



Diário Oficial
Municípios de Santa Catarina

Sexta-feira, 04 de julho de 2025 às 08:39, Florianópolis - SC

PUBLICAÇÃO

Nº 7369918: PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 062025

ENTIDADE

Prefeitura Municipal de Botuverá

MUNICÍPIO

Botuvera



<https://www.diariomunicipal.sc.gov.br/?q=id:7369918>

CIGA - Consórcio de Inovação na Gestão Pública
Rua Gen. Liberato Bittencourt, n.º 1885 - Sala 102, Canto - CEP 88070-800 - Florianópolis / SC
<https://www.diariomunicipal.sc.gov.br>



Assinado Digitalmente por Consórcio de Inovação na Gestão Pública Municipal - CIGA



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 06/2025

EDITAL: 13/2025

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 **08/07/2025 a 17/07/2025**, EXCLUSIVAMENTE VIA PROTOCOLO DIGITAL NO ENDEREÇO: **www.botuvera.sc.gov.br** >> **Concursos >> 2025 >> Processo Seletivo 06/2025 – Edital 13/2025**, 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).



- 1.9** É de responsabilidade do candidato acompanhar as publicações referentes ao processo seletivo na página oficial do município de Botuverá.

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;

a.1) Para os cargos de nível fundamental “incompleto” não há necessidade de incluir a comprovação da formação escolar;

a.2) Para os cargos que exigem formação escolar, o comprovante de escolaridade é documento obrigatório para a inscrição;

a.3) Para os cargos de motorista e operadores de máquina a carteira de motorista (habilitação) é documento obrigatório para fins de inscrição;

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 Simplificados, 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
-------	-------	--------------------------------------	-----------------------	------------	-------------	----------



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ

Engenheiro Civil	CR	40	8.033,50	Auxílio alimentação	Superior Completo e Registro no Conselho de Classe	Poderá exigir trabalho extraordinário
Operador de Máquinas e Equipamentos	01 + CR	40	2.593,85	Auxílio alimentação	Fundamental Incompleto e CNH categoria C	Poderá exigir trabalho extraordinário
Motorista	01 + CR	40	2.593,85	Auxílio alimentação	Fundamental Incompleto e CNH categoria D	Poderá exigir trabalho extraordinário
Auxiliar de Serviços Gerais	CR	40	1.874,48	Auxílio alimentação	Ensino fundamental incompleto	Poderá exigir trabalho extraordinário
Fonoaudiólogo	01 + CR	20	3.347,29	Auxílio alimentação	Habilitação legal para o exercício da profissão, com o devido registro no órgão de classe;	Atendimento ao Público
Eletricista	CR	40	3.264,28	Auxílio alimentação	Ensino médio completo e curso técnico de eletricidade.	Poderá exigir trabalho extraordinário
Mecânico	CR	40	3.213,38	Auxílio alimentação	Ensino Fundamental Completo e Curso Técnico de Mecânico.	Poderá exigir trabalho extraordinário
Psicólogo	CR	40	5.355,66	Auxílio alimentação	Ensino superior completo, e registro no Conselho Regional de Psicologia.	Atendimento ao Público
Servente de Obras	01 + CR	40	2.080,67	Auxílio alimentação	Ensino Fundamental Incompleto.	Poderá exigir trabalho extraordinário
Fisioterapeuta	01 + CR	30	5.020,93	Auxílio alimentação	Habilitação legal para o exercício da profissão, com o devido registro no órgão de classe.	Atendimento ao Público

(*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

Servente de Obras

Carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros; fazer mudanças; proceder à abertura de valas; efetuar serviços de capina em geral; varrer, escovar, lavar e remover lixo e detritos de via públicas e próprios municipais; zelar pela conservação e limpeza dos sanitários; auxiliar em tarefas de construção, realizar limpeza, lixamentos e pinturas, calçamentos e pavimentação em geral; auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais; auxiliar nos serviços de abastecimento de veículos; cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento; manejar instrumentos agrícolas; executar serviços de lavoura (plantio, colheita, preparo de terreno, adubações, pulverizações, etc.); aplicar inseticidas e fungicidas; cuidar de currais, terrenos baldios e praças; alimentar animais sob supervisão; proceder à lavagem de máquinas e veículos de qualquer natureza, bem como a limpeza de peças e oficinas; executar tarefas afins.

