E TÉCNICO

Números: naturais, inteiros, racionais e reais. Adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação. Divisibilidade: Mínimo Múltiplo Comum e Máximo Divisor Comum. Números fracionários e números decimais, dízimas periódicas. Média aritmética simples e ponderada. Equações do 1º grau, sistema de equação de 1º grau, problemas do 1º grau; Equações e inequações de primeiro e segundo graus, logarítmicas, exponenciais e trigonométricas. Razão e proporção; Regra de três simples e composta. Porcentagem; Juros. Probabilidade. Equações do 2º grau. Juros simples e compostos. Moeda, câmbio, títulos e valores. Geometria. Incorpora também todo o conteúdo programático definido ao nível fundamental.

PORTUGUÊS - COMUM AOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

A Comunicação: linguagem, texto e discurso; o texto, contexto e a construção dos sentidos; Coesão e coerência textuais; Intertextualidade e polifonia; A Língua: norma culta e variedades linguísticas; dialetos e registros, gíria; Língua padrão: ortografia, acentuação e pontuação; Semântica: denotação e conotação; figuras de linguagem; sinonímia, antonímia, homonímia, parônima; polissemia e ambiguidade; Morfologia: estrutura e processos de formação de palavras; classes de palavras: flexões, emprego e valores semânticos, com ênfase em verbos, pronomes, conjunções e preposições; Sintaxe: Termos e Orações coordenadas e subordinadas; concordância nominal e verbal; regência nominal e verbal; crase; sintaxe de colocação. Sentido denotativo e



conotativo (figurado). Vícios de linguagem. Incorpora também todo o conteúdo programático definido ao nível médio e fundamental.

MATEMÁTICA - COMUM AOS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR

Noções de lógica: proposições, conectivos, negação de proposições compostas. Conjuntos: caracterização, pertinência, inclusão, igualdade e intervalos. Conjuntos numéricos. Composição de funções. Função inversa. Médias aritméticas e geométricas. Regra de três simples e composta. Juros e porcentagem. Números: naturais, inteiros, racionais e reais. Adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação. Divisibilidade: Mínimo Múltiplo Comum e Máximo Divisor Comum. Números fracionários e números decimais, dízimas periódicas. Média aritmética simples e ponderada. Equações do 1º grau, sistema de equação de 1º grau, problemas do 1º grau; Equações e inequações de primeiro e segundo graus, logarítmicas, exponenciais e trigonométricas. Razão e proporção; Regra de três simples e composta. Porcentagem; Juros. Probabilidade. Equações do 2º grau. Juros simples e compostos. Moeda, câmbio, títulos e valores. Incorpora também todo o conteúdo programático definido ao nível médio e fundamental.



CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (REFERENTE A CADA CARGO)

Professor(a) de Ensino Infantil e Séries Iniciais (1)

A criança e a educação infantil: história, concepções. Teorias de aprendizagem e desenvolvimento infantil. Planejamento na educação infantil: dinâmica e processos. Eixos do trabalho pedagógico na educação infantil: o cuidar e o educar. Componentes curriculares da educação infantil: o brincar, o movimento e o conhecimento de si e do outro. Avaliação na educação infantil. O cotidiano na creche: espaço, rotina, afetividade, alimentação, higiene, cuidados essenciais. O professor de educação infantil. Família e instituição. Projeto Político Pedagógico: princípios e finalidades. Projetos de trabalho: concepção e perspectiva. Diretrizes Curriculares e de qualidade para Educação Infantil. Proposta Curricular do estado de Santa Catarina. Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil. ECA – Estatuto da Criança e do Adolescente. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Questões relativas às atividades inerentes a função.

Professor(a) de Alfabetização de Jovens e Adultos - EJA (2)

Processo de ensinar e aprender. Pedagogia da Infância, as diferentes dimensões humanas, direitos da infância, Didática e Metodologia do Ensino em Anos Iniciais. Alfabetização e letramento. Linguagem oral e escrita. Produção de textos. Precursores e seguidores da Literatura Infantil no Brasil. Conceitos Metodológicos específicos das áreas do conhecimento de Português, Matemática, História, Geografia, Ciências e Artes do Ensino Fundamental nos Anos Iniciais. Temas Transversais. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Questões relativas às atividades inerentes a função.

Professor(a) de Arte (3)

A História da Arte Geral; A História da Arte no Brasil; A História da Arte Arquitetônica; A Educação Musical na Escola; O Teatro; O Jogo dramático teatral na escola; Harmonia de cores; Geometria; Projeções Geométricas; Elementos básicos das composições artísticas (coreografias, teatrais, musicais, visuais, audiovisuais) e suas gramáticas articuladoras; O Ensino da Educação Artística no Ensino Fundamental: a metodologia do ensino da arte; o desenvolvimento expressivo nas diferentes áreas artísticas e suas relações com o desenvolvimento biológico, afetivo, cognitivo e sócio cultural do ser humano; as diferentes linguagens artísticas e a educação; Parâmetros Curriculares Nacionais Vol. Artes. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Questões relativas às atividades inerentes a função.

Professor(a) de Música (4)

1. Elementos básicos da música (teoria, notação, escrita e leitura musical); 2. Harmonia (harmonia a 3 e 4 vozes e cifragem); 3. Morfologia, análise e fraseologia musical; 4. História da música ocidental; 5. Cultura musical brasileira erudita e popular; 6. Vozes e instrumentos; 7. Apreciação musical (estilos e gêneros da tradição clássica, brasileira e popular); 8. Princípios pedagógicos e metodológicos em educação musical; 9. Criação musical, tecnologia e informação; 10. Improvisação e composição musical em sala de aula. 11. Parâmetros Curriculares Nacionais Vol. Artes. 12. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Questões relativas às atividades inerentes a função.



Nutricionista (5)

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 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 erostomas 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.

Monitor(a) Escolar (6)

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.



Servente Escolar (7)

1. Noções básicas de conservação, manutenção, higiene e limpeza e conservação de móveis e instalações. 2. Noções básicas sobre a utilização, guarda e armazenagem de materiais, utensílios e equipamentos de limpeza. 3. 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. 4. Conhecimentos sobre quantidades, porções e medidas caseiras. 5. Etapas da produção de refeições: recepção e armazenamento de gêneros alimentícios, pré-preparo, preparo e distribuição. 6. Noções básicas de conservação, manutenção, cozimento, armazenamento e reposição dos alimentos. 7. Adequação da alimentação do escolar e do adolescente. 8. Controle de estoque e técnicas de armazenamento de gêneros alimentícios. 9. Manuseio e conservação de equipamentos e utensílios. 10. Higiene dos alimentos, ambiental, dos utensílios e equipamentos. 11. Prevenção de acidentes. 12. Noções básicas de relações humanas no trabalho. 13. Noções básicas sobre higiene e segurança no trabalho. 14. Primeiros socorros. 15. Ética profissional. 16. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Questões relativas às atividades inerentes a função.



ANEXO III - CRONOGRAMA PROCESSO SELETIVO Nº 04/2016

1.1. A realização do certame seguirá as datas e prazos previstos de acordo com o seguinte cronograma:

ITEM	ATIVIDADE	DATA
1	Início das Inscrições	03/11/2016
2	Término das inscrições	30/11/2016
3	Divulgação da Lista Geral de candidatos com inscrições deferidas, com nomes, cargo e data de nascimento, na PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ e no endereço eletrônico dedalus.listaeditais.com.br	05/12/2016
4	Prazo para recursos referente à lista de inscrições deferidas e indeferidas	06/12/2016
5	Divulgação das homologações das inscrições, locais e horários das Provas Objetivas no quadro de avisos da PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ e no endereço eletrônico dedalus.listaeditais.com.br	07/12/2016
6	Realização das Provas Objetiva	11/12/2016
7	Divulgação dos gabaritos oficiais das Provas Objetivas no quadro de avisos da PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ e no endereço eletrônico dedalus.listaeditais.com.br	12/12/2016
8	Prazo de Recurso referente aos Gabaritos das Provas Objetivas	13/12/2016
9	Respostas aos recursos interpostos pelos candidatos	15/12/2016
10	Resultado das Provas Objetivas e Divulgação da Classificação Provisória	19/12//2016
11	Recurso Referente à Classificação Provisória	20/12/2016
12	Resultado final para fins de homologação	22/12/2016

1.2. O cronograma é uma previsão e poderá sofrer alterações, dependendo do número de inscritos, de recursos, intempéries e por decisão da Comissão Especial do Processo Seletivo e da Comissão DEDALUS CONCURSOS & TREINAMENTOS EIRELI – ME, sendo de total responsabilidade do candidato, acompanhar suas alterações nos meios de divulgação do certame, previstos no Item 2 deste Edital.



ANEXO IV - ATRIBUIÇÕES INERENTE AOS CARGOS

Professor(a) de Ensino Infantil e Séries Iniciais (1)

Cumprir e fazer cumprir as Constituições 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. 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 conselhos 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 os 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 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, realizando estudos, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.

Professor(a) de Arte (2)

Cumprir e fazer cumprir as Constituições 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. 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 conselhos 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 os 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 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, realizando estudos, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.

Professor(a) de Música (3)

Cumprir e fazer cumprir as Constituições 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. 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 conselhos 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 os 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 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, realizando estudos, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.

Professor(a) de Alfabetização de Jovens e Adultos - EJA (4)

Cumprir e fazer cumprir as Constituições 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. 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 conselhos 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 os 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 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, realizando estudos, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.

