



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE JOSÉ BOITEUX**

## **ESTADO DE SANTA CATARINA**

CNPJ nº. 79.372.553/0001-25

Rua 16 de Junho nº. 13 – Centro – 89.145-000 – José Boiteux – SC

Fone/Fax: (47) 3352-7111 – E-mail: [gabinete@pmjb.sc.gov.br](mailto:gabinete@pmjb.sc.gov.br)

### **EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 002/2013.**

**ABRE INSCRIÇÕES E DEFINE NORMAS RELATIVAS AO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DESTINADO AO PREENCHIMENTO DE VAGAS EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO PARA O MUNICÍPIO DE JOSÉ BOITEUX ESTABELECE OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**JONAS PUDEWELL**, Prefeito Municipal de José Boiteux, no uso de suas atribuições, torna público que estão abertas inscrições para o Processo Seletivo Simplificado nº 002/2013, objetivando prover vagas em caráter temporário para os cargos abaixo descritos, para o exercício de 2013, constante do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de José Boiteux, o qual se regerá pelas normas deste Edital e de acordo com o art. 37, IX da Constituição Federal e da Lei Municipal nº 948, de 14 de fevereiro de 2013, conforme abaixo:

#### **1–DO QUADRO GERAL DE CARGOS E VAGAS**

1.1 – O Processo Seletivo Simplificado destina-se à seleção de servidores para a contratação em caráter temporário de excepcional interesse público na Administração Direta da Prefeitura Municipal de José Boiteux.

##### **1.1.1 – QUADRO DE VAGAS DE CARGOS EM CARÁTER TEMPORÁRIO**

<b>CARGO</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>HABILITAÇÃO NECESSÁRIA</b>	<b>REMUNERAÇÃO INICIAL – R\$</b>
Conserveiro	40	Portador de Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental e/ou alfabetizado, Carteira Nacional de Habilitação quando necessário.	R\$ 648,04 + complemento = R\$ 678,00
Engenheiro Civil	20	Curso a nível de graduação em Engenharia civil. Registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.	R\$ 2.116,34
Médico	40	Formação a nível de graduação em medicina. Registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.	R\$ 7.488,00 + insalubridade
Merendeira	40	Portador de Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental e/ou alfabetizado, Carteira Nacional de Habilitação	R\$ 648,04 + complemento = R\$ 678,00



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOSÉ BOITEUX**  
**ESTADO DE SANTA CATARINA**

CNPJ nº. 79.372.553/0001-25

Rua 16 de Junho nº. 13 – Centro – 89.145-000 – José Boiteux– SC

Fone/Fax: (47) 3352-7111 – E-mail: [gabinete@pmjb.sc.gov.br](mailto:gabinete@pmjb.sc.gov.br)

		quando necessário.	
--	--	--------------------	--

<b>CARGO</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>HABILITAÇÃO NECESSÁRIA</b>	<b>REMUNERAÇÃO INICIAL – R\$</b>
Operador de Equipamento	40	Portador de Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental e/ou alfabetizado, Carteira Nacional de Habilitação no mínimo Categoria D. Com Prova Prática.	R\$ 996,06 + insalubridade
Servente	40	Portador de Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental e/ou alfabetizado, Carteira Nacional de Habilitação quando necessário.	R\$ 648,04 + complemento = R\$ 678,00
Telefonista	40	Portador de Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental e/ou alfabetizado, Carteira Nacional de Habilitação quando necessário.	R\$ 648,04 + complemento = R\$ 678,00
Agente Operacional de Tributos	40	Portador do certificado de conclusão de curso de ensino médio, com registro no respectivo órgão fiscalizador, quando houver.	R\$ 984,13

## **2 – DAS CARACTERÍSTICAS DO CARGO E DA CARGA HORÁRIA SEMANAL**

2.1 – Ao ocupante do cargo deste Processo Seletivo Simplificado, a carga horária e a remuneração serão aquelas constantes no quadro geral de vagas especificada no subitem “1.1.1”, com as devidas atribuições constantes do Anexo I deste Edital.

## **3 – DAS VAGAS**

3.1 – O Processo Seletivo Simplificado credencia o candidato nele aprovado à contratação conforme as vagas constantes do quadro do subitem “1.1.1”, e ainda das que vierem a existir no decorrer de seu prazo de validade, em função de vacância ou da necessidade da Administração Municipal.

3.2 – Exceto para as vagas previstas no quadro do subitem “1.1.1”, a habilitação no Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato à contratação imediata, mas apenas a expectativa de ser contratado segundo as vagas existentes, de acordo com a necessidade da Administração Municipal, respeitada a ordem de classificação.

## **4–DAS VAGAS DESTINADAS AOS PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS**



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE JOSÉ BOITEUX**

### **ESTADO DE SANTA CATARINA**

CNPJ nº. 79.372.553/0001-25

Rua 16 de Junho nº. 13 – Centro – 89.145-000 – José Boiteux – SC

Fone/Fax: (47) 3352-7111 – E-mail: [gabinete@pmjb.sc.gov.br](mailto:gabinete@pmjb.sc.gov.br)

4.1 – Em cumprimento ao disposto no inciso VIII do art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil, e no art. 35 da Lei Estadual nº. 12.870, de 12 de janeiro de 2004, fica assegurado o direito de se inscreverem neste Processo Seletivo Simplificado os candidatos portadores de necessidades especiais, em igualdade de condições com os demais candidatos, cujas atribuições do cargo sejam compatíveis com as necessidades especiais de que são portadores.

4.2 – O candidato portador de necessidades especiais, em razão da necessária igualdade de condições, concorrerá a todas as vagas do cargo em que se inscrever, sendo reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas para cada cargo em face da classificação obtida no Processo Seletivo Simplificado.

4.3 – O candidato, que no ato da inscrição declarar-se portador de necessidades especiais, deverá apresentar laudo médico atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da necessidade especial, o qual deverá ser encaminhado à Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado até o dia 14 de março de 2013.

4.4 – Somente serão aceitos laudos médicos, para fins de comprovação de necessidades especiais, cuja data de expedição não seja superior a 90 (noventa) dias.

4.5 – O candidato portador de necessidades especiais classificado neste processo, antes da contratação, será submetido à perícia médica oficial, que terá decisão terminativa sobre a qualificação como portador de deficiência ou não e sobre o grau de deficiência capacitante para o exercício do cargo.

4.6 – O candidato classificado, portador de necessidades especiais, deverá comparecer à perícia determinada no subitem anterior, munido de cópia do laudo médico apresentado no ato da inscrição, conforme estabelecido no subitem “4.3” deste Edital.

4.7 – Caso o resultado da perícia conclua negativamente quanto à compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo, o candidato não será contratado, por inaptidão para o exercício da função ou cargo.

4.8 – Os candidatos portadores de necessidades especiais, resguardadas as condições especiais necessárias contidas neste Edital, participarão do processo de seleção em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere:

- a) Ao conteúdo da prova escrita;
- b) À avaliação e aos critérios de aprovação;
- c) Ao horário, duração e local de aplicação das provas;
- e) À nota mínima exigida para todos os demais candidatos.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE JOSÉ BOITEUX**

## **ESTADO DE SANTA CATARINA**

CNPJ nº. 79.372.553/0001-25

Rua 16 de Junho nº. 13 – Centro – 89.145-000 – José Boiteux – SC

Fone/Fax: (47) 3352-7111 – E-mail: [gabinete@pmjb.sc.gov.br](mailto:gabinete@pmjb.sc.gov.br)

4.9 – O candidato portador de necessidades especiais que precisar de tratamento diferenciado nos dias do Processo Seletivo Simplificado deverá requerê-lo no ato da inscrição, através do preenchimento do Anexo IV deste Edital, indicando claramente as condições diferenciadas de que necessita para a realização da prova, que serão atendidas obedecendo a critérios de viabilidade e razoabilidade.

4.10 – A necessidade de intermediários permanentes ou para auxiliar o candidato portador de necessidades especiais na realização da prova escrita, ou, na execução das atribuições da função ou cargo, constitui obstáculo à sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado.

4.11 – A publicação do resultado do Processo Seletivo Simplificado será feita em duas listas, contendo a primeira a classificação de todos os candidatos, inclusive a dos portadores de necessidades especiais, e a segunda somente a classificação destes últimos, de acordo com a ordem classificatória entre os seus congêneres.

### **5 – DA PUBLICAÇÃO E DA DIVULGAÇÃO**

5.1 – A divulgação do inteiro teor deste Edital e as demais divulgações referentes às etapas deste Processo Seletivo Simplificado dar-se-ão através do Mural de Publicações Oficiais da Prefeitura Municipal de José Boiteux, localizado à Rua 16 de Junho nº 13, Centro, Município de José Boiteux, Estado de Santa Catarina, e através da rede mundial de computadores (Internet) no site: [www.pmjb.sc.gov.br](http://www.pmjb.sc.gov.br).

5.2 – O ato de homologação das inscrições contendo a relação de todos os candidatos inscritos no Processo Seletivo Simplificado será publicado no Mural de Publicações Oficiais do Município e no site: [www.pmjb.sc.gov.br](http://www.pmjb.sc.gov.br).

5.3 – O gabarito provisório da prova escrita estará disponível no primeiro dia útil seguinte ao da sua realização, no Mural de Publicações Oficiais da Prefeitura Municipal de José Boiteux e no site: [www.pmjb.sc.gov.br](http://www.pmjb.sc.gov.br).

5.4 – O gabarito oficial será publicado até o dia 28 de março de 2013, no Mural de Publicações Oficiais da Prefeitura Municipal de José Boiteux e no site: [www.pmjb.sc.gov.br](http://www.pmjb.sc.gov.br).

5.5 – A classificação provisória e a homologação do resultado final do Processo Seletivo Simplificado serão divulgadas no prazo máximo de 15 (quinze) dias contados da data da realização das provas, no Mural de Publicações Oficiais da Prefeitura Municipal de José Boiteux e no site: [www.pmjb.sc.gov.br](http://www.pmjb.sc.gov.br).

5.6 – Maiores informações poderão ser obtidas, após a data da publicação do Edital, através do telefone (47) 3352-7111 com a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, ou diretamente na Secretaria de Administração deste Município, no horário de expediente das 8 às 12 horas e das 14 às 17 horas.

### **6 – DA TAXA DE INSCRIÇÃO**

6.1 – Os valores para pagamento da taxa de inscrição para os candidatos aos cargos deste Processo Seletivo Simplificado, destinados a cobrir os custos de elaboração,



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE JOSÉ BOITEUX**

## **ESTADO DE SANTA CATARINA**

CNPJ nº. 79.372.553/0001-25

Rua 16 de Junho nº. 13 – Centro – 89.145-000 – José Boiteux – SC

Fone/Fax: (47) 3352-7111 – E-mail: [gabinete@pmjb.sc.gov.br](mailto:gabinete@pmjb.sc.gov.br)

aplicação e correção das provas, pagável em qualquer agência bancária até o seu vencimento, em favor do Município de José Boiteux, terão os seguintes valores:

a) R\$ 50,00 (cinquenta reais) – Para cargos de Médico e Engenheiro Civil; e

c) R\$ 20,00 (vinte reais) – Para os demais cargos.

