



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ

### **EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 07/2020**

A Prefeitura do Município de Botuverá torna público que acham-se abertas as inscrições ao Processo Seletivo nº 07/2020, por títulos, para contratação de profissionais para preenchimentos de vagas e reserva técnica, a serem admitidos em caráter temporário na Prefeitura Municipal de Botuverá.

**As inscrições poderão ser realizadas no período de 14/12/2020 a 31/12/2020, exclusivamente pelo site, no endereço [www.botuvera.sc.gov.br](http://www.botuvera.sc.gov.br) ou pelo link: <https://botuvera.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&itd=5&is=861>**

Edital completo está afixado no mural das publicações da Prefeitura Municipal e no site [www.botuvera.sc.gov.br](http://www.botuvera.sc.gov.br).

**Botuverá, em 07/12/2020.**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE  
BOTUVERÁ**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ

### **EDITAL PROCESSO SELETIVO Nº 07/2020**

**Abre inscrições para a Seleção de profissionais, por títulos, a serem contratados e reserva técnica**, para atuar na Prefeitura Municipal de Botuverá, nas áreas de: Professor Educação Infantil /Pré-escolar/Séries iniciais, Professor de Arte, Professor de Língua Inglesa, Professor de Italiano, Professor de Educação Física, Professor de Robótica, Monitor Escolar, Servente Escolar, Nutricionista, Psicólogo e Auxiliar de Serviços Gerais.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE BOTUVERÁ**, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições, resolve realizar o Processo Seletivo por títulos, para Reserva Técnica e Contratação de profissionais, em Caráter Temporário, nos termos do inciso IX do Art. 37 da Constituição Federal e da Lei Municipal nº 502/89.

#### **1. DAS INSCRIÇÕES:**

1.1 As inscrições estarão abertas dos dias **14/12/2020 a 31/12/2020**, EXCLUSIVAMENTE VIA PROTOCOLO DIGITAL NO ENDEREÇO [WWW.BOTUVERA.SC.GOV.BR](http://WWW.BOTUVERA.SC.GOV.BR) ou diretamente pelo link: <https://botuvera.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&itd=5&is=861>

**1.2 As inscrições deverão ser realizadas até as 23:59:59 do dia 31/12/2020.**

1.3 Não serão aceitas inscrições além do horário e data previstos no item 1.2.

1.4 O candidato poderá optar para inscrever-se em 1 (uma) modalidade na área de atuação de acordo com sua formação.

1.5 Acaso haja mais de uma inscrição para o mesmo candidato, permanecerá a mais recente.

1.6 No ato da Inscrição o candidato deverá anexar a ficha de inscrição devidamente preenchida para o cargo pretendido, bem como todos os documentos comprobatórios (títulos, tempo de serviço e outros exigidos neste edital).

1.7 – DOCUMENTOS PARA A INSCRIÇÃO

**1.7.1- Para cargos de nível superior e médio**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ

- a) Ficha de Inscrição devidamente preenchida;
- b) Comprovante de habilitação do cargo;
- c) Comprovante de especialização (Pós graduação), se for o caso;
- d) Comprovante de tempo de serviço no cargo específico, se for o caso;
- e) Comprovante de participação de cursos nos anos de 2019 e 2020, se for o caso.

### 1.7.2- Para os cargos de nível fundamental:

- a) Ficha de Inscrição devidamente preenchida;
- b) Comprovante de escolaridade;
- c) Comprovante de tempo de serviço (se for o caso),

### 1.8- O candidato que apresentar documentação incompleta terá sua inscrição indeferida;

1.9- No requerimento da inscrição o candidato terá que preencher a ficha de inscrição e anexá-la ao protocolo de inscrição, juntamente com outros documentos comprobatórios;

1.10- Não será admitida, sob qualquer pretexto, a inscrição condicional, bem como não será permitida a juntada a posteriori de documentos;

1.11- As informações prestadas no protocolo de inscrição, ficha de inscrição e documento anexados serão de inteira responsabilidade do candidato;

1.12- A PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ não se responsabiliza por fatores de ordem técnica que impeçam o preenchimento do formulário eletrônico de inscrição.

## 2. CARGOS / VAGAS / SALÁRIO

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

Cargo	Vagas Imediatas	Cadastro Reserva	Carga Horária	Remun. Habilitado	Remun. Não Habilitado	Formação	Descrição da Habilitação
Monitor Escolar	03	Sim	30 horas	1.449,58	-	Ensino Médio	Ensino Médio Completo



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ

Nutricionista	01	Sim	40 horas	2.973,52	-	Ensino Superior	Graduação em Nutrição e registro no respectivo conselho da profissão
Professor de Arte	0	Sim	40 horas	2.886,24	-	Ensino Superior	Graduação e licenciatura em Arte
Professor de Arte	01	Sim	20 horas	1.443,12	-	Ensino Superior	Graduação e licenciatura em Arte
Professor de Educação Física	0	Sim	20 horas	1.443,12	-	Ensino Superior	Graduação e Licenciatura em Educação Física e registro no respectivo conselho da profissão
Professor de Língua Inglesa	0	Sim	40 horas	2.886,24	2.886,24	Ensino Superior	Habilitado: Graduação e licenciatura plena em Letras – Inglês / Não Habilitado: Cursando licenciatura Letras – Inglês da 4ª fase / Cursista em Língua Inglesa com no mínimo 100 horas/aula
Professor de Italiano	0	Sim	40 horas	2.886,24	2.886,24	Ensino Superior	Habilitado: Graduação e licenciatura plena em Letras – Italiano / Não Habilitado: Cursando licenciatura Letras – Italiano da 4ª fase / Cursista em Língua Italiana com no mínimo



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ

							100 horas/aula
Professor de Robótica	0	Sim	40 horas	2.886,34	-	Ensino Superior	Graduação e licenciatura em Pedagogia, com curso ou experiência na área de robótica e/ou programação
Professor Ensino Fundamental Séries Iniciais e/ou Educação Infantil	3	Sim	20 horas	1.443,12	1.443,12	Ensino Superior	Habilitado: Graduação e licenciatura plena em Pedagogia / Não Habilitado: Cursando licenciatura plena em Pedagogia
Psicólogo	0	Sim	40 horas	3.716,89	-	Ensino Superior	Graduação em Psicologia e registro no respectivo conselho da profissão
Servente escolar	04	Sim	40 horas	1.300,89	-	Ensino Fundamental	Ensino Fundamental Incompleto
Servente escolar	02	Sim	30 horas	975,66	-	Ensino Fundamental	Ensino Fundamental Incompleto
Auxiliar de Serviços Gerais	1	Sim	40 horas	1.300,89	-	Ensino Fundamental	Ensino Fundamental Incompleto

### 2.1 – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Monitor Escolar	<p>Descrição Sintética: Executar trabalhos de recepção, monitoramento, atendimento e auxílio às crianças da rede municipal de ensino.</p> <p>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 afetiva com as crianças; Zelar pela segurança física,</p>
-----------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ

	<p>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. Atividades afins.</p>
Nutricionista	<p>Descrição Sintética: Executar atividades profissionais de Nutrição, e elaborar cardápios para a rede pública de saúde e de ensino.</p> <p>Descrição Analítica: Executar atividades profissionais típicas, correspondentes à habilitação em Nutrição; elaborar o cardápio da merenda para as escolas públicas municipais; fornece lista dos produtos e alimentos a serem utilizados no preparo da merenda escolar; prestar acompanhamento e orientações às merendeiras no preparo da merenda escolar; ministrar cursos e palestras aos professores, alunos e aos demais servidores das escolas públicas municipais e à população em geral; elaborar e executar projetos em sua área de atuação; orientar os setores de compra e licitação da Prefeitura na aquisição de alimentos; executar outras atividades correlatas.</p>
Professor de Arte	<p>Descrição Sintética: 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</p>



