



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 09/2019

A Prefeitura Municipal de Botuverá, com fundamento na Lei nº 502/89 do Município de Botuverá, que regulamenta as contratações de pessoal em caráter temporário no âmbito da Administração do Município de Botuverá, para atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público, dispensado o respectivo concurso público, consoante o disposto no art. 37, inciso IX, da Constituição da República, torna público que fará realizar Processo Seletivo Simplificado, para contratação e cadastro de reservas, de: Monitor Escolar, Monitor Transporte Escolar, Nutricionista, Professor de Artes, Professor de Educação Especial, Professor de Educação Física, Professor de Educação Infantil e Séries Iniciais, Professor de Inglês, Psicólogo, Psicopedagogo, Servente Escolar, nos termos deste edital.

As inscrições poderão ser realizadas no período de 30/10/2019 a 14/11/2019, nas dependências da Prefeitura Municipal de Botuverá, na Rua João Morelli, 66, Centro de Botuverá / SC, setor de R.H.

Editais completos estão afixados no mural das publicações da Prefeitura Municipal e no site www.botuvera.sc.gov.br.

Botuverá, em 29 de outubro de 2019.

**JOSÉ LUIZ COLOMBI
PREFEITO MUNICIPAL**



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ

1 - DAS INSCRIÇÕES

1.1. Ao se inscrever o candidato aceita de forma irrestrita as condições contidas neste Edital, que constitui as normas que regem o Processo Seletivo, não podendo alegar desconhecimento das mesmas;

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

DATA: 30/10/2019 a 14/11/2019.

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

HORÁRIO: 08h00 às 11h30 e 13h30 às 17h00.

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

1.4 O candidato que fizer qualquer declaração falsa, inexata ou, ainda que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital, terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo tendo sido aprovado, no caso de o fato ser constatado posteriormente à realização do processo seletivo.

1.5 Da Documentação:

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

- a) Documento de Identidade (cópia simples);
- b) CPF (cópia simples);
- c) Certificado de conclusão do curso técnico e/ou diploma (habilitação) para o cargo de interesse e registro no Conselho de Classe, se for o caso; (cópias simples);
- d) Preenchimento da ficha de inscrição (Anexo I) deste edital, (original);
- e) Declaração de que não sofreu e/ou está sofrendo processo administrativo disciplinar (anexo II), (original);
- f) Atestado de antecedentes criminais, expedido pelo Fórum da Comarca de Brusque (original);
- g) Cópia dos comprovantes de realização dos cursos;
- h) Atestado de tempo de serviço (original), ou cópia do contrato da carteira de trabalho, que comprove a atividade exercida.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ

2. DAS VAGAS

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

CARGO	HABILITAÇÃO	VAGAS
Monitor Escolar	Ensino Médio completo.	*CR
Monitor Transporte Escolar	Ensino Fundamental Completo.	*CR
Nutricionista	Habilitado: curso superior específico na área de atuação; Não habilitado: Cursando superior específico na área de atuação.	*CR
Professor de Artes	Licenciatura em Artes.	*CR
Professor de Educação Especial	Licenciatura em Educação Especial.	01 + *CR
Professor de Educação Física	Licenciatura em Educação Física e registro no CREF.	*CR
Professor de Educação Infantil e Séries Iniciais	Habilitado: curso superior específico em Pedagogia; Não habilitado: Cursando superior específico em Pedagogia.	*CR
Professor de Inglês	Habilitado – Licenciatura Plena em Letras-Inglês. Não habilitado – Cursando superior específico a partir da 4ª fase e/ou 100 horas/aula de curso específico em Língua Inglesa.	01 + *CR
Psicólogo	Graduação em Psicologia.	01 + *CR
Psicopedagogo	Graduação em Psicopedagogia ou Graduação em Pedagogia ou Psicologia ou Fonoaudiologia com Especialização em Psicopedagogia.	01 + *CR
Servente Escolar	Ensino Fundamental incompleto.	*CR

2.2. DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

2.2.1. MONITOR ESCOLAR

a) Descrição Sintética: Executar trabalhos de recepção, monitoramento, atendimento e auxílio às crianças da rede municipal de ensino.

b) Descrição Analítica: Receber e entregar as crianças nos horários de entrada e saída, de forma planejada, agradável e acolhedora; Estabelecer laços de comunicação de ordem