6.2 – O pagamento da taxa de inscrição deverá ser feito à vista em moeda corrente nacional.

### **7–DO PROCESSO DE INSCRIÇÃO**

7.1 – As inscrições serão realizadas no período de 28 de fevereiro a 15 de março de 2013, das 8 às 12 horas e das 14 às 17 horas, junto ao Setor de Pessoal da Prefeitura Municipal de José Boiteux, localizado à Rua 16 de Junho nº 13, Centro, Município de José Boiteux, Estado de Santa Catarina.

7.2 – O processo de inscrição ocorrerá em 2 (duas) etapas distintas, conforme segue:

a) Pagamento da taxa de inscrição para o cargo pretendido, em favor da Prefeitura Municipal de José Boiteux, de acordo com o valor descrito no subitem “6.1” deste Edital;

b) Preenchimento da Ficha de Inscrição mediante a apresentação do comprovante de pagamento da taxa de inscrição, junto ao Setor de Pessoal da Prefeitura Municipal de José Boiteux, no horário de expediente.

7.3 – O processo de inscrição somente se completa e se efetiva com o pagamento da taxa de inscrição correspondente ao cargo pretendido, com o preenchimento e assinatura da Ficha de Inscrição, e com a apresentação dos demais documentos exigidos no subitem “8.1” deste Edital.

7.4 – As fichas de inscrição serão numeradas em ordem numérica sequencial crescente.

7.5 – Concluso o processo de inscrição, será emitido e entregue ao candidato inscrito o protocolo de inscrição, que servirá de comprovante para acesso ao local de aplicação da prova escrita.

7.6 – Após a data e horário fixado como término final do prazo para recebimento de inscrição, não mais serão admitidas quaisquer outras inscrições, sob qualquer condição ou pretexto.

### **8–DAS CONDIÇÕES DE INSCRIÇÃO**

8.1 – Para efetivar sua inscrição, o candidato deverá entregar os documentos a seguir relacionados:

a) Ficha de Inscrição, devidamente preenchida e assinada pelo candidato, sem rasuras;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE JOSÉ BOITEUX**

## **ESTADO DE SANTA CATARINA**

CNPJ nº. 79.372.553/0001-25

Rua 16 de Junho nº. 13 – Centro – 89.145-000 – José Boiteux – SC

Fone/Fax: (47) 3352-7111 – E-mail: [gabinete@pmjb.sc.gov.br](mailto:gabinete@pmjb.sc.gov.br)

- b) Fotocópia de Cédula de Identidade;
- c) Fotocópia do CPF, expedido pela Secretaria da Receita Federal;
- d) Comprovante de pagamento da taxa de inscrição; e
- e) Laudo médico conforme exigência do subitem “4.3”, para o portador de necessidades especiais.

8.1.1 – As fotocópias deverão ser autenticadas por um dos integrantes da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado nº. 02/2013.

8.2 – Para efeito de inscrição serão considerados documentos de identidade apenas as Cédulas de Identidade, em perfeito estado de conservação, expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, Secretarias da Justiça, Forças Armadas e Polícia Militar e as Carteiras Profissionais expedidas por Ordens ou Conselhos Profissionais legalmente reconhecidos.

8.3 – Ao efetuar a inscrição, o candidato estará declarando formalmente que está ciente e preenche as condições de inscrição relacionadas neste Edital, e que arcará com as consequências de eventuais erros e/ou não preenchimento de qualquer campo da Ficha de Inscrição.

8.4 – Serão considerados desistentes os candidatos que, mesmo tendo pago a taxa de inscrição, não tenham preenchido a respectiva Ficha de Inscrição conforme indicado.

8.5 – Uma vez efetuada a inscrição, não serão aceitos pedidos de alteração quanto à identificação do candidato inscrito.

8.6 – O valor da inscrição, uma vez pago, não será restituído.

8.7 – Não serão aceitas inscrições em caráter condicional, pela rede mundial de computadores (Internet), por correspondência, via fax ou qualquer outro modo que não o especificado neste Edital. Verificado a qualquer tempo o recebimento de inscrição que não atenda a todos os requisitos, será ela cancelada.

8.8 – Será permitida a inscrição por procuração pública ou por instrumento particular com firma reconhecida, com poderes específicos para este Processo Seletivo Simplificado, devendo o procurador entregar, além dos documentos exigidos para o candidato, o instrumento de procuração e a cópia de seu documento de identidade e CPF.

8.9 – O candidato, quer pessoalmente, quer por seu procurador, é responsável pelo pagamento da taxa de inscrição, pela colagem da cópia da Cédula de Identidade e do CPF na respectiva Ficha de Inscrição, pelo seu preenchimento correto e pelas demais informações prestadas na mesma ficha.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE JOSÉ BOITEUX**

## **ESTADO DE SANTA CATARINA**

CNPJ nº. 79.372.553/0001-25

Rua 16 de Junho nº. 13 – Centro – 89.145-000 – José Boiteux – SC

Fone/Fax: (47) 3352-7111 – E-mail: [gabinete@pmjb.sc.gov.br](mailto:gabinete@pmjb.sc.gov.br)

8.10 – O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador na Ficha de Inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento daquele documento.

8.11 – A adulteração de qualquer elemento da cópia da Cédula de Identidade em relação ao original da mesma ou a não veracidade de declaração apresentada na Ficha de Inscrição em decorrência deste Edital, verificada a qualquer tempo, implicará no cancelamento da respectiva inscrição ou na eliminação do candidato do Processo Seletivo Simplificado, se a inscrição já estiver homologada.

8.12 – A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das condições estabelecidas no inteiro teor deste Edital e das instruções específicas, das quais não poderá alegar desconhecimento.

### **9 – DA HOMOLOGAÇÃO E DA CONFIRMAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

9.1 – O deferimento da inscrição dar-se-á diante do correto preenchimento da Ficha de Inscrição, devidamente assinada pelo candidato ou seu representante legal, da apresentação dos documentos exigidos no subitem “8.1”, e do pagamento da taxa de inscrição, cujo valor está estabelecido no subitem “6.1” deste Edital.

9.2 – O candidato, quer pessoalmente ou representado por seu preposto ou por seu procurador, é responsável pelo preenchimento e pela conferência da Ficha de Inscrição.

9.3 – Somente serão homologadas as inscrições efetuadas dentro do prazo estabelecido no subitem “7.1” deste Edital.

9.4 – A homologação das inscrições será feita por Edital, no dia 15 de março de 2013, e divulgada na mesma data através do Mural de Publicações Oficiais da Prefeitura Municipal de José Boiteux e através da rede mundial de computadores (Internet), no site: [www.pmjb.sc.gov.br](http://www.pmjb.sc.gov.br).

9.5 – O Edital de homologação das inscrições conterá a relação de todos os candidatos inscritos, bem como das inscrições homologadas e indeferidas.

9.6 – É compromisso do candidato acompanhar este Edital, e caso tenha sua inscrição indeferida, poderá interpor recurso conforme disciplinado no item “11”.

### **10 – DAS PROVAS**

10.1 – A empresa responsável pela elaboração, aplicação e correção das provas, será a Info-VR – Tecnologia e Consultoria Pública Ltda., com sede à Av. Jorge Lacerda nº. 1017, sala 01, Centro, Município de Vidal Ramos, Estado de Santa Catarina, inscrita no CNPJ nº. 08.662.246/0001-30.

#### **10.2 – DAS PROVAS ESCRITAS:**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE JOSÉ BOITEUX**

## **ESTADO DE SANTA CATARINA**

CNPJ nº. 79.372.553/0001-25

Rua 16 de Junho nº. 13 – Centro – 89.145-000 – José Boiteux – SC

Fone/Fax: (47) 3352-7111 – E-mail: [gabinete@pmjb.sc.gov.br](mailto:gabinete@pmjb.sc.gov.br)

10.2.1 – As provas escritas do Processo Seletivo Simplificado serão realizadas nas dependências do Centro Educacional Municipal Amália de Marchi Lunelli, sito na Rua 13 de Maio, s/nº, Bairro Centro, Município de José Boiteux, Estado de Santa Catarina, no dia 24 de março de 2013 (domingo), iniciando às 9 horas.

10.2.2 – O conteúdo programático para a prova escrita objetiva de múltipla escolha, encontram-se no Anexo V deste Edital.

10.2.3 – A prova escrita terá a duração máxima de 2 horas e 30 minutos, contada a partir da autorização do fiscal para o início da mesma.

10.2.4 – Não se admitirá a entrada de candidato que não estiver munido do protocolo de inscrição fornecido por ocasião da mesma e pelo documento original de identidade, cujo número foi informado da Ficha de Inscrição.

10.2.5 – A prova escrita terá início, impreterivelmente, às 9 horas. O candidato que chegar atrasado não poderá realizá-la.

10.2.6 – Para a realização da prova escrita, o candidato deverá estar no local indicado com antecedência mínima de 15 (quinze) minutos do horário fixado para o seu início, munido obrigatoriamente do protocolo de inscrição, do documento original de identidade informado na Ficha de Inscrição e de caneta esferográfica na cor azul ou preta.

10.2.7 – Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, o documento original de identidade apresentado no ato de inscrição, por motivo de perda ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, acompanhado de qualquer outro documento de identidade contendo foto.

10.2.8 – Não serão aceitos quaisquer outros documentos ou cópias em substituição aos exigidos no subitem “10.2.7”, quer eles estejam autenticados ou não.

10.2.9 – Durante a realização da prova escrita não será permitida comunicação entre candidatos, consulta a livros, revistas, folhetos ou anotações, nem o porte e uso de calculadoras ou qualquer equipamento eletrônico ou similar, inclusive telefones celulares, Pager e fones de ouvido, sob pena de eliminação do candidato do Processo Seletivo Simplificado.