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ

	<p>pela disciplina e pelo material docente; Executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Cumprir os dias letivos e horas- aula estabelecidos, além de participar os períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional; Participar de todas as atividades comunitárias, sociais, culturais, esportivas e cívicas promovidas pela Unidade Escolar que atua ou pela municipalidade; Efetuar registros burocráticos pedagógicos, preenchendo em formulários específicos dados acerca dos conteúdos e atividades ministradas, ocorrências diversas, frequência do aluno, resultado do processo de ensino-aprendizagem, conceitos, notas, entre outros, conforme normas e padrões preestabelecidos; Manter atualizado no diário de classe, os registros escolares relativos às suas atividades específicas, bem como as ocorrências e ou informações prestadas aos pais e à Coordenação Pedagógica e Direção; Manter permanentemente contato com pais e alunos, juntamente com a coordenação, de modo a mantê-los informados quanto ao desempenho do aluno; Zelar pelo cumprimento dos princípios de ética profissional, tanto nos aspectos referentes à intimidade e privacidade dos usuários e profissionais, quanto no que se refere aos seus outros direitos inalienáveis; Representar, quando designado, a Secretaria Municipal; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.</p>
Professor de Educação Física	<p>Descrição sintética: desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto as comunidades, academia municipal, academia ao ar livre e demais projetos existentes e que possa vir a ser criados.</p> <p>Descrição analítica: desenvolver atividades físicas e práticas corporais junto as comunidades, academia municipal, academia ao ar livre e demais projetos; veicular informações que visam à prevenção, minimização dos riscos e proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; participar de reuniões e equipe; incentivar a criação de espaços de inclusão social, por meio de atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais; proporcionar Educação Permanente em Atividade Física/Práticas Corporais nutrição e saúde juntamente com a ESF, NAAB e NASF, sob a forma de coparticipação e acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente; articular ações, de forma integrada, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública; contribuir para a ampliação e a valorização da utilização dos espaços públicos; identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais; capacitar os profissionais, inclusive os Agentes Comunitários de Saúde - ACS, para atuarem como facilitador-monitores no desenvolvimento de Atividades Físicas/Práticas Corporais; supervisionar de forma compartilhada, e participativa, as atividades desenvolvidas pela ESF, NAAB e NASF nas comunidades; promover ações</p>





## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ

	<p>ligadas à Atividade Física/Práticas Corporais junto a academia municipal e academia ao ar livre, inclusive jump, zumba, hit, sete ou similares; articular parcerias com outros setores da área adstrita, junto com a ESF e a população; promover eventos que estimulem ações que valorizem Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população.: Desenvolver atividades físicas e práticas junto à comunidade; Veicular informação que visem à prevenção, a minimização dos riscos e à proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; Incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social na comunidade, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer, das práticas corporais; Proporcionar Educação Permanente em Atividade Físico-Prático Corporal, nutrição e saúde juntamente com as Equipes PSF, sob a forma de coparticipação, acompanhamento supervisionado, discussão de caso e demais metodologias da aprendizagem em serviço, dentro de um processo de Educação Permanente; Articular ações, de forma integrada às Equipes PSF, sobre o conjunto de prioridades locais em saúde que incluam os diversos setores da administração pública; Contribuir para a ampliação da utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social e combate à violência; Identificar profissionais e/ou membros da comunidade com potencial para o desenvolvimento do trabalho em práticas corporais, em conjunto com as Equipes do PSF; Capacitar os profissionais. Inclusive os Agentes Comunitários de Saúde, para atuarem como facilitador monitores no desenvolvimento de atividades físicas práticas corporais; Supervisionar, de forma compartilhada e participativa, as atividades desenvolvidas pelas Equipes PSF na comunidade; Articular parcerias com outros setores da área junto com as Equipes PSF e a população, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais; Promover eventos que estimulem ações que valorizem. Atividade Física/Práticas Corporais e sua importância para a saúde da população; outras atividades inerentes à função.</p>
Professor de Educação Infantil e Séries Iniciais	<p>Descrição Sintética: 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;</p>





## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ

	<p>Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino; Participar de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselhos de classe; Levantar, interpretar e formar dados à realidade de sua (s) classe(s); Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente; Constatar necessidade e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento; Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola; Zelar pela disciplina e pelo material docente; Executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Cumprir os dias letivos e horas- aula estabelecidos, além de participar os períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional; Participar de todas as atividades comunitárias, sociais, culturais, esportivas e cívicas promovidas pela Unidade Escolar que atua ou pela municipalidade; Efetuar registros burocráticos pedagógicos, preenchendo em formulários específicos dados acerca dos conteúdos e atividades ministradas, ocorrências diversas, frequência do aluno, resultado do processo de ensino-aprendizagem, conceitos, notas, entre outros, conforme normas e padrões preestabelecidos; Manter atualizado no diário de classe, os registros escolares relativos às suas atividades específicas, bem como as ocorrências e ou informações prestadas aos pais e à Coordenação Pedagógica e Direção; Manter permanentemente contato com pais e alunos, juntamente com a coordenação, de modo a mantê-los informados quanto ao desempenho do aluno; Zelar pelo cumprimento dos princípios de ética profissional, tanto nos aspectos referentes à intimidade e privacidade dos usuários e profissionais, quanto no que se refere aos seus outros direitos inalienáveis; Representar, quando designado, a Secretaria Municipal; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.</p>
Professor de Língua Inglesa, Robótica e Italiano	<p>Descrição Sintética: 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;</p>



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ

	<p>Manter-se atualizado sobre a legislação de ensino; Participar de reuniões, encontros, atividades cívicas, culturais e conselhos de classe; Levantar, interpretar e formar dados à realidade de sua (s) classe(s); Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão superior competente; Constatar necessidade e encaminhar os alunos aos setores específicos de atendimento; Participar da elaboração do regimento escolar e da proposta pedagógica da escola; Zelar pela disciplina e pelo material docente; Executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Cumprir os dias letivos e horas- aula estabelecidos, além de participar os períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional; Participar de todas as atividades comunitárias, sociais, culturais, esportivas e cívicas promovidas pela Unidade Escolar que atua ou pela municipalidade; Efetuar registros burocráticos pedagógicos, preenchendo em formulários específicos dados acerca dos conteúdos e atividades ministradas, ocorrências diversas, frequência do aluno, resultado do processo de ensino-aprendizagem, conceitos, notas, entre outros, conforme normas e padrões preestabelecidos; Manter atualizado no diário de classe, os registros escolares relativos às suas atividades específicas, bem como as ocorrências e ou informações prestadas aos pais e à Coordenação Pedagógica e Direção; Manter permanentemente contato com pais e alunos, juntamente com a coordenação, de modo a mantê-los informados quanto ao desempenho do aluno; Zelar pelo cumprimento dos princípios de ética profissional, tanto nos aspectos referentes à intimidade e privacidade dos usuários e profissionais, quanto no que se refere aos seus outros direitos inalienáveis; Representar, quando designado, a Secretaria Municipal; Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.</p>
Psicólogo	<p>Descrição Sintética: Atuar na área do desenvolvimento emocional da pessoa. Auxiliar na entrevista e seleção de candidatos ao serviço público.</p> <p>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.</p>



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ

Servente Escolar	<p>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.</p> <p>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. Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores.</p>
Auxiliar de Serviços Gerais	<p><u>Descrição Sintética:</u> Exercer trabalhos de limpeza, coleta de lixo nos diversos nos setores administrativos do município. Executar limpeza em órgãos públicos.</p> <p><u>Descrição Analítica:</u> Exercer trabalhos de limpeza em prédios e setores públicos do município, realizar a devida coleta do lixo produzido nos diversos setores administrativos da municipalidade. Organização e utilizar corretamente os materiais de consumo e permanentes da copa, cozinhas, e setores de alimentação. Demais atribuições relacionadas à limpeza, higiene e alimentação. Fazer o serviço de faxina em geral, remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; arrumar banheiros e toaletes; auxiliar na arrumação e troca de roupa de cama; lavar e encerar assoalhos, lavar e passar vestuários e roupas de cama e mesa; coletar o lixo nos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados; lavar vidros, espelhos e persianas; varrer pátios; fazer café e, eventualmente, servi-lo; fechar portas, janelas e vias de acesso; eventualmente; executar tarefas afins.</p>

**2.2-** Para o cargo de Professor de Arte será reservada uma (01) vaga para pessoa com deficiência (PCD).

**2.3-** O candidato deverá anexar ao Requerimento de Inscrição, Atestado Médico (original), contendo parecer descritivo do médico assistente do candidato, em receituário próprio, comprovando a deficiência, nos termos do Código Internacional de Doenças (CID).

