



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ

EDITAL PROCESSO SELETIVO Nº 04/2022

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: Monitor Escolar, Nutricionista, Professor de Ensino Fundamental Séries Iniciais e/ou Educação Infantil, Professor de Arte, Professor de Educação Física e Servente Escolar, Auxiliar de Serviços Gerais, Auxiliar Administrativo e Assistente Social.

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 **18/02/2022 a 25/02/2022**, EXCLUSIVAMENTE VIA PROTOCOLO DIGITAL NO ENDEREÇO WWW.BOTUVERA.SC.GOV.BR

1.2 As inscrições deverão ser realizadas até as 17:00 do dia 25/02/2022.

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 (última feita).

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

- 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ

- e) Comprovante de participação de cursos presenciais nos anos de 2020 e 2021, 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	Formação	Descrição da Habilitação
Monitor Escolar	00	Sim	40 horas	2.053,00 + Aux. Alimentação	Ensino Médio	Ensino Médio Completo
Nutricionista	01	Sim	40 horas	3.158,46 + Aux. Alimentação	Ensino Superior	Graduação em Nutrição e registro no respectivo conselho da profissão



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ

Professor Ensino Fundamental Séries Iniciais e/ou Educação Infantil	2	Sim	20 horas	1.532,88 + Aux. Alimentação e Regência de Classe	Ensino Superior	Habilitado: Graduação e licenciatura plena em Pedagogia /
Professor de Educação Física	1	Sim	40 horas	3.065,76 + Aux. Alimentação e Regência de Classe	Ensino Superior	Habilitado: Graduação e licenciatura plena na área e registro no conselho de classe
Professor de Arte	1	Sim	20 horas	1.532,88 + Aux. Alimentação e Regência de Classe	Ensino Superior	Habilitado: Graduação e licenciatura plena na área
Servente escolar	1	Sim	40 horas	1.381,83 + Aux. Alimentação	Ensino Fundamental	Ensino Fundamental Incompleto
Auxiliar de Serviços Gerais	1	Sim	40 horas	1.381,83 + Aux. Alimentação	Ensino Fundamental	Ensino Fundamental Incompleto
Assistente Social	1	Sim	30 horas	2.304,29 + Aux. Alimentação	Ensino Superior	Graduação em serviços social e registro no respectivo conselho da profissão.
Auxiliar Administrativo	1	Sim	40 horas	1.974,04 + Aux. Alimentação	Ensino Médio	Ensino Médio Completo

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, 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;</p>
-----------------	---



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ

	<p>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>
Professores	<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 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</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ

	<p>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>
Servente Escolar	<p><u>Descrição Sintética:</u> 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><u>Descrição Analítica:</u> 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</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ

	<p>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>
Assistente Social	<p><u>Descrição Sintética:</u> Exercer trabalhos de assistência social junto a famílias e pessoas carentes do município, fiscalização, elaboração de pareceres, acompanhamentos específicos, elaboração de projetos e demais disposições legais compreendidas na competência do município;</p> <p><u>Descrição Analítica:</u> Exercer trabalhos, elaborar programas de assistência social, levantar e cadastrar dados sobre as necessidades das famílias do município. Em casos específicos, realizar acompanhamento de informações prestadas, elaborar pareceres na área. Participar e elaborar projetos junto ao Conselho Municipal e Estadual de Assistência social, apresentar esclarecimentos a autoridades e setores da sociedade organizada, em trabalhos desenvolvidos pelo município. Auxiliar na elaboração das políticas públicas de assistência social. Aplicar e promover trabalhos de acordo com o SUAS. Atuar de forma conjunta e em determinação do Conselho Municipal de Assistência Social. Auxiliar na elaboração do Programa Municipal de Assistência Social. Auxiliar os órgãos de instância superiores no controle e fiscalização na área de assistência social. Executar demais tarefas afins ao serviço de assistência social.</p>
Auxiliar Administrativo	<p>a) <u>Descrição Sintética:</u> Executar trabalhos administrativos e realizar procedimento de auxílio aos agentes administrativos do município.</p> <p>b) <u>Descrição Analítica:</u> Redigir, datilografar e digitar expedientes administrativos, tais como: memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros; realizar e cálculos relativos às áreas tributárias, patrimonial, financeira, de pessoal e outras; elaborar e manter atualizados fichários e arquivos manuais; consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais através de terminais eletrônicos; operar com máquina calculadora, leitora de microfimes, registradora e de contabilidade; auxiliar na escrituração de livros contábeis; elaborar documentos referentes a assentamentos funcionais; proceder à classificação, separação e distribuição de expedientes; obter informações e fornecê-las aos interessados; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas; proceder à conferência dos serviços executados na área de sua competência; executar controle de materiais, executar tarefas afins.</p>

3. REQUISITOS PARA ASSINATURA DO CONTRATO:



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ

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.

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 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 um décimo (0,1) para quarenta (40) horas de Curso Não Presencial, realizados nos últimos dois anos (2020 e 2021), dentro da área de ensino.

Parágrafo único: para critérios de desempate sempre será levada em conta, primeiramente, a habilitação; em



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ

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 (**2020 e 2021**), conforme item 4.2.1, deste edital.

4.1.1 – Os títulos (diplomas e comprovantes de cursos,) deverão ser anexados no ato da inscrição do candidato, 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.

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) Ensino médio magistério;
- c) Maior tempo de serviço.
- d) Maior número de horas de aperfeiçoamento e/ou atualização na área.
- e) Candidato mais idoso.

5. DO PROCESSO DE SELEÇÃO (PARA SERVENTE ESCOLAR, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, MONITOR ESCOLAR, NUTRICIONISTA, ASSISTENTE SOCIAL)

5.1-Para os cargos de **Servente Escolar, Auxiliar de Serviços Gerais, Auxiliar Administrativo, Monitor Escolar, Assistente Social 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 cargo de inscrição, terá valor igual a 02 (dois) pontos para cada ano, ou fração igual ou superior a 6 meses;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ

5.2 - DOS CRITÉRIOS PARA DESEMPATE DA PROVA DE TÍTULOS (PARA SERVENTE ESCOLAR, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, MONITOR ESCOLAR, ASSISTENTE SOCIAL, AUXILIAR ADMINISTRATIVO E NUTRICIONISTA):

- a) Maior tempo de serviço;
- b) Candidato mais idoso.

5.2.a- Para os cargos de Servente Escolar, Monitor Escolar, Auxiliar de Serviços Gerais, Auxiliar Administrativo, Assistente Social 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, 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, de acordo com o cronograma de eventos.

6.2 - DOS RECURSOS CONTRA RESULTADO PRELIMINAR DO PROCESSO SELETIVO:

Após a divulgação do **resultado preliminar da classificação**, o candidato que se sentir prejudicado poderá impetrar recurso mediante requerimento individual, que deverá ser ENCAMINHADO via protocolo da Prefeitura Municipal de Botuverá, pelo site: www.botuvera.sc.gov.br **(1Doc protocolos)**, **no assunto “Recursos Processo Seletivo” no dia 04/03/2022.**

- a) Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes e que apontem as circunstâncias que os justifiquem. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido;
- b) Todos os recursos regulares serão analisados e os pareceres serão divulgados aos interessados no dia 07/03/2022
- c) Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ

- d) Não será aceito recurso via postal, via fax, via telefone ou ainda, fora do prazo.
- e) A decisão final da Comissão Organizadora será soberana e definitiva, não existindo desta forma recurso contra resultado de recurso.

6.3 - 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 **08/03/2022**

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 1075/2010 (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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ

9.- DA CONTRATAÇÃO:

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

10.- CRONOGRAMA

Data	Horário	Evento
16/02/2022	*	Publicação do Edital
17/02/2022	*	Período de interposição de recursos contra o Edital
18/02/2022 A 25/02/2022	*	Período para as inscrições, pelo site em www.botuvera.sc.gov.br . As inscrições encerram-se dia 25/02/2022 às 17:00h. As inscrições efetuadas após esta data e horário serão desconsideradas.
02/03/2022	*	Publicação da Listagem dos Inscritos
03/03/2022	*	Análise da documentação
03/03/2022	*	Divulgação do resultado preliminar da classificação
04/03/2022	*	Período para interposição de recursos dos resultados.
07/03/2022	*	Análise dos recursos do resultado preliminar.
07/03/2022	*	Resposta aos recursos apresentados.
08/03/2022	*	Divulgação do resultado final

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 por **DECRETO**.



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, **16/02/2022**.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ
COMISSÃO ORGANIZADORA**