



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ

### **EDITAL PROCESSO SELETIVO Nº 06/2022**

**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: Professor de Ensino Fundamental Séries Iniciais/Educação Infantil e Nutricionista.

**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 18/04/2022 a 24/04/2022, **EXCLUSIVAMENTE VIA PROTOCOLO DIGITAL NO ENDEREÇO WWW.BOTUVERA.SC.GOV.BR**

Link para inscrição:

<https://botuvera.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&itd=12&is=922>

**1.2** As inscrições deverão ser realizadas até as **17:00 do dia 24/04/2022**.

**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** Caso houver 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**

- 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.
- f) Para o cargo de professor de Séries Iniciais e Educação Infantil não habilitado, apresentar matrícula e histórico da faculdade a partir do 3º semestre em curso.

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

1.9- Não será admitida, sob qualquer pretexto 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
Nutricionista	01	Sim	40 horas	3.499,57 + auxílio 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	01	Sim	20 horas	1.922,81 + auxílio alimentação	Ensino Superior	Habilitado: Graduação e licenciatura plena em Pedagogia / não habilitado: cursando licenciatura plena em Pedagogia
---	----	-----	----------	--------------------------------	-----------------	--

### 2.1 ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

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 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; 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</p>



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ

	<p>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 Escola 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>
--	--

### 3. REQUISITOS PARA A 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 )

#### **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 a partir de 2001, 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; 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 (Paracargos 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.
- d) Candidato mais idoso.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ

### 5. DO PROCESSO DE SELEÇÃO (NUTRICIONISTA)

5.1- Para os cargos de **Nutricionista** será adotado o seguinte critério de **classificação, de acordo com a documentação apresentada:**

5.2 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.

5.3 - **DOS CRITÉRIOS PARA DESEMPATE DA PROVA DE TÍTULOS (NUTRICIONISTA):**

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

5.2.a- Para o cargo 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 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](http://www.botuvera.sc.gov.br) **(1Doc protocolos), no assunto “Recursos Processo Seletivo” no dia 06/05/2022.**

- a) Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes e que apontarem 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 **09/05/2022**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ

- c) Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.
- d) Não será aceito recurso via postal, via fax, via telefone ou ainda, fora doprazo.
- e) A decisão final da Comissão Organizadora será soberana e definitiva, nãoexistindo 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](http://www.botuvera.sc.gov.br) no dia **10/05/2022**

### **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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ

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).

### 10.- CRONOGRAMA

Data	Horário	Evento
14/04/2022	*	Publicação do Edital
15/04/2022	*	Período de interposição de recursos contra o Edital
18/04/2022	*	Período para as inscrições, pelo site em <a href="http://www.botuvera.sc.gov.br">www.botuvera.sc.gov.br</a> . As inscrições encerram-se dia 24/04/2022 às 17:00h. As inscrições efetuadas após esta data e horário serão desconsideradas.
A 24/04/2022		
25/04/2022	*	Publicação da Listagem dos Inscritos
26/04/2022		Período para interposição de recursos das inscrições
28/04/2022	*	Publicação das inscrições homologadas
29/04/2022	*	Análise da documentação.
a 03/05/2022		
04/05/2022		Divulgação do resultado preliminar da classificação
05/05/2022	*	Período para interposição de recursos dos resultados.
06/05/2022	*	Análise dos recursos do resultado preliminar.
09/05/2022	*	Resposta aos recursos apresentados.
10/05/2022	*	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





## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ

instituída por **DECRETO**.

### **12.- DA PUBLICAÇÃO:**

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

Prefeitura Municipal de Botuverá em, 12/04/2022.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ  
COMISSÃO ORGANIZADORA.