**2.4-** A pessoa com deficiência é assegurado o direito de inscrição no Processo Seletivo de que trata este Edital, podendo esta concorrer às vagas, desde que



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ

haja compatibilidade entre as atribuições da função e a funcionalidade da pessoa nos termos do Decreto nº 3.298, de 20/12/99.

**2.5-** Caso a deficiência não esteja de acordo com os termos da Organização Mundial da Saúde, da Lei nº7.853, de 24/10/89, e do Decreto nº 3.298, de 20/12/99, a opção de concorrer às vagas destinadas a pessoa com deficiência será desconsiderada, passando o candidato a fazer parte do grupo geral de inscrição.

**2.6-** se aprovado e classificado para o provimento das vagas, o candidato portador de deficiência realizará exame médico pericial, com o fim de ser apurada a compatibilidade do exercício das atribuições da função com funcionalidade da pessoa.

**2.7-** Caso não haja inscrição de pessoas com deficiência a vaga passará automaticamente para o quadro das demais vagas.

**2.8- Após o enturramento dos alunos matriculados para o ano de 2021, a Secretaria Municipal de Educação divulgará o quadro de vagas temporárias para o ano letivo de 2021, por escola municipal e carga horária, que será publicado na Secretaria Municipal de Educação para conhecimento.**

### **3. REQUISITOS PARA ASSINATURA DO CONTRATO:**

Para assinatura do contrato o candidato deverá apresentar:

1. Declaração negativa de acumulação de empregos/funções no serviço público;
2. Atestado de boa saúde física e mental (atestado de saúde admissional);
3. Carteira de Identidade;
4. CPF;
5. Comprovante de quitação com as obrigações militares;
6. Certidão de casamento e ou nascimento;
7. Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos;
8. Inscrição no PIS/PASEP;
9. Certidão de quitação eleitoral;
- 10.01 foto 3x4 recente;
11. Endereço Completo;
12. Número da conta corrente para depósito bancário no banco do Brasil;
13. Carteira de Trabalho;
14. Comprovante de escolaridade para o cargo pretendido, conforme legislação municipal;
15. Atestado de antecedentes criminais.

3.1. - Todos os documentos deverão ser apresentados em fotocópia.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ

### **4. DO PROCESSO DE SELEÇÃO (PARA CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR - Professores)**

#### **4.1- PROVA DE TÍTULO E TEMPO DE SERVIÇO:**

a) Será respeitada a **Habilitação**, sendo que os candidatos serão classificados em **Habilitados** e **Não Habilitados**, sendo que o título de Pós-Graduação servirá como desempate entre os habilitados, 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 (2019 e 2020), 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 (**2019 e 2020**), 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 anexo ao protocolo de inscrição.

4.1.2 – **Os comprovantes de tempo de serviço** deverão ser **apresentados em anexo ao protocolo de inscrição**, sendo que os mesmos deverão estar devidamente assinados pela autoridade emitente (no caso de atestado de tempo de serviço), ou cópia do contrato de trabalho de CTPS, no caso de contrato celetista. Ambos os documentos poderão ter sua veracidade comprovada posteriormente, acaso haja dúvidas quanto aos documentos anexados ao protocolo de inscrição.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ

### **4.2 - DOS CRITÉRIOS PARA DESEMPATE DA PROVA DE TÍTULOS (Para cargos de nível superior - 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.