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ

afetiva com as crianças; Zelar pela segurança física, higiênica e alimentar da criança; Dedicar-se exclusivamente ao atendimento das necessidades das crianças nos horários de alimentação; Manter-se junto às crianças durante todo o tempo de atendimento, evitando ausentar-se sem a devida comunicação à professora da sala; Auxiliar a professora nas providências, controle e cuidados com o material pedagógico e pertences das crianças; Acompanhar as crianças nas suas necessidades básicas e no período de repouso, mantendo-se alertas a todos os fatos e acontecimentos da sala; Informar à professora regente, fatos e acontecimentos relevantes ocorridos com a criança; Auxiliar na locomoção dos alunos com deficiência física ou mobilidade reduzida, que necessitem de auxílio ou acompanhamento, garantindo a acessibilidade no espaço escolar ou em passeios e visitas de estudo; participar da jornada pedagógica do município, quando convocado; participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; participar de atividades complementares dos professores da unidade escolar; ajudar os professores com os alunos em horário de entrada e saída da escola, e intervalos de aulas (recreios); atender as crianças em suas necessidades básicas de higiene e alimentação, por meio de uma relação que possibilite o exercício da autonomia pessoal; propiciar brincadeiras e aprendizagens orientadas pelo professor; zelar pela segurança e bem estar dos alunos; auxiliar os professores em aula, nas solicitações de materiais escolares ou de assistência aos alunos e, inclusive, com atendimento aos alunos com necessidades educacionais especiais; colaborar na execução de atividades cívicas, sociais, culturais e trabalhos curriculares complementares da Unidade Escolar; manter a equipe da direção informada sobre a conduta dos alunos, comunicando ocorrências e eventuais enfermidades; encaminhar os pais ou responsáveis à direção em caso de dúvida ou qualquer informação; eximir-se de passar orientações aos pais sem autorização da direção; atender as solicitações da direção e professores, pertinentes ao trabalho pedagógico; comunicar a direção os acontecimentos relevantes do dia; levar ao conhecimento da direção qualquer incidente ou dificuldade ocorrida em sala, na ausência do professor a sala de aula será monitorada pelo monitor escolar, com o planejamento que deverá ser deixado previamente, com o aval da direção; consorciar demais atribuições às de monitoria do transporte escolar; organizar os alunos que utilizam o transporte escolar; auxiliar as crianças a entrar e sair do veículo com segurança; verificar a correta utilização do transporte escolar pelos alunos; realizar trabalhos de orientação, conforme determinação das autoridades superiores e professores; atuar em serviço de apoio escolar em espaços como: secretaria escolar, biblioteca, auxiliar na educação infantil refeitórios, recreações, laboratórios, oficinas, instalações esportivas, jardins, hortas e outros ambientes requeridos pelas diversas modalidades de ensino, em conformidade com atribuições específicas constantes no plano político pedagógico da unidade escolar a que estiver vinculado. Executar tarefas afins.

2.2.2. MONITOR TRANSPORTE ESCOLAR

- a) Descrição Sintética: Zelar pela boa prestação de serviços de transporte escolar.
- b) Descrição Analítica: Organizar alunos que utilizam o transporte escolar. Auxiliar crianças a entrar e sair do veículo com segurança. Verificar a correta utilização do transporte escolar pelos alunos. Realizar trabalhos de orientação, conforme determinação das autoridades



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ

superiores, conduzir os alunos para as devidas escolas, orientando-os. Executar tarefas afins.

2.2.3. NUTRICIONISTA

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

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

2.2.4. PROFESSOR

Responsabilidades e atribuições: 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ

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.

2.2.5. PSICÓLOGO

a) Descrição Sintética: Atuar na área do desenvolvimento emocional da pessoa. Auxiliar na entrevista e seleção de candidatos ao serviço público.

b) Descrição Analítica: Estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o(s) paciente(s) durante o processo de tratamento ou cura; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades da área e afins. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão, realizar exames, avaliações e acompanhamento dos alunos da rede pública de ensino e da população em geral. Auxiliar na seleção de candidatos ao serviço público.

2.5.6. PSICOPEDAGO

a) Descrição Sintética: Realizar procedimentos e orientação de psicopedagogia aos alunos da rede pública municipal de ensino.

b) Descrição Analítica: Planejar e coordenar o serviço de orientação educacional; Coordenar a orientação vocacional e o aconselhamento psicopedagógico do educando; Orientar os professores na identificação de acompanhamentos divergentes dos alunos, bem como de propostas alternadas de solução; ativar o processo de integração escola/família/comunidade; subsidiar os professores quanto à utilização de recursos psicopedagógicos; promover o aconselhamento psicopedagógico dos alunos, individual ou em grupo, aplicando os procedimentos adequados; participar na construção do projeto político pedagógico; participar do diagnóstico da escolar junto à comunidade escolar, identificando o contexto socioeconômico e cultural em que o aluno vive; estimular a reflexão coletiva de valores morais e éticos, visando à construção da cidadania; buscar atualizar-se permanentemente; colocar na construção da autoestima do aluno, visando à aprendizagem do mesmo, bem como a construção de sua identidade pessoal e social; influir para que o corpo diretivo e docente se comprometam com o atendimento a reais necessidades dos alunos; executar outras atividades compatíveis com sua função.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ

2.5.7. SERVENTE ESCOLAR

a) Descrição Sintética: Efetuar o cozimento dos alimentos para merenda dos alunos, limpeza do local que seja determinado, em especial as Unidades Escolares e Creches Municipais, manter em ordem o local de trabalho, bem como outros que a estes sejam correlatos, prestar serviços de apoio na conservação de merenda e outros.

b) Descrição Analítica: Executar os serviços que sejam determinados pelos superiores, primando pela ordem no local de trabalho, mantendo a higiene no cozimento dos alimentos, estética e apresentação do local, atender aos cidadãos que se dirigirem às suas pessoas, prestando as informações solicitadas com educação, encaminhando para quem possa melhor atendê-lo. Executar serviços de limpeza na unidade de trabalho, conforme determinação superior, zelando pelo bem público, reparando os utensílios sempre que estes venham a necessitar de reparos para serem utilizados nas tarefas diárias dos servidores. Proceder à limpeza e efetuar serviços em geral, coletar lixo, varrer, lavar e remover o lixo e detritos das escolas municipais. Proceder à limpeza dos locais de trabalho. Recolher o lixo a domicílio com os equipamentos disponíveis. Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado. Fazer a limpeza nos pátios e jardins das escolas. Auxiliar os professores quando solicitados. Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores.

3 - REQUISITOS PARA ASSINATURA DO CONTRATO

Para assinatura do contrato o candidato deverá apresentar:

- a) Declaração negativa de acumulação de empregos/funções no serviço público;
- b) Atestado de boa saúde física e mental (atestado de saúde admissional);
- c) Carteira de Identidade;
- d) 4. CPF;
- e) 5. Comprovante de quitação com as obrigações militares;
- f) 6. Certidão de casamento e ou nascimento;
- g) 7. Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos;
- h) 8. Inscrição no PIS/PASEP;
- i) 9. Título eleitor e comprovante da última votação;
- j) 10. 01 foto 3x4 recente;
- k) 11. Endereço Completo;
- l) 12. Número da conta corrente para depósito bancário;
- m) 13. Carteira de Trabalho;
- n) 14. Comprovante de escolaridade para o cargo pretendido, conforme legislação municipal.

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

4 - DO PROCESSO DE SELEÇÃO (PARA PROFESSORES)



4.1. PROVA DE TÍTULO E TEMPO DE SERVIÇO:

- a) Será respeitada a Habilitação, sendo que o título de Pós-Graduação servirá como desempate, respeitando-se, primeiramente, a Pós-Graduação Específica na área de atuação.
- b) O Tempo de Serviço de efetivo exercício na área de atuação, terá valor igual a 02 (dois) pontos para cada ano, ou fração igual ou superior a 6 meses.
- c) Para efeitos de classificação será atribuído o valor de 01 (um) ponto para cada quarenta (40) horas de Curso Presencial e/ou Ministrado e meio ponto (0,5) para quarenta (40) horas de Curso Não Presencial, realizados nos últimos dois anos (entre 10/2017 a 10/2019), dentro Da área de ensino.

Parágrafo único: para critérios de desempate sempre será levada em conta, primeiramente, a habilitação; em permanecendo o empate, será computado o tempo de serviço de efetivo exercício na área de atuação e os cursos de aperfeiçoamento realizados nos últimos dois anos (entre 10/2017 a 10/2019), conforme item 4.2.1, deste edital.

4.1.1. Os títulos (diplomas, comprovantes de cursos,) deverão ser apresentados no ato da inscrição do candidato, em fotocópia, em envelope lacrado, juntamente com cópia do cpf e da carteira de identidade.

4.1.2. O atestado de tempo de serviço deverá ser apresentado na forma original, em envelope lacrado juntamente com os títulos, sendo que o mesmo deverá ser devidamente assinado pela autoridade emitente, não sendo válido qualquer documento de tempo de serviço extraído da internet.