10.2.10 - As provas escritas serão avaliadas na escala de 0,00 (zero) a 10,00 (dez) pontos, sendo a nota desta prova expressa com 02 (duas) decimais e serão compostas por 25 (vinte e cinco) questões, sendo 5 (cinco) questões de Língua Portuguesa; 5 (cinco) questões de Matemática; 5 (cinco) questões de Conhecimentos Gerais; e 10 (dez) questões de Conhecimentos Específicos do Cargo, sendo objetiva de múltipla escolha com 4 (quatro) alternativas (A, B, C e D) cada, sendo apenas uma correta, conforme segue:

<b>CONTEÚDO</b>	<b>QUANTIDADE DE QUESTÕES</b>	<b>PESO</b>	<b>TOTAL</b>
-----------------	-------------------------------	-------------	--------------



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE JOSÉ BOITEUX** **ESTADO DE SANTA CATARINA**

CNPJ nº. 79.372.553/0001-25

Rua 16 de Junho nº. 13 – Centro – 89.145-000 – José Boiteux – SC

Fone/Fax: (47) 3352-7111 – E-mail: [gabinete@pmjb.sc.gov.br](mailto:gabinete@pmjb.sc.gov.br)

Língua Portuguesa	5	0,30	1,50
Matemática	5	0,25	1,25
Conhecimentos Gerais	5	0,25	1,25
Conhecimentos Específicos do Cargo	15	0,40	6,00
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>---</b>	<b>10,00</b>

10.2.11 – Para realizar a prova escrita o candidato receberá um caderno de prova e um cartão-resposta. As questões da prova deverão ser respondidas no cartão-resposta com caneta esferográfica na cor azul ou preta.

10.2.12 – Somente serão consideradas as respostas das questões da prova que forem transcritas para o cartão-resposta com caneta esferográfica de tinta azul ou preta.

10.2.13 – O caderno de prova é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, exceto na capa do caderno e no cartão-resposta.

10.2.14 – Em nenhuma hipótese haverá substituição do cartão-resposta por erro de preenchimento.

10.2.15 – Em nenhuma hipótese será considerado para correção e respectiva pontuação o caderno de prova.

10.2.16 – Ao terminar a prova escrita o candidato devolverá ao fiscal da sala, juntamente com o cartão-resposta, o caderno de prova, tendo em vista a obrigatoriedade de arquivo.

10.2.17 – Será permitido ao candidato copiar sua grade de respostas, para conferência com o gabarito provisório, na parte destacável do cartão resposta.

10.2.18 – Será anulada à questão da prova escrita que não estiver assinalada no cartão-resposta, que contenha mais de uma alternativa de resposta assinalada ou que contenha emenda ou rasura, ainda que legível.

10.2.19 – Em caso de anulação de alguma questão, a mesma será computada como acerto para todos os candidatos.

10.2.20 – Será eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que durante a prova escrita:

- a) Faltar com o devido respeito para com qualquer membro da equipe de aplicação da prova e/ou com os demais candidatos e autoridades presentes;
- b) Comunicar-se com outros candidatos, efetuar empréstimos ou usar outros meios ilícitos;
- c) For surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução da prova;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE JOSÉ BOITEUX**

## **ESTADO DE SANTA CATARINA**

CNPJ nº. 79.372.553/0001-25

Rua 16 de Junho nº. 13 – Centro – 89.145-000 – José Boiteux – SC

Fone/Fax: (47) 3352-7111 – E-mail: [gabinete@pmjb.sc.gov.br](mailto:gabinete@pmjb.sc.gov.br)

- d) For apanhado em flagrante utilizando-se de qualquer meio na tentativa de burlar a prova, ou for responsável por falsa identificação pessoal;
- e) Recusar-se a entregar o material da prova ao término do tempo destinado para a sua realização;
- f) Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido; ou
- g) Afastar-se da sala, a qualquer tempo, sem o acompanhamento de fiscal ou portando o cartão-resposta e/ou o caderno de prova.

10.2.21– Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais, não serão fornecidas cópias da prova escrita a candidatos ou instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do processo.

10.2.22 – O candidato somente poderá retirar-se definitivamente da sala de prova após 30 (trinta) minutos de seu início.

10.2.23 – Ao final da prova escrita, os dois últimos candidatos deverão permanecer no recinto, a fim de assinar o lacre do envelope das provas juntamente com os fiscais, sendo liberados quando todos as tiverem concluído.

10.2.24 – A Prefeitura Municipal de José Boiteux e a Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado não assumem qualquer responsabilidade quanto ao transporte, alimentação e/ou alojamento dos candidatos, quando da realização das provas.

10.2.25 – O candidato portador de necessidades especiais participará do processo em igualdade de condições com os demais, no que se refere a conteúdo, avaliação, duração, horário e aplicação da prova escrita.

10.2.26 – Em função das tarefas a serem executadas pelo ocupante do cargo, objeto deste Processo Seletivo Simplificado, não serão admitidos pedidos de prova em “braile”.

### **10.3 – DA PROVA PRÁTICA:**

10.3.1 - Os candidatos aos cargos de Operador de Equipamento, além da prova escrita, deverão realizar a prova prática;

10.3.2 - A prova prática ocorrerá no mesmo dia das provas escritas a saber:

10.3.3 - DATA: 24 de março de 2013.

10.3.4 - HORÁRIO: 13h30min (treze horas e trinta minutos).

10.3.5 - LOCAL: Centro Educacional Municipal Amália de Marchi Lunelli, sito na Rua 13 de Maio, s/nº, Bairro Centro, Município de JOSÉ BOITEUX – SC.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE JOSÉ BOITEUX** **ESTADO DE SANTA CATARINA**

CNPJ nº. 79.372.553/0001-25

Rua 16 de Junho nº. 13 – Centro – 89.145-000 – José Boiteux – SC

Fone/Fax: (47) 3352-7111 – E-mail: [gabinete@pmjb.sc.gov.br](mailto:gabinete@pmjb.sc.gov.br)

10.3.6 - O candidato deve estar no local com 15 (quinze) minutos de antecedência, sob pena de eliminação do Concurso Público.

10.3.7 - A Prova Prática consistirá de demonstração prática, perante examinador, de que o candidato tem habilidades para exercer as funções inerentes ao cargo.

10.3.7.1 - Durante a realização da prova prática serão avaliados:

a) postura corporal durante execução da tarefa;

b) correto manuseio do equipamento;

c) prática do disposto na Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 e suas alterações;

d) qualidade da execução da tarefa;

e) demonstração pelo candidato de que conhece as atividades do cargo para o qual se inscreveu.

10.3.7.2 - A avaliação da prova prática será feita por um profissional habilitado para exercer a atividade de formação de condutores, contratado pela Empresa responsável, que preencherá, para cada candidato, uma ficha de avaliação, atribuindo notas de 0 (zero) a 10 (dez) para os quesitos acima mencionados.

10.3.7.3 - Haverá um tempo máximo de 10 (dez) minutos para cada candidato realizar a prova.

10.3.7.4 - Para a prova prática de Operador de Equipamento será utilizada uma máquina retroescavadeira.

10.3.7.4.1 - O candidato poderá fazer no máximo 2 (duas) tentativas para movimentar o equipamento no tempo máximo de 5 (cinco) minutos.

10.3.7.4.2 - Poderá ser procedida, a critério do Examinador e Fiscais, a imediata exclusão do candidato que demonstre não possuir a necessária capacidade no manejo dos equipamentos da prova, com risco de danificá-los.

10.3.7.5 - O candidato que no ato da inscrição não entregou o Termo de Responsabilidade (ANEXO VI) será impedido de realizar a prova prática, considerando-se zerados os pontos referentes a esta etapa.

10.3.7.6 - Não será permitido ao candidato afastar-se do local definido para sua permanência, antes da realização da sua prova prática.

10.3.7.7 - A chamada para a realização das provas será feita por ordem crescente de inscrição.

10.3.7.8 - Sob pena de eliminação do Processo Seletivo, é vedado aos candidatos:



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE JOSÉ BOITEUX ESTADO DE SANTA CATARINA**

CNPJ nº. 79.372.553/0001-25

Rua 16 de Junho nº. 13 – Centro – 89.145-000 – José Boiteux – SC

Fone/Fax: (47) 3352-7111 – E-mail: [gabinete@pmjb.sc.gov.br](mailto:gabinete@pmjb.sc.gov.br)

10.3.7.8.1 - Durante a realização das provas práticas:

10.3.7.8.1.1 - a consulta a pessoas;

10.3.7.8.1.2 - o porte de aparelho de telefone celular ou qualquer outro equipamento de comunicação;

10.3.7.8.1.3 - ausentar-se do recinto da prova sem o acompanhamento do Fiscal;

10.3.7.8.1.4 - fumar no recinto onde o candidato aguarda a realização da sua prova prática; e/ou,

10.3.7.8.1.5 - tentar por qualquer meio ou forma acompanhar o desempenho de outros candidatos, tais como: aproximando-se de janelas e/ou portas; contatos verbais com os candidatos que já realizaram ou realizarão a prova prática.

10.3.7.9 - Após a realização da prova prática é vedado aos candidatos:

10.3.7.9.1 - retornar ao local definido para espera da prova prática, comunicando-se com os candidatos que ainda não a efetuaram; ou,

10.3.7.9.2 - permanecer no local onde as provas práticas estão sendo realizadas.

10.3.7.9.3 - Durante a realização das provas práticas, o candidato poderá sair do local definido para sua permanência, somente em caso especial e acompanhado de um Fiscal.

10.3.7.10- Da avaliação das provas práticas:

10.3.7.10.1 - As provas práticas serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 10 (dez), sendo a nota desta prova expressa com 2 (duas) decimais.

10.3.7.10.2 - A nota final será calculada pela média aritmética das provas escrita e prática expressa com 02 (duas) decimais.

10.4 – A Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado nº. 02/2013 reserva-se ao direito de, na hipótese de força maior, conveniência administrativa ou falta de local adequado, realizar a prova escrita em local, data e/ou horário diverso daquele previsto neste Edital.

10.5 – Ocorrendo a situação prevista no subitem anterior, a divulgação do novo local da prova escrita dar-se-á em até 2 (dois) dias anteriores à data da realização da mesma, através do Mural de Publicações Oficiais da Prefeitura Municipal de José Boiteux e através da rede mundial de computadores (Internet), no site: [www.pmjb.sc.gov.br](http://www.pmjb.sc.gov.br).

### **11– DOS PRAZOS PARA RECURSOS E IMPUGNAÇÃO DO EDITAL**



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE JOSÉ BOITEUX** **ESTADO DE SANTA CATARINA**

CNPJ nº. 79.372.553/0001-25

Rua 16 de Junho nº. 13 – Centro – 89.145-000 – José Boiteux – SC

Fone/Fax: (47) 3352-7111 – E-mail: [gabinete@pmjb.sc.gov.br](mailto:gabinete@pmjb.sc.gov.br)

11.1 – A impugnação deste Edital poderá ser efetuada por qualquer cidadão, ente, entidade jurídica ou poder, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data da publicação do mesmo, mediante requerimento fundamentado, dirigido ao Prefeito Municipal, cuja decisão será publicada nos mesmos meios de divulgação do presente Edital.

