



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 04/2025

EDITAL 11/2025

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, conforme descrição no item 3 do presente edital.**

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 **20/05/2025 a 27/05/2025**, EXCLUSIVAMENTE VIA PROTOCOLO DIGITAL NO ENDEREÇO: **www.botuvera.sc.gov.br** >> **Concursos >> 2025 >> Processo Seletivo 04/2025 – Edital 11/2025**, 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 Não serão aceitas inscrições além do horário e data previstos neste edital.

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

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

1.8 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 do curso técnico e/ou diploma (habilitação) para o cargo de interesse e registro no Conselho de Classe, se for o caso;
- b) Preenchimento da ficha de inscrição;
- c) Documentos comprobatórios de títulos (cursos, certificados, comprovante de tempo de serviço, etc.).

c.1) Os candidatos que não obtiverem pontuação pelos “títulos” apresentados, serão classificados com pontuação “zerada”, utilizando-se como critério de desempate a maior idade.

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 e para admissão imediata.

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

3.4 Jornada de Trabalho e Vencimentos

Cargo	Vagas	Jornada de trabalho horas / semanais	Vencimento Mensal R\$	Benefícios	Habilitação	Especial
Fonoaudiólogo	01 + CR	40	6.694,58	Auxílio alimentação	Habilitação legal para o exercício da profissão, com o devido registro no órgão de classe;	Atendimento ao Público
Enfermeiro	01 + CR	40	7.172,95	Auxílio alimentação	Habilitação legal para o exercício da profissão, com o devido registro no órgão de classe;	Atendimento ao Público O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; atendimento ao



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ

						público, uso de uniforme.
--	--	--	--	--	--	---------------------------

(*CR) Cadastro de reserva.

3.5- A carga horária poderá ser integral, ou fracionada, conforme a necessidade da Prefeitura, com o salário proporcional às horas trabalhadas.

4 DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Fonoaudiólogo(a)

Atender consultas de fonoaudiologia em ambulatórios, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médicos em escolares e pré-escolares. Examinar servidores públicos municipais para fins de controle do ingresso, licença e aposentadoria. Preencher e assinar laudos de exames e verificação; Fazer diagnósticos em diversas patologias fonoaudiológicas (dislalia, dislexia, isortografia, disfonia, problemas psicomotores, atraso de linguagem, disartria e afasia) e recomendar a terapêutica indicada para cada caso; Prescrever exames laboratoriais. Atender a população de um modo geral, diagnosticando enfermidades, medicando-os ou encaminhando-os, em casos especiais, a setores especializados. Atender emergências e prestar socorros; Elaborar relatórios; Elaborar e emitir laudos médicos; Anotar em ficha apropriada os resultados obtidos; Ministras cursos de primeiros socorros; Supervisionar em atividades de planejamento ou execução, referente à sua área de atuação; Preparar relatórios das atividades relativas ao emprego; Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo, particularidades do Município ou designações superiores.

Enfermeiro(a)

Realizar cuidados diretos de enfermagem nas urgências e emergências clínicas, fazendo a indicação para a continuidade da assistência prestada; Realizar consulta de enfermagem, solicitar exames complementares, prescrever medicações, conforme protocolos estabelecidos nos Programas do Ministério da Saúde e as Disposições legais da profissão; Planejar, gerenciar, coordenar, executar e avaliar a Unidade de Saúde - US; Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto, e idoso; No nível de suas competência, executar assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária; Realizar ações de saúde em todos os ambientes, na US e, quando necessário, no domicílio; Realizar as atividades nas áreas prioritárias de intervenção da Atenção Básica e Secundária de acordo com os protocolos e diretrizes do MS; Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva; Organizar e coordenar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, entre outros que forem necessários; Supervisionar e coordenar ações para capacitação dos Agentes Comunitários de Saúde e de auxiliares de enfermagem, com vistas ao desempenho de suas funções. Participar da formulação das normas e diretrizes gerais dos programas de saúde desenvolvidos pela instituição, possibilitando a proteção e a recuperação da saúde individual e coletiva; Executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado; Promover e participar de atividades de pesquisa operacional e estudos epidemiológicos; Identificar e preparar grupos da comunidade para participar de atividades de promoção e prevenção da saúde; Participar das atividades de vigilância epidemiológica; Fazer notificação de doenças transmissíveis; Dar assistência de enfermagem no atendimento às necessidades básicas do indivíduo, família e comunidade, de acordo com os programas estabelecidos pela instituição; Participar do planejamento e prestar assistência em situação de emergência e de calamidade pública; Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades; Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua área de competência; e Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei, regulamento ou por determinação de superiores hierárquicos.



5.DO PROCESSO SELETIVO

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

5.1.1) Para cargos de nível superior

Crítérios	Pontuação	Pontuação Máxima
Titulação:		
Certificado de conclusão de cursos “presenciais” de capacitação específicos da área a ser pleiteada, com carga horária mínima de 8 horas, realizados nos últimos 3 anos.	0,25 por curso (Máximo 6 cursos)	1,50
Título de especialização ou pós graduação na área de saúde. (Máximo 2)	1,00 (um) ponto por especialização e/ou pós graduação	2,00
Título de mestre ou cursando mestrado ou doutorado	1,50	1,50
Experiência profissional no cargo (últimos 5 anos)	1,0 pontos por ano completo	5,00
	Máximo	10 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 e 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, juntamente com o formulário de 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 cargo, 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 tempo de experiência na área de atuação e se persistir o empate, o de maior idade.

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

O candidato que tiver qualquer discordância em relação aos resultados do Processo Seletivo poderá interpor recurso no dia definido no cronograma de eventos, EXCLUSIVAMENTE através de protocolo eletrônico, na página www.botuvera.sc.gov.br >>> Protocolos 1Doc >>>> Processos Seletivos >>> Recursos de Processos Seletivos, informando o número do processo seletivo e o número da inscrição.

- 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 conforme o cronograma de eventos do processo seletivo, na página oficial do município;
- c) Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos;
- d) Não será aceito recurso via postal, via fax, via telefone ou ainda, fora do prazo;
- e) A decisão final da Comissão de Processo Seletivo será soberana e definitiva, não existindo desta forma recurso contra resultado de recurso;

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 data final para as inscrições;



- 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 inexistência 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, poderá solicitar deslocamento para o final da fila, na primeira convocação;
- 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 fisicamente 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.
- 9.14 O presente processo seletivo será organizado por comissão especialmente designada, composta por um membro da Secretaria Municipal de Saúde e dois membros do setor de Recursos Humanos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ

10 CRONOGRAMA

Data	Horário	Evento
16/05/2025	*	Publicação do Edital
19/05/2025	*	Período de interposição de recursos contra o Edital
20/05/2025 a 27/05/2025	*	Período para as inscrições, pelo site em www.botuvera.sc.gov.br ou pelo link: https://botuvera.atende.net/autoatendimento/servicos/inscricao-concurso-publico-e-processo-seletivo .
28/05/2025	*	Publicação da Listagem Preliminar dos Inscritos
29/05/2025	*	Período para interposição de recursos contra inscrições
30/05/2025	*	Análise e resposta dos recursos e publicação das inscrições homologadas
02/06/2025 a 03/06/2025	*	Análise da documentação
04/06/2025	*	Publicação da classificação preliminar
05/06/2025	*	Período para interposição dos recursos da classificação preliminar
06/06/2025	*	Análise e resposta aos recursos
10/06/2025	•	Publicação oficial do resultado final

Botuverá, 15/05/2025.

COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO