



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 01/2020

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: Professor de Robótica Educacional e Empreendedorismo, Professor de Inglês, nos termos deste edital.

As inscrições poderão ser realizadas no período de 20/01/2020 a 03/02/2020, nas dependências da Prefeitura Municipal de Botuverá, na Rua João Morelli, 66, Centro de Botuverá / SC, setor de R.H.

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

Botuverá, 16 de janeiro de 2020.

**JOSÉ LUIZ COLOMBI
PREFEITO MUNICIPAL**



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ

EDITAL PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2020

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: 20/01/2020 a 03/02/2020

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 (original);
- g) Cópia dos comprovantes de realização dos cursos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ

h) Atestado de tempo de serviço (original), ou cópia do contrato da carteira de trabalho, que comprove a atividade exercida.

2. DAS VAGAS

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

CARGO	HABILITAÇÃO	VAGAS
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
Professor de Robótica Educacional e Empreendedorismo	Curso Superior em pedagogia, com experiência em áreas afins à Tecnologia da Informação.	01

2.2. DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

2.2.1. 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ

específicos dados acerca dos conteúdos e atividades ministradas, ocorrências diversas, frequência do aluno, resultado do processo de ensino-aprendizagem, conceitos, notas, entre outros, conforme normas e padrões preestabelecidos; Manter atualizado no diário de classe, os registros escolares relativos às suas atividades específicas, bem como as ocorrências e ou informações prestadas aos pais e à Coordenação Pedagógica e Direção; Manter permanentemente contato com pais e alunos, juntamente com a coordenação, de modo a mantê-los informados quanto ao desempenho do aluno; Zelar pelo cumprimento dos princípios de ética profissional, tanto nos aspectos referentes à intimidade e privacidade dos usuários e profissionais, quanto no que se refere aos seus outros direitos inalienáveis; Representar, quando designado, a Secretaria Municipal; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.

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:



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ

- 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 01/2018 a 12/2019), conforme item 4.2.1-d, 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.

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.

4.2. 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.

5- 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

5.1. DO RESULTADO PRELIMINAR DO PROCESSO SELETIVO



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ

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 09/02/2020.

5.2. 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 10/02/2020, 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 11/02/2020.
- 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 2437/2020 será soberana e definitiva, não existindo desta forma recurso contra resultado de recurso.

5.3. 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 16/02/2020.

6- DA CHAMADA DOS CANDIDATOS PARA ESCOLHA DE VAGAS

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

6.1.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.

6.1.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.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ

6.3. 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.

7- DA REMUNERAÇÃO E JORNADA DE TRABALHO

7.1. A remuneração mensal será a constante no anexo II da Lei Municipal nº 1081/2010 (para os cargos de professores), sendo:

CARGO	REMUNERAÇÃO (R\$)
Professor Licenciatura Plena (40h.)	2.593,80
Professor Pós-Graduado (40h.)	3.656,34

7.2. 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, sendo o salário proporcional as horas trabalhadas.

8- DA CONTRATAÇÃO

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

9- CRONOGRAMA

DATA	HORÁRIO	EVENTO
16/01/2020	-	Publicação do Edital
17/01/2020	08h00 às 11h30 /14h00 às 17h00	Período de interposição de recursos contra o Edital
20/01/2020 03/02/2020	08h00 às 11h30 /14h00 às 17h00	Período das inscrições
05/02/2020	-	Publicação da Listagem dos Inscritos
	08h00 às 11h30 /14h00 às 17h00	Período para interposição de recursos das inscrições
06/02/2020	-	Publicação das inscrições homologadas
07/02/2020	-	Análise da documentação
08/02/2020		
09/02/2020	-	Divulgação do resultado preliminar da classificação
10/02/2020	08h00 às 11h30 /14h00 às 17h00	Período para interposição de recursos dos resultados



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ

11/02/2020	-	Análise dos recursos do resultado preliminar
11/02/2020	-	Resposta aos recursos apresentados
16/02/2020	-	Divulgação do resultado final

10 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

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

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

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

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

10.5. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora instituída pelo DECRETO Nº 2437/2020.

11 - DA PUBLICAÇÃO

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

Prefeitura Municipal de Botuverá em, 16 de janeiro de 2020.

JOSÉ LUIZ COLOMBI

Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ

ANEXO I – FICHA DE INSCRIÇÃO – PROCESSO SELETIVO 01/2020

ESTADO DE SANTA CATARINA PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ INSCRIÇÃO PARA PROCESSO SELETIVO - EDITAL Nº 01/2020		Uso Exclusivo Total de Pontos: _____
Número da Inscrição: Nº (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): Nº de Horas (presenciais) _____ Nº 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