4.1.3. O envelope deverá ser entregue, lacrado, com a designação:

Edital de processo seletivo nº 09/2019

Cargo Pretendido:

Nome do Candidato:

4.2. DOS CRITÉRIOS PARA DESEMPATE DA PROVA DE TÍTULOS (PARA PROFESSORES):

4.2.1. Para desempate, serão utilizados os seguintes critérios, obedecendo esta ordem:

- a) Pós graduação (especialização) específica para a área de atuação;
- b) Pós graduação (especialização);
- c) Graduação na área de atuação;
- d) Cursando graduação na área de atuação;
- e) Ensino médio magistério;
- f) Ensino médio;
- g) Maior tempo de serviço.
- h) Maior número de horas de aperfeiçoamento e/ou atualização na área.
- i) Candidato mais idoso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ

5 - DO PROCESSO DE SELEÇÃO (PARA NUTRICIONISTA, PSICOPEDAGOGO E PSICÓLOGO)

5.1. Para o cargo de Psicopedagogo será adotado o seguinte critério de classificação, de acordo com a documentação apresentada:

5.1.a - O Tempo de Serviço de efetivo exercício no serviço público, terá valor igual a 02 (dois) pontos para cada ano, ou fração igual ou superior a 6 meses;

5.1.b - O tempo de serviço no serviço privado terá valor igual a 1 (um) ponto para cada ano, ou fração igual ou superior a 6 meses;

5.2. DOS CRITÉRIOS PARA DESEMPATE DA PROVA DE TÍTULOS (PARA NUTRICIONISTA, PSICOPEDAGOGO E PSICÓLOGO)

a) Maior tempo de serviço no serviço público;

b) Maior tempo de serviço total;

c) Candidato mais idoso.

6. DO PROCESSO DE SELEÇÃO (PARA MONITOR ESCOLAR, MONITOR TRANSPORTE ESCOLAR E SERVENTE ESCOLAR)

6.1.a - O Tempo de Serviço de efetivo exercício no serviço público, terá valor igual a 02 (dois) pontos para cada ano, ou fração igual ou superior a 6 meses;

6.1.b – O tempo de serviço no serviço privado terá valor igual a 1 (um) ponto para cada ano, ou fração igual ou superior a 6 meses;

6.2 - DOS CRITÉRIOS PARA DESEMPATE DA PROVA DE TÍTULOS (PARA MONITOR ESCOLAR, MONITOR TRANSPORTE ESCOLAR E SERVENTE ESCOLAR)

a) Maior tempo de serviço no serviço público;

b) Maior tempo de serviço total;

c) Candidato mais idoso.

6.2.a- Para os cargos de servente escolar, monitor escolar e nutricionista, o tempo de serviço poderá ser comprovado mediante certidão de tempo de serviço, ou cópia da carteira de trabalho (CTPS).



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ

7 - DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

As divulgações serão publicadas no mural da Prefeitura Municipal de Botuverá e no site da Prefeitura Municipal: www.botuvera.sc.gov.br

7.1. DO RESULTADO PRELIMINAR DO PROCESSO SELETIVO

A relação preliminar dos candidatos classificados será divulgada no mural das publicações da Prefeitura Municipal de Botuverá e no site: www.botuvera.sc.gov.br, no dia 20/11/2019.

7.2. DOS RECURSOS CONTRA RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO:

O candidato que tiver qualquer discordância em relação ao resultado preliminar do Processo Seletivo poderá interpor recurso no dia 21/11/2019, em horário de expediente da Prefeitura Municipal de Botuverá.

a) Para recorrer, o candidato deverá dirigir-se ao setor de Recursos Humanos e entregá-lo pessoalmente.

b) Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes e que apontarem as circunstâncias que os justifiquem. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido.

c) Todos os recursos regulares serão analisados e os pareceres serão divulgados aos interessados no dia 22/11/2019.

d) Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.

e) Não será aceito recurso via postal, via fax, via e-mail, ou ainda, fora do prazo.

f) A decisão final da Comissão nomeada pelo Decreto **2.386/2019** será soberana e definitiva, não existindo desta forma recurso contra resultado de recurso.

7.3. DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO

O resultado final com a relação dos candidatos classificados será divulgado no mural público da Prefeitura Municipal de Botuverá e no site: www.botuvera.sc.gov.br no dia **25/11/2019**.

8 - DA CHAMADA DOS CANDIDATOS PARA ESCOLHA DE VAGAS

8.1. A chamada dos candidatos selecionados obedecerá a ordem de classificação, de acordo com a necessidade da Prefeitura Municipal.

8.1.a - O candidato classificado será convocado através de edital de convocação de escolha de vagas, que será publicado no site da Prefeitura Municipal de Botuverá e também no mural de avisos da Prefeitura Municipal, com no mínimo 48 horas de antecedência, com data, horário e local da escolha de vagas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ

8.1.b - É de responsabilidade do candidato acompanhar as publicações referentes às chamadas, sendo que o não comparecimento no local e data prevista para a escolha será entendida como desinteresse pelas vagas existentes.