11.2 – Somente será admitido recurso quanto:

- a) Ao indeferimento da inscrição do candidato;
- b) À formulação das questões da prova escrita e respectivos quesitos;
- c) À opção considerada como certa na prova objetiva, conforme o gabarito provisório; e
- d) Aos pontos obtidos na prova escrita e na classificação provisória.

11.3 – A interposição de recurso deverá ser apresentada exclusivamente pelo candidato, em modelo de formulário próprio constante no anexo III deste Edital. Os recursos deverão:

- a) Ser datilografados ou digitados e apresentados em duas vias, devidamente assinadas;
- b) Ser fundamentados, com argumentação lógica e consistente;
- c) Ser apresentados em folhas separadas, para questões diferentes; e
- d) Conter o nome do candidato e o número de inscrição.

11.4 – Os recursos relativos à alínea “a” do subitem “11.2”, deverão ser interpostos no prazo de até 2 (dois) dias úteis após a publicação do respectivo ato, junto ao protocolo geral da Prefeitura Municipal de José Boiteux.

11.5 – Os recursos relativos às alíneas “b” e “c” do subitem “11.2” deverão ser interpostos no prazo máximo dos 2 (dois) dias úteis seguintes ao da realização da prova escrita, durante o expediente de atendimento da Prefeitura Municipal de José Boiteux, após a divulgação do gabarito provisório.

11.6 – Os recursos relativos à alínea “d” do subitem “11.2” deverão ser interpostos no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, a contar do primeiro dia útil subsequente ao da divulgação da classificação provisória do Processo Seletivo Simplificado, durante o expediente de atendimento da Prefeitura Municipal de José Boiteux.

11.7 – O recurso interposto fora do respectivo prazo não será aceito, sendo para tanto considerado a data e hora do respectivo protocolo.

11.8 – Não será aceita, em nenhuma hipótese, interposição de recurso pela Internet ou via fax.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE JOSÉ BOITEUX**

## **ESTADO DE SANTA CATARINA**

CNPJ nº. 79.372.553/0001-25

Rua 16 de Junho nº. 13 – Centro – 89.145-000 – José Boiteux– SC

Fone/Fax: (47) 3352-7111 – E-mail: [gabinete@pmjb.sc.gov.br](mailto:gabinete@pmjb.sc.gov.br)

### **12–DA CLASSIFICAÇÃO FINAL DO PROCESSO**

12.1 - A prova escrita será avaliada de 0,00 (zero) a 10,00 (dez) pontos para todos os cargos e terá caráter classificatório.

12.2 - Para os cargos que exigem somente prova escrita, a nota final será calculada multiplicando o número de acertos pelo valor de cada questão, conforme quadros Subitens “10.2.10”.

12.3 - A prova prática será avaliada de 0,00 (zero) a 10,00 (dez) pontos e terá caráter classificatório e eliminatório.

12.4 – Serão desclassificados do Processo Seletivo Simplificado os candidatos que na prova prática, forem excluídos por não possuírem capacidade no manejo dos equipamentos.

12.5 - Para os cargos que exigem prova escrita e prova prática, a nota final será calculada através da seguinte fórmula:

$$NF = \frac{((NPE \times 4) + (NPP \times 6))}{10}$$

Onde:

NF = Nota final;

NPE = Nota da prova escrita;

NPP = Nota da prova prática.

12.6 - Caso os candidatos obtenham idêntica pontuação final, serão utilizados os seguintes critérios de desempate para fins de classificação:

12.6.1 - 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).

12.6.2 - Para os candidatos que não estão ao amparo do Item anterior, o desempate beneficiará, sucessivamente, o candidato que obtiver, quando houver:

- a) Obter a maior nota na prova de títulos;
- b) Maior nota final na Prova Prática;
- c) Maior número de acertos na prova de Conhecimentos Específicos da Área.
- d) Maior número de acertos na prova de Língua Portuguesa.
- e) Maior número de acertos na prova de Conhecimentos Gerais.
- f) Maior idade.

12.6.3 - Para efeito da aplicação das normas do presente Edital será considerada a idade do candidato no dia da aplicação da prova.

12.7 - A classificação final dos candidatos será realizada depois de esgotadas todas as fases de recursos, na ordem decrescente da pontuação obtida na nota final, sendo



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE JOSÉ BOITEUX**

## **ESTADO DE SANTA CATARINA**

CNPJ nº. 79.372.553/0001-25

Rua 16 de Junho nº. 13 – Centro – 89.145-000 – José Boiteux – SC

Fone/Fax: (47) 3352-7111 – E-mail: [gabinete@pmjb.sc.gov.br](mailto:gabinete@pmjb.sc.gov.br)

desclassificados os candidatos que não comparecerem nas provas escritas ou práticas conforme o cargo, e obtiverem nota final inferior a 3,00 (três).

12.8 – A homologação do resultado do Processo Seletivo Simplificado será publicada no Mural de Publicações da Prefeitura Municipal de José Boiteux e no site oficial do município [www.pmjb.sc.gov.br](http://www.pmjb.sc.gov.br), com a classificação dos candidatos em ordem decrescente de notas.

### **13–DAS EXIGÊNCIAS PARA A CONTRATAÇÃO**

13.1 – Os candidatos aprovados serão nomeados para a contratação através de ato oficial do Prefeito Municipal, obedecendo-se a ordem de classificação por cargo, de acordo com o item “12” deste Edital.

13.2 – O candidato que não assinar o contrato no prazo de 30 (trinta) dias contados da data da publicação do ato de nomeação, perderá a vaga.

13.3 – O prazo para a assinatura do contrato poderá ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias, a requerimento do interessado, protocolado dentro do prazo previsto no subitem anterior.

13.4 – Se a contratação não se der nos prazos estabelecidos nos subitens “13.2” e “13.3”, o ato de nomeação será tornado sem efeito, e, sendo o caso, nomeado imediatamente o próximo classificado no Processo Seletivo Simplificado, seguindo a ordem final de classificação para o respectivo cargo.

13.5 – Na hipótese de desistência do candidato notificado para assinar o contrato, o mesmo deverá assinar declaração desistindo da vaga.

13.6–Somente poderá ser contratado o candidato que, após aprovado no Processo Seletivo Simplificado, preencher os seguintes requisitos:

- a) For brasileiro nato ou naturalizado;
- b) Encontrar-se em pleno gozo de seus direitos civis e políticos;
- c) Estar quite com as obrigações militares e eleitorais;
- d) Ter idade mínima de dezoito anos;
- e) Possuir o nível de escolaridade e o registro exigido para o exercício do cargo;
- f) Ter boa saúde física e mental.

13.7 – Os candidatos que apresentarem requerimento nos termos do item “4”, submeter-se-ão, quando contratados, a exame pela junta médica credenciada pela Prefeitura Municipal, que terá decisão terminativa sobre a qualificação do candidato com necessidades especiais, capacitando-o ou não para o exercício do cargo.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE JOSÉ BOITEUX ESTADO DE SANTA CATARINA**

CNPJ nº. 79.372.553/0001-25

Rua 16 de Junho nº. 13 – Centro – 89.145-000 – José Boiteux – SC

Fone/Fax: (47) 3352-7111 – E-mail: [gabinete@pmjb.sc.gov.br](mailto:gabinete@pmjb.sc.gov.br)

13.8 – A inobservância do disposto no subitem acima, determinará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais.

13.9 – Os candidatos portadores de necessidades especiais aprovados e classificados, que excederem às vagas a eles reservadas, serão convocados para efeito de nomeação, segundo a ordem geral de classificação.

13.10 – Não havendo candidatos aprovados e classificados para as vagas reservadas aos portadores de necessidades especiais, as mesmas serão ocupadas pelos demais candidatos aprovados e classificados no Processo Seletivo Simplificado.

### **14 – DO REGIME EMPREGATÍCIO**

14.1 – Os candidatos habilitados e classificados no Processo Seletivo Simplificado para as vagas em caráter temporário nos cargos de Engenheiro Civil, Conserveiro, Merendeira, Operador de Equipamentos, Servente e Telefonista serão contratados sob o Regime Administrativo e para a(s) vaga(s) em caráter temporário no cargo de Médico será(ao) contratado(s) sob o Regime CLT, todos vinculados ao Regime Geral de Previdência Social previsto no art. 201 da Constituição da República Federativa do Brasil, e sujeitos às normas da Lei Complementar nº 001, de 16 de maio de 2005 e suas alterações, que dispõe sobre o Plano de Classificação de Cargos do Poder Executivo Municipal de José Boiteux e a Lei nº 948, de 14 de fevereiro de 2013.

### **15–DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS**

15.1 – O Processo Seletivo Simplificado terá validade para o exercício de 2013, a contar da data do ato de homologação do resultado final com a respectiva classificação para o cargo.

15.2–A homologação do resultado deste Processo Seletivo Simplificado será efetuada pela Administração Municipal de José Boiteux.

15.3 – O candidato deverá manter telefones para contato, bem como o seu endereço atualizado junto à Prefeitura Municipal de José Boiteux, enquanto perdurar a validade deste Processo Seletivo Simplificado.

15.4 – As instruções contidas neste Edital, no caderno de prova, e no cartão-resposta, integram o presente Edital.

15.5 – Os casos não previstos no que tangem à realização deste Processo Seletivo Simplificado serão resolvidos pela Comissão Organizadora.

15.6 – Em caso de atendimento a candidatos com situação especial, os mesmos deverão solicitar à Comissão Organizadora com 48 (quarenta e oito) horas de antecedência.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOSÉ BOITEUX**  
**ESTADO DE SANTA CATARINA**

CNPJ nº. 79.372.553/0001-25

Rua 16 de Junho nº. 13 – Centro – 89.145-000 – José Boiteux – SC

Fone/Fax: (47) 3352-7111 – E-mail: [gabinete@pmjb.sc.gov.br](mailto:gabinete@pmjb.sc.gov.br)

15.7 – Em caso de atendimento hospitalar o mesmo será feito somente na cidade sede do processo, desde que solicitado à Comissão Organizadora, com respectivo atestado do médico, com até 40 (quarenta) horas de antecedência.

15.8 – No ato da inscrição, o candidato receberá o conteúdo programático das matérias da prova escrita, nos termos deste Edital.

15.9 – Fica eleito o Foro da Comarca de Ibirama, Estado de Santa Catarina, para dirimir qualquer questão que por ventura venha a surgir com a execução do presente Processo Seletivo Simplificado, com renúncia a qualquer outro por mais privilegiado que possa vir a ser.

15.10 – Constituem anexos deste Edital, dele fazendo parte integrante:

- a) Anexo I – Conjunto de atribuições inerente ao cargo.
- b) Anexo II – Ficha de inscrição.
- c) Anexo III – Formulário de recurso.
- d) Anexo IV – Requerimento para tratamento diferenciado (Portador de necessidades especiais).
- e) Anexo V – Conteúdo programático para a prova escrita objetiva de múltipla escolha.
- f) Anexo VI – Termo de Responsabilidade para a realização da prova prática.
- g) Anexo VII – Cronograma.