Nutricionista (5)

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.

Monitor(a) Escolar (6)

I- Receber e entregar as crianças nos horários de entrada e saída, de forma planejada, agradável e acolhedora; II- Estabelecer laços de comunicação de ordem afetiva com as crianças; III- Zelar pela segurança física, higiênica e alimentar da criança; IV- Dedicar-se exclusivamente ao atendimento das necessidades das crianças nos horários de alimentação; V- Manter-se junto às crianças durante todo o tempo de atendimento, evitando ausentar-se sem a devida comunicação à professora da sala; VI- Auxiliar a professora nas providências, controle e cuidados com o material pedagógico e pertences das crianças; VII- Acompanhar as crianças nas suas necessidades básicas e no período de repouso, mantendo-se alertas a todos os fatos e acontecimentos da sala; VIII- Informar à professora regente, fatos e acontecimentos relevantes ocorridos com a criança; IX- 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. X- Atividades afins.



Servente Escolar (7)

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.



ANEXO V - REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DE TAXA DE INSCRIÇÃO

REQUERIMENTO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

_____ inscrito (a) no
Processo Seletivo N.º 04/2016 da Prefeitura Municipal de Botuverá, inscrição n.º
_____, concorrendo ao cargo de _____, CPF n.º
_____ portador do documento de identidade n.º _____,
residente e domiciliado na _____, n.º _____,
Bairro _____, Cidade _____, Estado
_____, CEP: _____, requer a Vossa Senhoria isenção da Taxa de Inscrição, conforme
Item 3.16 e seguintes do presente Edital:

(Assinale a sua opção)

1) () **DOADOR DE SANGUE**

Anexar: *Identificação de Doador (Cartão) e comprovante de no mínimo 3 (três) doações nos últimos 12 meses;*

2) () **HIPOSUFISIÊNCIA**

Anexar: *Fotocópia do comprovante de renda (contracheque) ou declaração escrita de que se encontra desempregado acompanhado de fotocópia autenticada da Carteira de Trabalho da Previdência Social - CTPS, especificamente das anotações dos contratos de trabalho, e apresentar cópia do número de Identificação Social – NIS atribuído pelo Cad único do Governo Federal, bem como, informando que é membro de família de baixa renda, nos termos do Decreto n.º. 6.135, de 2007.*

Nestes Termos.
Pede Deferimento.

Botuverá/SC, ____ de _____ de 2016.

Assinatura do (a) Candidato (a)



ANEXO VI - FORMULÁRIO DE RECURSOS DIVERSOS

Ilmo(a). Sr(a).
Presidente da Comissão do Processo Seletivo n.º 04/2016
BOTUVERÁ/SC

Nome do Candidato: _____.

Nº do CPF: _____ Nº da Inscrição: _____.

Cargo: _____.

Tipo de Recurso:

<input type="checkbox"/>	Cancelamento de Inscrição
<input type="checkbox"/>	Indeferimento de Isenção da Taxa de Inscrição
<input type="checkbox"/>	Resultado Parcial – Classificação
<input type="checkbox"/>	Resultado Final - Classificação
<input type="checkbox"/>	Resultado da Prova Prática
<input type="checkbox"/>	Itens do Edital
<input type="checkbox"/>	Outros (especificar):

Fundamentação e Fonte(s) que embasa(m) a argumentação do Candidato:

Data: ___/___/___.

(assinatura do candidato)



ANEXO VII - FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E TEMPO DE SERVIÇO

Ilmo(a). Sr(a).

Presidente da Comissão do Processo Seletivo n.º 04/2016
BOTUVERÁ/SC

Nome do Candidato: _____
Nº do CPF: _____ Nº da Inscrição: _____
Cargo: _____

Rol de Títulos Apresentados (adicione quantas linhas forem necessárias no grupo):

Doutorado

Ordem	Instituição	Cidade/UF	Ano de Conclusão

Mestrado

Ordem	Instituição	Cidade/UF	Ano de Conclusão

Pós Graduação

Ordem	Instituição	Cidade/UF	Ano de Conclusão

Cursos de Aperfeiçoamento na Área

Ordem	Instituição	Cidade/UF	Carga Horária	Ano de Conclusão

Tempo de Serviço na Área

Ordem	Instituição	Cidade/UF	Data de Admissão	Data de Demissão

** Numere os títulos anexados (cópia autenticada) com o número de ordem informado neste formulário.*



Estado de Santa Catarina
Município de Botuverá
Processo Seletivo n.º 04/2016



Declaro que entreguei na data abaixo, os títulos acima especificados, ciente de que os mesmos serão objetos de análise da Comissão Especial do Processo Seletivo, estando ciente das sanções civis e criminais, bem como de que não serão aceitos títulos em outra data que não a do ato de inscrição.

Data: ____/____/____.

(assinatura do candidato)