



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 10/2024

PROCESSO SELETIVO 10/2024

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: RECEPCIONISTA**

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 delas alegar desconhecimento.

As inscrições estarão abertas dos dias **05/03/2024 a 14/03/2024 EXCLUSIVAMENTE VIA PROTOCOLO DIGITAL NO ENDEREÇO: www.botuvera.sc.gov.br >> Concursos >> 2024 >> Processo Seletivo 10/2024 – Edital 10/2024, ou diretamente no link <https://botuvera.atende.net/autoatendimento/servicos/inscricao-concurso-publico-e-processo-seletivo>.**

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

1.3 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 do fato ser constatado posteriormente à realização do processo seletivo.

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

1.5 As inscrições deverão ser realizadas até as **23:59:59 h do dia 14/03/2024**.

1.6 Não serão aceitas inscrições além do horário e data previstos no item 1.5.

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

1.8 Acaso haja mais de uma inscrição para o mesmo candidato, permanecerá a mais recente (última feita).

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



2. DA DOCUMENTAÇÃO

2.1- Será exigida dos candidatos ao Processo Seletivo, para fins de inscrição:

a). Certificado de conclusão de ensino médio (documento obrigatório como anexo da inscrição);

c). Preenchimento da ficha de inscrição;

d). Documentos comprobatórios de títulos (cursos, diplomas, certificados, comprovante de tempo de serviço, etc).

d.1). O candidato que optar em se inscrever sem anexar a comprovação dos títulos será classificado com pontuação zerada.

3- DAS VAGAS, DA JORNADA DE TRABALHO E VENCIMENTOS

3.1 Vagas

3.2 As vagas, em substituição de funcionários afastados para tratamento de saúde e/ou por pedido de demissão, ou ainda para atender o período de excepcional interesse público, são de caráter temporário.

3.3 Preenchidas as vagas disponíveis, os demais candidatos aprovados serão aproveitados nos casos de vacâncias ocorridas no período de validade do Processo Seletivo Simplificados, observando-se a caracterização da situação constante da Lei Municipal 502/89.

3.3 Jornada de Trabalho e Vencimentos

Área	Vagas	Jornada de trabalho	Vencimento Mensal	Benefícios	Habilitação
RECEPCIONISTA	02	40 horas semanais	2.405,96	Auxílio alimentação	Ensino médio completo

(*CR) Cadastro de reserva.

4 DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

4.1 – RECEPCIONISTA

a) Descrição Sintética: Realizar trabalhos administrativos de recepção e telefonia.

b) Descrição Analítica: Recepcionar e controlar visitantes. Encaminhar visitantes para os órgãos da administração pública. Responder perguntas gerais sobre o município ou



direcionar as perguntas para outros servidores públicos qualificados a responder. Enviar e receber correspondências ou produtos. Processar a correspondência recebida tais como pacotes, telegramas, faxes e mensagens, organizá-los e distribuir para o destinatário. Executar arquivamento de documentos. Marcar reuniões. Controlar as chaves. Registrar informações. Utilizar o computador e impressoras da recepção. Utilizar pagers, intercomunicadores, rádios e sistema de alto-falantes, e máquinas de fotocópias. Utilizar a máquina copidora. Utilizar o fax. Manter atualizado os livros de registros de correspondência e registro de fax. Efetuar telefonemas, atender telefone e transferir chamadas telefônicas. Ajudar visitantes a fazer ligações. Anotar recados de visitantes ou de chamadas telefônicas e enviá-los para os servidores. Saber usar o correio de voz. Manter em ordem e limpo o local da PABX. Registrar diariamente as ligações telefônicas realizadas. Reportar falhas do equipamento telefônico. Atuar com ética no exercício da função: imagem profissional, imagem do município sigilo profissional, relacionamento com colegas e superiores. Conhecer a tarifação dos serviços telefônicos. Saber utilizar os serviços das empresas concessionárias de atendimento público (informações, consertos, auxílio de telefonistas, etc). Realizar atendimento em geral ao cidadão.

5 DO PROCESSO SELETIVO

5.1 O Processo Seletivo constará de análise de curriculum discriminando títulos e experiência profissional, mediante os critérios a seguir:

5.1.a) Recepcionista

Crítérios	Pontuação
Titulação:	
Certificado de conclusão de cursos de capacitação em área administrativa, nos últimos 5 anos, com carga horária mínima de 8 horas.	0,25 pontos por curso (pontuação máxima 1,0)
Certificado e/ou declaração de participação de congressos/seminários, nos últimos 5 anos.	0,25 pontos por congresso ou seminário (pontuação máxima 1,0)
Título de Especialização/Pós	1,0 ponto (máximo)
Certificado de conclusão de ensino superior	2,0 pontos
Comprovante de estar cursando ensino superior na data da inscrição	0,5 ponto
Experiência profissional em cargo administrativo (últimos 5 anos)	0,5 pontos por ano completo (pontuação máxima 2,5 pontos)

5.2 Para fins de comprovação da formação educacional o candidato deverá ANEXAR à inscrição cópias dos diplomas, certificados e de cursos realizados;



5.3 Para fins de comprovação de experiência profissional o candidato deverá ANEXAR à inscrição cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social. Na hipótese de estatutário, publicação da nomeação em Diário Oficial ou Certidão de Tempo de Serviço expedida por órgão público.