**José Boiteux (SC)**, 27 de fevereiro de 2013.

**JONAS PUDEWELL**  
Prefeito Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOSÉ BOITEUX**  
**ESTADO DE SANTA CATARINA**

CNPJ nº. 79.372.553/0001-25

Rua 16 de Junho nº. 13 – Centro – 89.145-000 – José Boiteux– SC

Fone/Fax: (47) 3352-7111 – E-mail: [gabinete@pmjb.sc.gov.br](mailto:gabinete@pmjb.sc.gov.br)

**ANEXO I**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº. 002/2013**

**CONJUNTO DE ATRIBUIÇÕES INERENTE AO CARGO**

CATEGORIA FUNCIONAL	
<b>AGENTE OPERACIONAL DE TRIBUTOS</b>	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Supervisionar e executar atividades de tributação, arrecadação, fiscalização e outras de cunho fazendário.	
DESCRIÇÃO DETALHADA	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos relativos a projetos e atividades em andamento.</li><li>• Acompanhar física e financeiramente a execução de obras e projetos.</li><li>• Estudar e propor procedimentos que contribuam para a racionalidade e eficácia das obras, projetos e serviços.</li><li>• Orientar sobre a aplicação de normas gerais, baseando-se em leis e decretos.</li><li>• Supervisionar a executar os trabalhos relativos à administração de patrimônio materiais, recursos humanos, etc.</li><li>• Supervisionar e executar atividades de tributação, arrecadação, fiscalização e outras de cunho fazendário.</li><li>• Estudar, planejar, propor, implantar e acompanhar sistemas e métodos de racionalização e operacionalização dos serviços públicos.</li><li>• Exercer outras atividades inerentes à função e/ou determinadas pelos superiores hierárquicos.</li></ul>	
HABILITAÇÃO	Portador de certificado de conclusão de curso de ensino médio, com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão, quando houver. (cursos técnicos)

CATEGORIA FUNCIONAL	
<b>CONSERVEIRO</b>	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Executar tarefas manuais de caráter simples que exijam principalmente esforço físico.	
DESCRIÇÃO DETALHADA	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOSÉ BOITEUX**  
**ESTADO DE SANTA CATARINA**

CNPJ nº. 79.372.553/0001-25

Rua 16 de Junho nº. 13 – Centro – 89.145-000 – José Boiteux – SC

Fone/Fax: (47) 3352-7111 – E-mail: [gabinete@pmjb.sc.gov.br](mailto:gabinete@pmjb.sc.gov.br)

- Escavar e fechar valas, fossas, valetas, utilizando ferramentas manuais.
- Transportar materiais, empregando se necessário carrinho de mão.
- Espalhar com ferramentas manuais, cascalho, brita, areia, barro, e outros materiais para consertar e conservar o leito e o pavimento das ruas e rodovias.
- Desempenhar operações de ajuda a motorista em veículo de transporte de carga, como carregamento e descarga e orientação de manobras.
- Preparar sepulturas e auxiliar na colocação do caixão, fechando e recobrimo sepulturas.
- Executar serviços de roça e capina nas rodovias, ruas, parques, jardins, e áreas próximas.
- Recolher entulhos, lixo e outros detritos, dando-lhes a devida destinação.
- Executar outras atividades determinadas pelos superiores hierárquicos.

HABILITAÇÃO	Alfabetizado.
CATEGORIA FUNCIONAL	<b>ENGENHEIRO CIVIL</b>
DESCRIÇÃO SUMARIA	Elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil relativo a rodovias, ruas e outras obras civis. Orientar a construção, manutenção e reparos de obras civis.
DESCRIÇÃO DETALHADA	<ul style="list-style-type: none"><li>• Avaliar as condições requeridas para a obra.</li><li>• Examinar as características do terreno a ser utilizado para a obra.</li><li>• Calcular os esforços e deformações previstos na obra projetada, ou que afetem a mesma, como: carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura.</li><li>• Elaborar o projeto de construção, preparando plantas, especificações da obra, indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão de obra necessários, efetuando um calculo aproximado dos custos.</li><li>• Acompanhar a medida que avançam as obras para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados, e</li><li>• Executar outras atividades inerentes e função e/ou determinadas pelos superiores.</li></ul>
HABILITAÇÃO	Curso a nível de graduação em Engenharia civil. Registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.

CATEGORIA FUNCIONAL	<b>MÉDICO</b>
DESCRIÇÃO SUMARIA	Efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, aplicar recursos de medicina terapêutica e preventiva a comunidade.
DESCRIÇÃO DETALHADA	



# PREFEITURA MUNICIPAL DE JOSÉ BOITEUX

## ESTADO DE SANTA CATARINA

CNPJ nº. 79.372.553/0001-25

Rua 16 de Junho nº. 13 – Centro – 89.145-000 – José Boiteux – SC

Fone/Fax: (47) 3352-7111 – E-mail: [gabinete@pmjb.sc.gov.br](mailto:gabinete@pmjb.sc.gov.br)

- efetuar exames médicos, utilizando-se dos conhecimentos adquiridos e dos recursos técnicos disponíveis.
- Requisitar exames complementares;
- Analisar e interpretar resultados de exames de raio-X, bioquímico, hematológico e outros, comparando-os com os padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico.
- Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração.
- Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução de doença.
- Emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental, de óbito, para atender determinações legais.
- Atender emergências clínicas, cirúrgica e traumática.
- Desenvolver programas comunitários de saúde física e mental, orientando sobre alimentação, hábitos de higiene e outros aspectos necessários a saúde humana
- Desenvolver programas comunitários de medicina preventiva, com vistas a evitar e/ou controlar surtos endêmicos e epidêmicos.
- Exercer outras atividades compatíveis com a sua formação ou, previstas em lei, regulamento e outras por determinação superior.

HABILITAÇÃO	Formação a nível de graduação em medicina. Registro no órgão fiscalizador do exercício profissional.
-------------	--

CATEGORIA FUNCIONAL	<b>MERENDEIRA</b>
DESCRIÇÃO SUMARIA	Executar atividades relativas a preparação de alimentos, efetuar a limpeza nos locais de preparo e no refeitório.
DESCRIÇÃO DETALHADA	<ul style="list-style-type: none"><li>• Preparar alimentação para os alunos nos horários pré – estabelecidos;</li><li>• Efetuar a limpeza nos locais de preparação e distribuição da alimentação para escolares;</li><li>• Efetuar o registro da quantidade de ingredientes utilizados na preparação da merenda escolar;</li><li>• Elaborar um cardápio semanal e divulgar para os alunos;</li><li>• Executar outras atividades determinadas pelos superiores hierárquicos.</li></ul>
HABILITAÇÃO	Alfabetizado.

CATEGORIA FUNCIONAL	<b>OPERADOR DE EQUIPAMENTOS</b>
DESCRIÇÃO	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOSÉ BOITEUX**  
**ESTADO DE SANTA CATARINA**

CNPJ nº. 79.372.553/0001-25

Rua 16 de Junho nº. 13 – Centro – 89.145-000 – José Boiteux– SC

Fone/Fax: (47) 3352-7111 – E-mail: [gabinete@pmjb.sc.gov.br](mailto:gabinete@pmjb.sc.gov.br)

SUMARIA	
Operar máquinas montadas sobre rodas ou esteiras para escavar, nivelar, aplainar e compactar.	
DESCRIÇÃO DETALHADA	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conduzir a máquina, acionando o motor, manipulando os dispositivos de marcha, acionando os pedais e alavancas de comando para corte, elevação, escavar, carregar, levantar e descarregar material, remover terra, pedras, areias, cascalho e abertura de valas, regular a inclinação da pá em relação ao solo, empurrar e repartir terra, rebaixar as partes mais altas e nivelar a superfície.</li><li>• Executar a manutenção da máquina, lubrificando-a e efetuando pequenos reparos para mantê-la em boas condições de funcionamento.</li><li>• Executar outras atividades determinadas pelos superiores hierárquicos.</li></ul>	
HABILITAÇÃO	Alfabetizado.

CATEGORIA FUNCIONAL	
<b>SERVENTE</b>	
DESCRIÇÃO SUMARIA	
Promover e manter a limpeza e conservação de edificações e instalações	
DESCRIÇÃO DETALHADA	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Inspeccionar pátios, corredores, áreas e instalações efetuando os serviços de limpeza e conservação necessária.</li><li>• Executar serviços de copa, cozinha, com atendimento aos serviços e alunos.</li><li>• Requisitar material necessário aos seus serviços.</li><li>• Executar outras atividades determinadas pelos superiores hierárquicos.</li></ul>	
HABILITAÇÃO	Alfabetizado.

CATEGORIA FUNCIONAL	
<b>TELEFONISTA</b>	
DESCRIÇÃO SUMARIA	
Operar equipamentos de comunicação.	
DESCRIÇÃO DETALHADA	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOSÉ BOITEUX**  
**ESTADO DE SANTA CATARINA**

CNPJ nº. 79.372.553/0001-25

Rua 16 de Junho nº. 13 – Centro – 89.145-000 – José Boiteux – SC

Fone/Fax: (47) 3352-7111 – E-mail: [gabinete@pmjb.sc.gov.br](mailto:gabinete@pmjb.sc.gov.br)

- Operar centrais telefônicas, troncos e ramais.
- Orientar e emitir pareceres sobre os serviços referentes a centrais telefônicas.
- Atender chamadas internas e externas, localizando pessoas quando solicitadas.
- Controlar e auxiliar as ligações de telefone automático.
- Operar aparelhos de telex e fac-símile.
- Prestar informações gerais relacionadas com o órgão.
- Manter registro das ligações de longa distancia.
- Receber e transmitir mensagens pelo telefone, fax e telex.
- Comunicar ao chefe imediato os defeitos verificados nos ramais e mesas.
- Executar outras atividades determinadas pelos superiores hierárquicos.