8.2. O candidato que optar em não aceitar a vaga também poderá optar pelo deslocamento no final da lista de classificação.

8.3. O candidato que aceitar a vaga e desistir durante o ano letivo ficará impedido de inscrever-se no próximo ano em processos seletivos da Prefeitura Municipal de Botuverá.

9 - DA REMUNERAÇÃO E JORNADA DE TRABALHO

9.1. A remuneração mensal será a constante no anexo II da Lei Municipal nº 1081/2010 (para os cargos de professores) e Lei Complementar 47/2019 (para os demais cargos), sendo:

CARGO	REMUNERAÇÃO (R\$)
Monitor Escolar (40h.)	1.849,55
Monitor Transporte Escolar (40h.)	1.067,05
Nutricionista (40h.)	2.845,46
Professor Licenciatura Plena (40h.)	2.593,80
Professor Pós-Graduado (40h.)	3.656,34
Psicólogo (40h.)	3.556,83
Psicopedagogo (40h.)	2.569,81
Servente Escolar (40h.)	1.244,89

9.2. A jornada de trabalho, para os cargos de professores, deste edital poderá ser de 10, 20, 30 ou 40 horas semanais de conformidade com o Plano de Carreira do Magistério do Município de Botuverá e de acordo com a necessidade da Prefeitura Municipal e de 20, 30 ou 40 horas para os demais cargos, sendo o salário proporcional as horas trabalhadas.

10 - DA CONTRATAÇÃO

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

11 – CRONOGRAMA

DATA	HORÁRIO	EVENTO
30/10/2019	-	Publicação do Edital



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ

30/10/2019 a 14/11/2019	08h00 às 11h30 /14h00 às 17h00	Período das inscrições
18 e 19/11/2019	-	Período de análise da documentação
20/11/2019	-	Publicação da classificação preliminar
21/11/2019	-	Período de interposição de recursos quanto a classificação preliminar
22/11/2019	-	Publicação dos pareceres dos recursos
25/11/2019	-	Publicação do resultado final.

12 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

12.1. Para a inscrição o candidato terá ficha modelo a disposição no Anexo I desse Edital, à qual, deverão ser anexadas as fotocópias do item nº 1.4 do presente Edital e entregues em envelope lacrado, conforme disposto este edital.

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

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

12.4. O presente processo seletivo terá validade de um ano, podendo ser revalidado por igual período.

12.5. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora instituída pelo DECRETO Nº 2386/2019.

13 - DA PUBLICAÇÃO

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

Prefeitura Municipal de Botuverá em, 29 de Outubro de 2019.

JOSÉ LUIZ COLOMBI

Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ

ANEXO I – FICHA DE INSCRIÇÃO – PROCESSO SELETIVO 09/2019

ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ INSCRIÇÃO PARA PROCESSO SELETIVO - EDITAL N° 09/2019		Uso Exclusivo Total de Pontos: _____
Número da Inscrição: N° (uso exclusivo)	() Portador de necessidades especiais	
Cargo:		
Nome do (a) Candidato(a):		
Identidade:	Data de Nascimento: / /	Sexo: M () F ()
CPF:	Título Eleitoral:	
Estado Civil:	E-mail:	
Endereço:	Bairro:	
Município:	Estado:	Fone: ()
Escolaridade: () Pós Graduação () “cursando” Pós Graduação () Graduação () “cursando” Graduação () Ensino médio magistério () Ensino médio () Ensino fundamental completo () ensino fundamental incompleto		
Área de Habilitação: () Educação Infantil /Pré-escolar/Séries iniciais () Artes () Música () Educação Física () Monitor Escolar () Servente Escolar Área de Especialização (Pós) _____		
Horas de Aperfeiçoamento (últimos dois anos: 10/2017 a 10/2019): N° de Horas (presenciais) _____ N° de Horas (à distância) _____	TEMPO DE SERVIÇO: Ano(s): _____ Mês(es): _____ Dia(s): _____	
Declaro que aceito todas as exigências especificadas no Edital de abertura deste Processo Seletivo, responsabilizando-me pelas informações aqui prestadas.		
Local e data: / /	Assinatura do candidato:	



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ

ANEXO II – DECLARAÇÃO DE PENAS DISCIPLINARES

DECLARAÇÃO DE NÃO TER SOFRIDO PENALIDADES NO EXERCÍCIO DA FUNÇÃO PÚBLICA

Nome do Candidato	
CPF do Candidato	

Declara:

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

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

Assinatura do Candidato