Engenheiro Civil

Executar, supervisionar, planejar e coordenar no campo de engenharia civil, especialmente no de engenharia sanitária. Elaborar projetos e especificações, supervisionar, planejar e coordenar a execução de obras de saneamento básico; construção, reformas ou ampliação de prédios necessários às atividades do serviço. Desenvolver estudos para a racionalização de processos de construção. Prestar assistência técnica gerencial aos serviços de água e esgoto. Estabelecer normas para a manutenção preventiva de veículos, máquinas e equipamentos. Emitir laudos e pareceres. Fornecer dados estatísticos de sua especialidade. Elaborar orçamentos e estudos sobre viabilidades econômicas e técnicas. Executar outras tarefas correlatas. Emitir documentos de Responsabilidade técnica.

Operador de Máquinas e Equipamentos

Operar veículos motorizados, especiais, tais como: guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeira, carro plataforma, máquinas rodoviárias, agrícolas, tratores, pá-carregadeiras, escavadeiras, roçadeiras, motosserras e outros; abrir valetas e cortar taludes; proceder a escavações, transporte de terra, compactação, aterro e trabalhos semelhantes; auxiliar no conserto de máquinas; lavrar e discar terras, obedecendo às curvas de níveis; cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento; ajustar às correias transportadoras a pilha pulmão do conjunto de britagem; executar tarefas afins.

Motorista

Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros, cargas e pacientes em ambulâncias; recolher o veículo a garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus; realizar o transporte de pacientes e o transporte escolar de alunos; auxiliar na carga e descarga de materiais leves e de fácil manuseio. Executar tarefas afins.

Auxiliar de Serviços Gerais

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, passarelas, tapetes e utensílios; arrumar banheiros e toaletes; auxiliar na arrumação e troca de roupa de cama; lavar e encerrar assinalhos, 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.

Fonoaudiólogo(a)

Atender consultas de fonoaudiologia em ambulatorios, 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ

Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo, particularidades do Município ou designações superiores.

Fisioterapeuta

Executar procedimentos de fisioterapia para reabilitação e prevenção de pacientes da rede pública de saúde. Prestar assistência fisioterápica, em níveis de prevenção, tratamento e recuperação de seqüelas, na unidade de saúde ou no domicílio do paciente. Executar atividades específicas de fisioterapia, no tratamento em entorses, fraturas em vias de recuperação, paralisias, perturbações, circulatórias e enfermidades nervosas por meios físicos; Fazer avaliações fisioterápicas, com vistas a determinação da capacidade funcional de cada paciente; Elaborar plano de tratamento, orientando a família e o paciente no acompanhamento domiciliar; Realizar atendimentos individuais e coletivos; Reavaliar o paciente para conotar recuperação, fazendo a integração médico/paciente através de sugestões, alterações na conduta de tratamento e encaminhamento para alta definitiva; Fazer estudos de caso junto à equipe técnica para definir melhor atuação para integração do indivíduo na sociedade. Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esferas de competência.

Psicólogo

Realizar estudos e aplicações práticas no campo da educação e saúde; Realizar atendimentos individuais e coletivos; Elaborar projetos terapêuticos de acordo com a política de saúde mental; Trabalhar em equipes multiprofissionais na elaboração, análise e implantação de programas e projetos; Fornecer dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades; Possibilitar a compreensão do comportamento humano, individual ou em grupo, aplicando os conhecimentos teóricos e técnicos da psicologia, com o objetivo de identificar e intervir nos fatores determinantes das ações e dos sujeitos, em sua história pessoal, familiar e social, vinculando-as também a condições políticas, históricas e culturais. Buscar a diminuição do sofrimento psíquico, em usuários que precisam de atendimento psicológico, bem como em seus familiares e grupos sociais em que está vinculado, realizando diagnósticos psicológicos, psicoterapia e atendimentos emergenciais; Auxiliar na plena atenção prestada aos usuários, integrando à equipe multiprofissional das instituições em geral, para elaboração e execução de programas de prevenção, assistência, apoio, educação e outros. Diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões, acompanhando usuários e seus familiares durante o processo de tratamento psicológico, bem como acompanhar o desenvolvimento e a evolução de intervenções realizadas. Buscar o aperfeiçoamento organizacional e psicológico das equipes multiprofissionais, promovendo estudos nas diversas unidades do Município, subsidiando decisões e ações bem como, participando efetivamente dos processos de planejamento e avaliação das mesmas; Promover a qualidade, a valorização e a democratização do sistema educacional, participando da elaboração de planos e políticas, auxiliando na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados, analisando características de indivíduos portadores de necessidades especiais, bem como prestando orientação psicológica aos educadores e educandos no processo ensino-aprendizagem. Colaborar para a ampliação da visão da realidade psico-social à qual os usuários estão inseridos, por meio do acompanhamento técnico, através de visitas às escolas, domicílios e outros, sempre que necessário. Articular informações, juntamente com profissionais de outras áreas e instituições como Ministério Público e Poder Judiciário, preparando informes, atestados, laudos, pareceres e demais documentos, a fim de possibilitar o entendimento global das ações referentes à sua atribuição técnica. Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras entidades públicas e/ou particulares, realizando estudos, exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões, revisando, discutindo, trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município. Exercer outras atividades, compatíveis com sua formação, previstas em lei.