HABILITAÇÃO	Portador de Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental e/ou alfabetizado, Carteira Nacional de Habilitação quando necessário.
-------------	---

**José Boiteux (SC)**, 27 de fevereiro de 2013.

**JONAS PUDEWELL**  
Prefeito Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOSÉ BOITEUX**  
**ESTADO DE SANTA CATARINA**

CNPJ nº. 79.372.553/0001-25

Rua 16 de Junho nº. 13 – Centro – 89.145-000 – José Boiteux– SC

Fone/Fax: (47) 3352-7111 – E-mail: [gabinete@pmjb.sc.gov.br](mailto:gabinete@pmjb.sc.gov.br)

**ANEXO II**

**FICHA DE INSCRIÇÃO – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº. 002/2013**

<b>Nº. DE INSCRIÇÃO:</b>			<b>(PARA USO DA COMISSÃO ORGANIZADORA)</b>		
Nome do(a) Candidato(a):					
Cargo Pretendido:					
<b>FILIAÇÃO</b>					
Pai:					
Mãe:					
Data do Nascimento: / /		Naturalidade:		Estado:	
Nº de Filhos Dependentes:		Sexo:		Estado Civil:	
Endereço:			Bairro:		
Cidade:			Estado:		
E-mail:			Fone: ( )		
CPF nº.:			Celular: ( )		
Cédula de Identidade:			Órgão Expedidor:		
Portador de necessidades especiais?			( ) Sim ( ) Não		Tipo:

Declaro que aceito todas as exigências especificadas no Edital de Processo Seletivo Simplificado nº. 002/2013 e que as informações acima prestadas são verdadeiras, das quais assumo total responsabilidade pelo preenchimento, bem como, pelos dados declarados nesta Ficha de Inscrição, conforme cópia dos documentos anexa.

**José Boiteux (SC)**, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2013.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Candidato(a)

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Recebedor/Responsável

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº. 002/2013**  
**PROTOCOLO DE INSCRIÇÃO DO CANDIDATO**

Nome do(a) Candidato(a):	Nº. de Inscrição:
Cargo Pretendido:	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOSÉ BOITEUX**  
**ESTADO DE SANTA CATARINA**

CNPJ nº. 79.372.553/0001-25

Rua 16 de Junho nº. 13 – Centro – 89.145-000 – José Boiteux – SC

Fone/Fax: (47) 3352-7111 – E-mail: [gabinete@pmjb.sc.gov.br](mailto:gabinete@pmjb.sc.gov.br)

José Boiteux (SC), ..... de _____ de 2013.	Assinatura do
	Recebedor/Responsável
Esta guia deverá ser entregue juntamente com a Cédula de Identidade, no dia 24 de março de 2013, até às 8h45min, no Centro Educacional Municipal Amália de Marchi Lunelli, sito na Rua 13 de Maio, s/nº, Bairro Centro, Município de José Boiteux (SC), na entrada para a realização da prova.	



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOSÉ BOITEUX**  
**ESTADO DE SANTA CATARINA**

CNPJ nº. 79.372.553/0001-25

Rua 16 de Junho nº. 13 – Centro – 89.145-000 – José Boiteux – SC

Fone/Fax: (47) 3352-7111 – E-mail: [gabinete@pmjb.sc.gov.br](mailto:gabinete@pmjb.sc.gov.br)

**ANEXO III**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº. 002/2013**

**FORMULÁRIO DE RECURSO**

A Sua Senhoria o Senhor  
PRESIDENTE DA COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO  
SIMPLIFICADO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JOSÉ BOITEUX.

NOME DO(A) CANDIDATO(A):  
\_\_\_\_\_

Nº. DE  
INSCRIÇÃO: \_\_\_\_\_ CARGO: \_\_\_\_\_

TIPO DE RECURSO – (Assinale o tipo de Recurso).

- ( ) CONTRA o indeferimento da inscrição.
- ( ) CONTRA a formulação das questões da prova escrita e respectivos quesitos.
- ( ) CONTRA a opção considerada como certa na prova objetiva, conforme o gabarito provisório.
- ( ) CONTRA a pontuação atribuída para a classificação provisória.

REFERENTE PROVA:

Nº.daQuestão:  
\_\_\_\_\_

Gabarito Provisório:  
\_\_\_\_\_

Resposta do Candidato:  
\_\_\_\_\_

Fundamentação do Recurso:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOSÉ BOITEUX**  
**ESTADO DE SANTA CATARINA**

CNPJ nº. 79.372.553/0001-25

Rua 16 de Junho nº. 13 – Centro – 89.145-000 – José Boiteux – SC

Fone/Fax: (47) 3352-7111 – E-mail: [gabinete@pmjb.sc.gov.br](mailto:gabinete@pmjb.sc.gov.br)

Observação: Preencher a máquina ou digitar e entregar este formulário em 2 (duas) vias, na sede Prefeitura Municipal de José Boiteux. Uma via será devolvida com protocolo.

**José Boiteux (SC)**, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2013.

---

Assinatura do(a) Candidato(a)

---

Assinatura do Recebedor/Responsável



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOSÉ BOITEUX**  
**ESTADO DE SANTA CATARINA**

CNPJ nº. 79.372.553/0001-25

Rua 16 de Junho nº. 13 – Centro – 89.145-000 – José Boiteux – SC

Fone/Fax: (47) 3352-7111 – E-mail: [gabinete@pmjb.sc.gov.br](mailto:gabinete@pmjb.sc.gov.br)

**ANEXO IV**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº. 002/2013**

**REQUERIMENTO PARA TRATAMENTO DIFERENCIADO (PORTADOR DE NECESSIDADES ESPECIAIS)**

A Sua Senhoria o Senhor  
PRESIDENTE DA COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JOSÉ BOITEUX.

\_\_\_\_\_, inscrito(a) no CPF sob nº. \_\_\_\_\_, portador(a) do documento de identidade nº. \_\_\_\_\_, inscrito(a) no Processo Seletivo Simplificado nº. 02/2011, da Prefeitura Municipal de José Boiteux, sob nº. \_\_\_\_\_, residente e domiciliado(a) a Rua \_\_\_\_\_ nº. \_\_\_\_\_, Bairro: \_\_\_\_\_, Cidade de \_\_\_\_\_, Estado: \_\_\_\_\_, requer a Vossa Senhoria condição especial para realização da prova escrita, conforme subitem “4.9” do presente Edital:

(Assinale a sua opção)

1) (  ) **Prova Ampliada:**

Fonte                      n.º                      \_\_\_\_\_ /                      Letra

2) (  ) **Sala Especial:**

Especificar:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3) (  ) **Outra Necessidade:**

Especificar:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOSÉ BOITEUX**  
**ESTADO DE SANTA CATARINA**

CNPJ nº. 79.372.553/0001-25

Rua 16 de Junho nº. 13 – Centro – 89.145-000 – José Boiteux – SC

Fone/Fax: (47) 3352-7111 – E-mail: [gabinete@pmjb.sc.gov.br](mailto:gabinete@pmjb.sc.gov.br)

Nestes Termos,

Pede Deferimento.

**José Boiteux (SC)**, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2013.

---

Assinatura do(a) Candidato(a) Requerente



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE JOSÉ BOITEUX**

## **ESTADO DE SANTA CATARINA**

CNPJ nº. 79.372.553/0001-25

Rua 16 de Junho nº. 13 – Centro – 89.145-000 – José Boiteux – SC

Fone/Fax: (47) 3352-7111 – E-mail: [gabinete@pmjb.sc.gov.br](mailto:gabinete@pmjb.sc.gov.br)

### **ANEXO V– PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº. 002/2013**

#### **CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PARA A PROVA ESCRITA OBJETIVA DE MÚLTIPLA ESCOLHA**

##### **PARA OS CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR**

###### **Língua Portuguesa:**

- Compreensão e interpretação de textos;
- Tipologia textual;
- Ortografia oficial;
- Acentuação gráfica;
- Emprego da Estrutura, formação e classes de palavras;
- Emprego do sinal indicativo de crase;
- Sintaxe da oração e do período;
- Pontuação;
- Concordância nominal e verbal;
- Regência verbal e nominal.
- Significação literal e contextual de vocábulos.
- Análise sintática: sujeito, termos ligados ao nome e termos ligados ao verbo.
- Redação oficial: formas de tratamento, tipos de discursos e correspondência oficial.

###### **Matemática:**

- 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;
- Medidas de tempo, comprimento, massa, área e capacidade;
- Conversão de unidades; Progressões: aritméticas e geométricas. Análise combinatória: contagem e fatorial, permutação, arranjo, combinação, binômio de Newton e noções de probabilidade. Matrizes, determinantes e sistemas lineares.
- Funções: algébrica, logarítmica, exponencial e trigonométrica.
- Geometria: sólidos, polígonos, círculos, proporcionalidade, congruência, semelhança, perímetro e área de figuras planas; Volumes; Triângulos: relações no triângulo retângulo, geometria plana e espacial;
- Juros simples e compostos. Moeda, câmbio, títulos e valores.
- Noções de Estatística: gráficos e tabelas, média, moda, mediana e desvio-padrão.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE JOSÉ BOITEUX**

## **ESTADO DE SANTA CATARINA**

CNPJ nº. 79.372.553/0001-25

Rua 16 de Junho nº. 13 – Centro – 89.145-000 – José Boiteux– SC

Fone/Fax: (47) 3352-7111 – E-mail: [gabinete@pmjb.sc.gov.br](mailto:gabinete@pmjb.sc.gov.br)

### **Conhecimentos Gerais (Cultura Geral e Cidadania):**

- Políticas públicas;
- Legislação pública;
- Legislação do servidor público;
- Composição, atuação e responsabilidades dos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário. Legislação: a) Constituição Federal; b) Constituição Estadual - SC, c) Lei Orgânica do Município de JOSÉ BOITEUX; d) Lei de responsabilidade fiscal; e) Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de JOSÉ BOITEUX;
- Tópicos atuais, relevantes e amplamente divulgados, em áreas diversificadas, tais Como: política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança e ecologia, e suas vinculações históricas.
- Fundamentos históricos e geográficos do mundo, país, estado e município, tais como:
  - a) História do Brasil: República Velha (1889-1930); Revolução de 30 e Era Vargas (1930-1945); República Liberal Conservadora (1946-1964); Governos Militares 1964-1984); Brasil contemporâneo;
  - b) História de Santa Catarina: Revolução Farroupilha; República Juliana; Anita Garibaldi; Guerra do Contestado; Governos Estaduais;
  - c) Aspectos históricos do município;
  - d) O espaço mundial contemporâneo: países centrais e regiões periféricas; recentes mudanças no mundo atual; conflitos étnico-sociais; globalização; relações internacionais;
  - e) Formação econômico-social e espacial: dinâmica e estrutura da população; indicadores sócio-econômicos; atividades econômicas rurais e urbanas; complexos regionais; problemas sociais;
  - f) Desenvolvimento sustentável: problemas ambientais; ação governamental e da sociedade.
- Atualidades envolvendo questões sobre meio ambiente, segurança, campanhas preventivas e educativas, tecnologia, ecologia, política, economia, arte e cultura.