**4.2.2- Haverá duas listas de classificação para os cargos de professores, sendo uma para os habilitados e outra para os não habilitados.**

**4.2.3- Os habilitados terão preferência sobre os não habilitados no momento da convocação.**

### **5. DO PROCESSO DE SELEÇÃO (PARA SERVENTE ESCOLAR, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, MONITOR ESCOLAR, NUTRICIONISTA, PSICÓLOGO)**

5.1-Para os cargos de **Servente Escolar, Auxiliar de Serviços Gerais, Monitor Escolar, Psicólogo e Nutricionista** 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 SERVENTE ESCOLAR, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, MONITOR ESCOLAR, PSICÓLOGO, NUTRICIONISTA):**

- a) Maior tempo de serviço no serviço público;
- b) Candidato mais idoso.





## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ

5.2.a- Para os cargos de servente escolar, monitor escolar, Auxiliar de Serviços Gerais, Psicólogo e nutricionista, o tempo de serviço poderá ser comprovado mediante certidão de tempo de serviço, ou cópia da carteira de trabalho (CTPS), não sendo considerado o tempo por declaração de trabalho autônomo.

### 6.- 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](http://www.botuvera.sc.gov.br), conforme cronograma de eventos.

#### 6.1- 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](http://www.botuvera.sc.gov.br), de acordo com o cronograma de eventos.

#### 6.2 - 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 26/01/2021, em horário de expediente da Prefeitura Municipal de Botuverá.

- a) Para recorrer, o candidato deverá redigir e-mail e encaminhá-lo para [sec.educacao@botuvera.sc.gov.br](mailto:sec.educacao@botuvera.sc.gov.br);
- b) Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes e que apontem 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 28/01/2021;
- d) Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.
- e) Não será aceito recurso via postal, via fax, via telefone ou ainda, fora do prazo.
- f) A decisão final da Comissão nomeada pelo **Decreto 2629/2020** será soberana e definitiva, não existindo desta forma recurso contra resultado de recurso.

#### 6.3 - DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO





## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ

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](http://www.botuvera.sc.gov.br) no dia **29/01/2021**.

### **7.- DA CHAMADA DOS CANDIDATOS PARA ESCOLHA DE VAGAS:**

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

7.1.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.

7.1.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.

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

**7.3- 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.**

### **8.- DA REMUNERAÇÃO E JORNADA DE TRABALHO**

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

8.2 – 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.

### **9.- DA CONTRATAÇÃO:**

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ

### 10.- CRONOGRAMA

<b>Data</b>	<b>Horário</b>	<b>Evento</b>
10/12/2020	*	Publicação do Edital
11/12/2020	*	<a href="#">Período de interposição de recursos contra o Edital</a>
14/12/2020 a 31/12/2020	*	Período para as inscrições, pelo site em <a href="http://www.botuvera.sc.gov.br">www.botuvera.sc.gov.br</a> ou pelo link: <a href="https://botuvera.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&amp;itd=5&amp;is=861">https://botuvera.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&amp;itd=5&amp;is=861</a> As inscrições encerram-se dia 31/12/2020 às 23:59:59. As inscrições efetuadas após esta data e horário serão desconsideradas.
15/01/2021	*	<a href="#">Publicação da Listagem dos Inscritos</a>
18/01/2021	*	Período para interposição de recursos das inscrições
19/01/2021	*	<a href="#">Publicação das inscrições homologadas.</a>
20/01/2021 a 22/01/2021	*	Análise da documentação
25/01/2021	*	<a href="#">Divulgação do resultado preliminar da classificação</a>
26/01/2021	*	Período para interposição de recursos dos resultados.
27/01/2021	*	<a href="#">Análise dos recursos do resultado preliminar.</a>
28/01/2021	*	Resposta aos recursos apresentados.
29/01/2021	*	<a href="#">Divulgação do resultado final</a>

### 11.- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS:

11.1-Para a inscrição o candidato terá ficha modelo a disposição, à qual, deverão ser anexadas as fotocópias do item nº 1.7 do presente Edital e entregues via protocolo digital, conforme disposto este edital.

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

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

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

11.5- Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora instituída pelo **DECRETO Nº 2629/2020**.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ

### **12.- DA PUBLICAÇÃO:**

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

Prefeitura Municipal de Botuverá em, **07/12/2021**.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ  
COMISSÃO ORGANIZADORA**