Eletricista

executar serviços de instalações de circuitos elétricos, seguindo plantas, esquemas e croquis; reparar e instalar redes elétricas em prédios e logradouros públicos; colocar e fixar quadros de distribuição, caixa de fusíveis, tomadas, calhas, bocais para lâmpadas e outros; reparar e instalar disjuntores, relés, exaustores, amperímetros, reatores, resistências, painéis de controle e outros; instalar gambiarras nas ruas em épocas de festas; instalar, regular e reparar aparelhos e equipamentos elétricos; zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

Mecânico

Reparar, substituir e ajustar peças mecânicas de veículos, máquinas pesadas, demais máquinas e motores movidos a gasolina, a óleo diesel ou qualquer outro tipo de combustível; efetuar a regulagem de motor; revisar, ajustar, desmontar e montar motores; reparar, consertar e reformar sistemas de comando de freios, de transmissão, de ar comprimido, hidráulico, de refrigeração e outros; reparar sistemas elétricos de qualquer veículo; operar equipamentos de soldagem, recondicionar, substituir e adaptar peças; vistoriar veículos; prestar socorro mecânico a veículos acidentados ou com defeito mecânico; lubrificar máquinas e motores; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias a execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins.



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 fundamental incompleto:

CrITÉRIOS	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Titulação:		
Experiência profissional no cargo (últimos 5 anos)	1,50 por ano comprovado	7,50
Experiência profissional em qualquer cargo (últimos 5 anos)	0,50 por ano comprovado	2,50
	Máximo	10 pontos

5.1.2) Para cargos de nível médio:

CrITÉRIOS	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. Obs.: O certificado deverá expressar claramente que o curso foi “presencial”.	0,50 por curso (Máximo 6 cursos)	3,00
Certificado de conclusão de cursos “presenciais” de capacitação em qualquer área, com carga horária mínima de 8 horas, realizados nos últimos 3 anos. Obs.: O certificado deverá expressar claramente que o curso foi “presencial”.	0,25 por curso (máximo 4 cursos)	1,00
Experiência profissional no cargo (últimos 5 anos)	1,00 por ano comprovado	5,00
Experiência profissional em qualquer cargo (últimos 5 anos)	0,20 por ano comprovado	1,00
	Máximo	10 pontos

5.1.3) Para cargos de nível superior

CrITÉRIOS	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. Obs.: O certificado deverá expressar claramente que o curso foi “presencial”.	0,25 por curso (Máximo 6 cursos)	1,50



Título de especialização ou pós graduação. (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.

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 ao resultado 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 Administração e Finanças, um membro da Secretaria Municipal de Saúde e um membro do setor de Recursos Humanos.

10 CRONOGRAMA

Data	Horário	Evento
04/07/2025	*	Publicação do Edital
07/07/2025	*	Período de interposição de recursos contra o Edital
08/07/2025 a 17/07/2025	*	Período para as inscrições, pelo site em www.botuvera.sc.gov.br ou pelo link:



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ

		https://botuvera.atende.net/autoatendimento/servicos/inscricao-concurso-publico-e-processo-seletivo
18/07/2025	*	Publicação da Listagem Preliminar dos Inscritos
21/07/2025	*	Período para interposição de recursos contra inscrições
22/07/2025	*	Análise e resposta dos recursos e publicação das inscrições homologadas
23/07/2025 a 25/07/2025	*	Análise da documentação
28/07/2025	*	Publicação da classificação preliminar
29/07/2025	*	Período para interposição dos recursos da classificação preliminar
30/07/2025	*	Análise e resposta aos recursos
31/07/2025	•	Publicação oficial do resultado final

Botuverá, 03/07/2025.

COMISSÃO ORGANIZADORA DO PROCESSO SELETIVO