### **PARA O CARGO DE NÍVEL MÉDIO**

#### **Língua Portuguesa:**

- Compreensão e interpretação de texto(s).
- Ortografia oficial.
- Acentuação gráfica.
- Pronomes: emprego, forma de tratamento e colocação.
- Emprego de tempos e modos verbais.
- Vozes do verbo.
- Concordância nominal e verbal.
- Emprego da crase.
- Pontuação.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE JOSÉ BOITEUX**

## **ESTADO DE SANTA CATARINA**

CNPJ nº. 79.372.553/0001-25

Rua 16 de Junho nº. 13 – Centro – 89.145-000 – José Boiteux – SC

Fone/Fax: (47) 3352-7111 – E-mail: [gabinete@pmjb.sc.gov.br](mailto:gabinete@pmjb.sc.gov.br)

- Classes gramaticais variáveis: substantivo, adjetivo, artigo, numeral, pronome, verbo.
- Termos integrantes da oração: objeto direto e indireto, agente da passiva e complemento nominal.

### **Matemática:**

- Números inteiros: operações e propriedades;
- Números racionais: representação fracionária e decimal: operações e propriedades;
- Razão e proporção;
- Porcentagem;
- Regra de três simples;
- Equação de 1º e de 2º grau;
- Sistema métrico: medidas de tempo, comprimento, superfície e capacidade;
- Relação entre grandezas: tabelas e gráficos;
- Raciocínio Lógico;
- Resolução de Situações-Problema;
- Geometria;
- Trigonometria.

### **Conhecimentos Gerais (Cultura Geral e Cidadania):**

- Políticas públicas;
- Legislação pública;
- Legislação do servidor público;
- Composição, atuação e responsabilidades dos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário. Legislação: a) Constituição Federal; b) Constituição Estadual - SC, c) Lei Orgânica do Município de JOSÉ BOITEUX; d) Lei de responsabilidade fiscal; e) Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de JOSÉ BOITEUX;
- Tópicos atuais, relevantes e amplamente divulgados, em áreas diversificadas, tais Como: política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança e ecologia, e suas vinculações históricas.
- Fundamentos históricos e geográficos do mundo, país, estado e município, tais como:
  - g) História do Brasil: República Velha (1889-1930); Revolução de 30 e Era Vargas (1930-1945); República Liberal Conservadora (1946-1964); Governos Militares 1964-1984); Brasil contemporâneo;
  - h) História de Santa Catarina: Revolução Farroupilha; República Juliana; Anita Garibaldi; Guerra do Contestado; Governos Estaduais;
  - i) Aspectos históricos do município;
  - j) O espaço mundial contemporâneo: países centrais e regiões periféricas; recentes mudanças no mundo atual; conflitos étnico-sociais; globalização; relações internacionais;
  - k) Formação econômico-social e espacial: dinâmica e estrutura da população; indicadores sócio-econômicos; atividades econômicas rurais e urbanas; complexos regionais; problemas sociais;
  - l) Desenvolvimento sustentável: problemas ambientais; ação governamental e da sociedade.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE JOSÉ BOITEUX**

## **ESTADO DE SANTA CATARINA**

CNPJ nº. 79.372.553/0001-25

Rua 16 de Junho nº. 13 – Centro – 89.145-000 – José Boiteux – SC

Fone/Fax: (47) 3352-7111 – E-mail: [gabinete@pmjb.sc.gov.br](mailto:gabinete@pmjb.sc.gov.br)

- Atualidades envolvendo questões sobre meio ambiente, segurança, campanhas preventivas e educativas, tecnologia, ecologia, política, economia, arte e cultura.

### **PARA OS CARGOS DE ENSINO FUNDAMENTAL E/OU ALFABETIZADO**

#### **Língua Portuguesa:**

- Fonologia: encontros vocálicos, encontros consonantais, dígrafos, divisão silábica, prosódia, ortografia, acentuação;
- Morfologia: estrutura e formação das palavras, classes de palavras;
- Síntaxe: termos da oração, período composto, conceito e classificação das orações, concordância verbal e nominal, regência verbal e nominal, pontuação;
- Semântica: significação das palavras no texto;
- Interpretação de texto.

#### **Matemática:**

- Conjunto dos números naturais: adição, subtração, multiplicação e divisão;
- Propriedades, comparação;
- Expressões numéricas;
- Teoria dos números: pares, ímpares, múltiplos, divisores, primos, compostos, fatoração, divisibilidade, MMC/MDC;
- Conjunto de números racionais: frações ordinárias e decimais, adição, subtração, multiplicação, divisão, potenciação e radiciação; simplificação e ordem;
- Conjunto de números inteiros relativos; propriedades/comparação; adição, subtração, multiplicação e divisão;
- Matemática Financeira: razão/proporção; regra de três simples; porcentagem e juros.

#### **Conhecimentos Gerais (Cultura Geral e Cidadania)**

- Fatos históricos, geográficos econômicos e políticos do Município de JOSÉ BOITEUX, tais como: limites, ocupação, exploração, população, produção agrícola, comercial e industrial, composição dos poderes Executivo e Legislativo;
- Fatos históricos, geográficos econômicos e políticos do Estado e País;
- Atualidades envolvendo questões sobre meio ambiente, campanhas preventivas e educativas, arte e cultura;
- Tópicos atuais, relevantes e amplamente divulgados, em áreas diversificadas, tais como: política, economia, sociedade, educação, tecnologia, energia, relações internacionais, desenvolvimento sustentável, segurança e ecologia, e suas vinculações históricas.

### **CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS DAS PROVAS ESCRITAS OBJETIVAS DE MÚLTIPLA ESCOLHA - CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS (REFERENTE A CADA CARGO).**

#### **CONSERVEIRO**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE JOSÉ BOITEUX**

## **ESTADO DE SANTA CATARINA**

CNPJ nº. 79.372.553/0001-25

Rua 16 de Junho nº. 13 – Centro – 89.145-000 – José Boiteux – SC

Fone/Fax: (47) 3352-7111 – E-mail: [gabinete@pmjb.sc.gov.br](mailto:gabinete@pmjb.sc.gov.br)

Postura profissional. Organização; conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do cargo e do serviço público. Noções de higiene e limpeza; Destinação de entulhos. Equipamentos de segurança individual e coletiva. Normas de segurança; Noções básicas sobre auxílio nos trabalhos ligados à área de capina, construção civil, pintura e outras correlatas às atribuições do cargo. Ética profissional. Conhecimento e uso de ferramentas; Carregamento e descarregamento de terra, areia e entulhos em caminhões; Conservação de ferramentas diversas; Carregamento e empilhamento de materiais em geral; Uso de carrinhas e similares; Abertura de valas com utilização de ferramentas manuais. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

### **ENGENHEIRO CIVIL**

**MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO CIVIL:** Componentes de alvenaria: tijolos cerâmicos e blocos vazados; Concreto armado: dosagem, amassamento, lançamento e cura; Argamassa para revestimento: chapisco, reboco e embôco; Aço para concreto armado: tipos de aço e classificação; Aglomerantes aéreos e hidráulicos: caracterização e procedimentos de ensaios físicos e mecânicos; Agregados: caracterização e procedimentos de ensaios físicos e mecânicos dos agregados graúdos e miúdos; Aditivos, impermeabilizantes e polímeros: classificação, caracterização, propriedades e emprego de aditivos na construção civil. Tipos e aplicações de impermeabilizantes e isolantes. Características e aplicações dos polímeros na construção civil; Vidros: classificação, características, propriedades e emprego na construção civil; Materiais cerâmicos: etapas de fabricação, tipos, especificação da cerâmica vermelha e cerâmica para revestimento; Madeiras e materiais metálicos: classificação, características, propriedades das madeiras e metais. Uso e preservação da madeira, tipos, constituição e emprego.

**TECNOLOGIA DAS CONSTRUÇÕES:** Estudos preliminares. Levantamento topográfico do terreno. Anteprojetos e projetos. Canteiro de obras. Alvenaria de vedação e alvenaria estruturais. Formas para concreto armado. Sistema de formas de madeira. Cobertura das edificações. Telhados cerâmicos: suporte e telhas.

**RESISTÊNCIA DOS MATERIAIS:** Tensões, deformações, propriedades mecânicas dos materiais, torção, flexão, cisalhamento, linha elástica, flambagem, critérios de resistência.

**CONCRETO ARMADO:** Materiais, normas, solicitações normais, flexão normal simples, cisalhamento, controle de fissuração, aderência, lajes maciças e nervuradas, punção, torção, deformações na flexão, pilares.

**TEORIA DAS ESTRUTURAS:** Morfologia as estruturas, carregamentos, idealização. Estruturas isostáticas planas e espaciais. Estudo de cabos. Princípio dos Trabalhos Virtuais. Cálculo de deslocamentos em estruturas isostáticas: método da carga unitária. Análise de estruturas estaticamente indeterminadas: método das forças. Análise de estruturas cineticamente indeterminadas: método dos deslocamentos, processo de Cross. Método de energia: teoremas de Castigliano, teoremas de Crotti-Engesser, método de Rayleigh-Ritz.

**INSTALAÇÕES HIDRO SANITÁRIAS:** Projeto e dimensionamento de instalações prediais de água fria. Projeto e dimensionamento de instalações prediais de esgotos



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE JOSÉ BOITEUX**

## **ESTADO DE SANTA CATARINA**

CNPJ nº. 79.372.553/0001-25

Rua 16 de Junho nº. 13 – Centro – 89.145-000 – José Boiteux – SC

Fone/Fax: (47) 3352-7111 – E-mail: [gabinete@pmjb.sc.gov.br](mailto:gabinete@pmjb.sc.gov.br)

sanitários. Projeto e dimensionamento de instalações prediais de águas pluviais. Projeto e dimensionamento de instalações prediais de combate a incêndio.

**INSTALAÇÕES ELÉTRICAS:** Projeto e dimensionamento de instalações elétricas prediais de baixa tensão.

**PLANEJAMENTO E CONTROLE DE OBRAS:** Estudo de viabilidade do terreno: análise técnica e sintética; Orçamento: quantitativos, composições do custo unitário dos serviços, planilha orçamentária, bonificação e despesas indiretas; Cronogramas: Físico e financeiro de execução, interdependência de serviços, cronograma de aquisição de insumos; Apropriações: dimensionamento de pessoal, medições, análise dos resultados das medições, faturas; Controle de qualidade: de materiais, de serviços e de desperdícios.

**SANEAMENTO:** Drenagem pluvial: estimativas e contribuições, galerias e canais; Limpeza pública: estimativa de contribuições, coleta de resíduos sólidos domiciliares, princípios de compostagem, aterros sanitários e controlados.

**LEGISLAÇÕES PERTINENTES:** Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho (ligadas segurança e a construção civil); Estatuto das Cidades; Lei nº 8.666/93, de 21/06/93: Licitações e Contratos da Administração Pública e suas alterações. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

**NOÇÕES DE INFORMÁTICA:** Sistema operacional Windows. Noções do ambiente Microsoft Office (Power Point, Word e Excel). Conhecimentos sobre o programa AutoCAD. Conceitos relacionados à Internet. Navegadores. Correio eletrônico. Segurança da informação. Aplicativos do Windows, Banco de dados e sistemas de informações.

## **MÉDICO**

Noções sobre políticas de saúde no Brasil. Lei Orgânica da Saúde. Legislação sobre controle social na saúde. Trabalho em equipe. Educação em Saúde: conceitos básicos. Saúde da Família: Estratégia do Programa Saúde da Família; Modelos de Atenção a Saúde; Planejamento estratégico como instrumento de gestão e assistência; Sistema de Atenção Básica como instrumento de trabalho da equipe no Programa da Família. Legislação regulamentadora e normatizadora das respectivas profissões; Normas e Manuais Técnicos do Ministério da Saúde referentes a área de atuação.

Conhecimento Técnico-Científico: 1. Dor fisiopatologia. 2. Dor torácica. 3. Dor abdominal. 4. Cefaléias. 5. Dor lombar e Cervical. 6. Distúrbios da regulação térmica. 7. Calafrios e Febre. 8. Dores musculares, Espasmos, Cãibras e Fraqueza muscular. 9. Tosse e hemoptise. 10. Dispneia e edema pulmonar. 11. Edema. 12. Cianose, hipoxia e policitemia. 13. Hipertensão arterial. 14. Síndrome de choque. 15. Colapso e morte cardiovascular súbita. 16. Insuficiência cardíaca. 17. Insuficiência coronária. 18. Bradiarritmias. 19. Taquiarritmias. 20. Cateterismo e Angiografia cardíaca. 21. Febre reumática. 22. Endocardite infecciosa. 23. Miocardiopatias e miocardites. 24. Infarto agudo do miocárdio. 25. Cor pulmonale. 26. Parada cardiorespiratória. 27. Constipação. 28. Diarréia e Distúrbios da função ano retal. 29. Aumento e perda de peso. 30. Hematêmese e melena. 31. Hepatite aguda e crônica. 32. Icterícia e hepatomegalia. 33. Cirrose. 34. Distensão abdominal e ascite. 35. Coledocolitíase. 36. Doenças do pâncreas. 37. Líquidos e eletrólitos. 38. Acidose e alcalose. 39. Anemias. 40. Hemorragia e trombose. 41. Biologia do envelhecimento. 42. Problema de saúde do idoso. 43. Diagnóstico e manuseio das afecções mais comuns da pessoa idosa. 44.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE JOSÉ BOITEUX ESTADO DE SANTA CATARINA**

CNPJ nº. 79.372.553/0001-25

Rua 16 de Junho nº. 13 – Centro – 89.145-000 – José Boiteux – SC

Fone/Fax: (47) 3352-7111 – E-mail: [gabinete@pmjb.sc.gov.br](mailto:gabinete@pmjb.sc.gov.br)

Avaliação e diagnóstico das doenças infecciosas. 45. Diarréia infecciosa aguda e intoxicação alimentar. 46. Doenças sexualmente transmissíveis. 47. Síndrome de angustia respiratória do adulto. 48. Estado de mal asmático. 49. Doença pulmonar obstrutiva crônica. 50. Tromboembolismo pulmonar. 51. Insuficiência renal aguda. 52. Insuficiência renal crônica. 53. Glomerulopatias. 54. Obstrução das vias urinárias. 55. Lúpus eritematoso sistêmico. 55. Artrite reumatóide. 56. Vasculites. 57. Doença articular degenerativa. 58. Artrite infecciosa. 59. Distúrbios da coagulação. Diabetes mellitus. 60. Doenças da tireóide. 61. Doenças vasculares cerebrais, traumatismo cranioencefálico e raquimedular. 62. Viroses do sistema nervoso central: meningites e encefalites. 63. Coma. 64. Doenças ocupacionais. 65. Acidentes do trabalho. 66. Neoplasias. 67. Carências nutricionais.

Legislação: Sistema Único de Saúde (Lei 8.080 e 8.142); Programas de Saúde Publicas; Código de Ética; Lei do Exercício Profissional; Programação Pactuada Integrada (PPI); Norma Operacional da Assistência à Saúde (NOAS), Estatuto da Criança e do Adolescente; Estatuto do Idoso e Resolução nº. 333/2003 do Conselho Nacional de Saúde. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Noções de Informática: Sistema operacional Windows. Noções do ambiente Microsoft Office (Power Point, Word e Excel). Conceitos relacionados à Internet. Navegadores. Correio eletrônico. Segurança da informação. Aplicativos do Windows, Banco de dados e sistemas de informações.

### **MERENDEIRA**

Noções de alimentação, nutrição e grupos de alimentos. Conhecimentos sobre características e qualidade dos alimentos. Conhecimentos sobre quantidades, porções e medidas caseiras. Etapa da produção de refeições: recepção e armazenamento de gêneros alimentícios, pré-preparo, preparo e distribuição. Noções básicas de conservação, manutenção, cozimento, armazenamento e reposição dos alimentos. Noções básicas sobre grupos de alimentos e seu valor nutricional. Adequação da alimentação do escolar e do adolescente. Controle de estoque e técnicas de armazenamento de gêneros alimentícios. Manuseio e conservação de equipamentos e utensílios. Higiene: dos alimentos, ambiental, dos utensílios e equipamentos, Noções básicas de Relações Humanas no Trabalho - Noções básicas sobre higiene e segurança no trabalho; Ética Profissional.

### **OPERADOR DE EQUIPAMENTOS**

Normas gerais de circulação e conduta; Novo Código de Trânsito Brasileiro; Preparativos para funcionamento da Máquina; Parada do Motor; Painel de controle; Combustível, fluidos e lubrificantes; Compartimento do Operador; Principais controles de Operação; Controles da caixa de mudanças; Instruções para o manejo da máquina. Manutenção e Lubrificação: Principais pontos de lubrificação; Tabelas de manutenção periódica; Sistema de arrefecimento do motor; (radiador, correias, bomba d'água). Sistema de Combustível. Sistema Elétrico. Sistema de Frenagem. Sistema de Lubrificação do Motor. Sistema de Purificação de ar do motor. Conhecimentos Práticos de Operação e Manutenção da Máquina; Procedimentos de Segurança; Funcionamento Básico dos Motores; Direção; Freios; - Pneus. Ética profissional. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE JOSÉ BOITEUX**

## **ESTADO DE SANTA CATARINA**

CNPJ nº. 79.372.553/0001-25

Rua 16 de Junho nº. 13 – Centro – 89.145-000 – José Boiteux – SC

Fone/Fax: (47) 3352-7111 – E-mail: [gabinete@pmjb.sc.gov.br](mailto:gabinete@pmjb.sc.gov.br)

### **SERVENTE**

Noções básicas de conservação, manutenção, higiene e limpeza e conservação de móveis e instalações. Noções básicas sobre a utilização, guarda e armazenagem de materiais, utensílios e equipamentos de limpeza. Noções básicas sobre seqüência correta das operações; uniformidade da limpeza; uso correto e manutenção de utensílios e equipamentos; dosagem dos produtos e ingredientes destinados a limpeza, conservação e manutenção do patrimônio. Conhecimentos básicos de higiene e limpeza dos utensílios, equipamentos da cozinha e demais dependências da escola. Noções básicas de segurança e higiene do trabalho e uso de Equipamentos de Proteção – EPI inerente às atividades a serem desenvolvidas. Noções básicas de relacionamento humano no trabalho. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

### **TELEFONISTA**

Normas legais relacionadas ao exercício profissional;  
Comportamento Profissional do Telefonista: discrição, sigilo, cortesia no atendimento e linguagem;  
Ética profissional;  
O Código Nacional de Telecomunicações e Normas da ANATEL.  
Sistema de Telefonia: Central Privada de Comutação Telefônica (CPCT).  
Comunicação interna e externa por meio do telefone: recepção e transmissão de ligações telefônicas, ligações urbana e interurbana; operadoras; códigos e tipos de discagem.  
Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOSÉ BOITEUX**  
**ESTADO DE SANTA CATARINA**

CNPJ nº. 79.372.553/0001-25

Rua 16 de Junho nº. 13 – Centro – 89.145-000 – José Boiteux – SC

Fone/Fax: (47) 3352-7111 – E-mail: [gabinete@pmjb.sc.gov.br](mailto:gabinete@pmjb.sc.gov.br)

**ANEXO VI**

**PROCESSO SELETIVO Nº. 002/2013**

**TERMO DE RESPONSABILIDADE PARA PROVA PRÁTICA**

\_\_\_\_\_ inscrito (a) no Processo Seletivo n.º 002/2013 do Município de José Boiteux, sob n.º \_\_\_\_\_, concorrendo ao cargo de \_\_\_\_\_, assumo integralmente a responsabilidade civil e criminal, assim como declaro estar ciente do dever de indenizar os danos morais e materiais causados a terceiros, inclusive ao patrimônio do Município de José Boiteux, em decorrência de atos decorrentes do manuseio, condução e operação das máquinas e/ou equipamentos, praticados durante as provas práticas do referido Processo Seletivo.

Por ser expressão fiel da verdade, firmo o presente termo para que produza todos os efeitos legais.

**José Boiteux (SC)**, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2013.

---

**Assinatura do (a) Candidato (a)**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOSÉ BOITEUX**  
**ESTADO DE SANTA CATARINA**

CNPJ nº. 79.372.553/0001-25

Rua 16 de Junho nº. 13 – Centro – 89.145-000 – José Boiteux – SC

Fone/Fax: (47) 3352-7111 – E-mail: [gabinete@pmjb.sc.gov.br](mailto:gabinete@pmjb.sc.gov.br)

**ANEXO VII**

**PROCESSO SELETIVO Nº. 002/2013**

**CRONOGRAMA**  
**(PODERÁ ESTAR SUJEITO A ALTERAÇÕES)**

<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>DATA PREVISTA</b>
Publicação do Edital do Processo Seletivo	28/02/2013
Prazo para recurso contra o Processo Seletivo	28/02/2013 a 02/03/2013
Período das inscrições no Processo Seletivo	28/02/2013 a 15/03/2013
Homologação das inscrições	18/03/2013
Prazo para recurso contra não homologação	18/03/2013 a 20/03/2013
Data das provas escritas e práticas	24/03/2013
Publicação do gabarito provisório	25/03/2013
Prazo de recurso contra questão da prova	25/03/2013 a 27/03/2013
Publicação do gabarito oficial	28/03/2013 a 01/04/2013
Publicação da classificação provisória	03/04/2013
Prazo para recurso contra classificação provisória	03/04/2013 a 05/04/2013
Homologação do resultado final do Processo Seletivo	08/04/2013

**José Boiteux (SC)**, 27 de fevereiro de 2013.

**JONAS PUDEWELL**  
Prefeito Municipal