5.4 Toda a documentação, deverá ser anexada, no ato da inscrição.

5.5 Em havendo dúvidas quanto à originalidade da documentação, a mesma poderá ser conferida na ocasião da admissão.

6 DO RESULTADO FINAL E CLASSIFICAÇÃO

6.1 Na lista de classificação constará a relação dos candidatos, por ordem de classificação, de acordo com o número de pontos obtidos, do primeiro ao último colocado.

6.2 Em caso de empate no total de pontos na classificação, terá preferência o candidato que comprovar maior escolaridade e se persistir o empate, o mais idoso.

6.3 O resultado do processo seletivo será divulgado de acordo com a data exposta no cronograma, das etapas do processo seletivo.

7 DOS RECURSOS

7.1 Após a divulgação do **resultado preliminar, das inscrições e 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”, na data definida no cronograma de atividades.**

7.1.a) Não serão aceitos recursos impetrados por outro canal de comunicação.

7.2 O recurso não terá, sob nenhuma hipótese, efeito suspensivo total ou parcial.

8 DO PROCESSO DE CONTRATAÇÃO

8.1 O Departamento de Recursos humanos (RH) da Prefeitura Municipal de Botuverá convocará os candidatos selecionados de acordo com a ordem classificatória, por telefone ou meio eletrônico, conforme disposto pelo candidato na ficha de inscrição, para preenchimento da ficha cadastral, encaminhamento para exame médico admissional e informações da função a ser exigida, da área de atuação, do tempo de contratação, da lotação, da jornada de trabalho, do início de seu exercício bem como da assinatura do contrato.



8.2 Cabe ao candidato manter atualizados seus dados para fins de convocação.

9 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1 O candidato não poderá acrescentar, alterar, substituir ou incluir qualquer informação exigida na ficha de inscrição e curriculum após a entrega dos mesmos;

9.2 Não haverá inscrição fora da data prevista neste Edital;

9.3- A “PREFEITURA MUNICIPAL” não se responsabiliza por solicitação de inscrição não concluída por motivo de ordem técnica dos computadores, congestionamento das linhas de comunicação, bem como quaisquer outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados ou conclusão da inscrição.

9.4 O processo Seletivo terá validade de 1 (um) ano, contado da data de publicação do resultado, prorrogável por igual período, de acordo com o interesse e necessidade da Prefeitura Municipal de Botuverá.

9.5 A inexatidão ou irregularidade das informações prestadas no ato da inscrição, ainda que verificada posteriormente eliminará o candidato do processo seletivo;

9.6 Para o profissional que por incompatibilidade de horário ou qualquer outro motivo não assumir a vaga oferecida no momento da convocação, perderá o direito à vaga;

9.7 O horário de trabalho do candidato aprovado será determinado pelo Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Botuverá;

9.8 Os candidatos aprovados no processo seletivo serão chamados para o desempenho de suas atribuições de acordo com a ordem de classificação e necessidades da Prefeitura Municipal de Botuverá;

9.9 O candidato aprovado será convocado via e-mail ou telefone, de acordo com os dados informados na ficha de inscrição, cabendo ao candidato manter as informações atualizadas e conferir o recebimento da convocação, dentro do prazo de validade do presente processo seletivo;

9.10 Após o prazo de 24 horas da convocação, o candidato que não comparecer dará direito ao setor de R.H. da Prefeitura Municipal de Botuverá de convocar o próximo classificado;

9.11 Não poderão participar do processo seletivo candidatos não habilitados para a função.

9.12 Os candidatos selecionados, quando convocados, serão submetidos a Inspeção Médica e só poderão ser contratados aqueles que forem julgados aptos para o exercício das funções e apresentarem toda a documentação legal exigida para o ato de admissão.

9.13 O candidato que vier a ser contratado celebrará termo de contrato temporário regido pelas normas contidas na CLT – Consolidação das Leis Trabalhistas, por um período de 90 (noventa) dias, a título de contrato de experiências, podendo ser rescindido ou prorrogado, conforme interesse da Prefeitura Municipal de Botuverá.



10 – O processo seletivo será organizado por comissão específica, composta pelos seguintes servidores: 1) Rosane Aguiar Tachini, 2) Ilma Kimie Da Silva Nakamura e 3) Rogério Comandolli

11 CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Data	Horário	Evento
01/03/2024	*	Publicação do Edital
04/03/2024	*	Período de interposição de recursos contra o Edital
05/03/2024 a 14/03/2024	*	Inscrições em: www.botuvera.sc.gov.br >> Concursos >> 2024 >> Processo Seletivo 10/2024 – Edital 10/2024, ou diretamente no link https://botuvera.atende.net/autoatendimento/servicos/inscricao-concurso-publico-e-processo-seletivo
15/03/2024	*	Publicação da Listagem Preliminar dos Inscritos (Deferidos e Indeferidos)
18/03/2024	*	Período para interposição de recurso das inscrições
20/03/2024	*	Publicação das inscrições homologadas
21/03/2024	*	Análise da documentação
22/03/2024	*	Divulgação do resultado preliminar da classificação
25/03/2024	*	Período para interposição de recursos dos resultados.
26/03/2024	*	Análise dos recursos do resultado preliminar.
27/03/2024	*	Resposta aos recursos apresentados.
28/03/2024	*	Divulgação do resultado final

Botuverá, 29/02/2024

COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO