



Diário Oficial
Municípios de Santa Catarina

Quinta-feira, 30 de outubro de 2025 às 10:55, Florianópolis - SC

PUBLICAÇÃO

**Nº 7709590: EDITAL 20 2025 PROCESSO SELETIVO
SIMPLIFICADO_10_2025**

ENTIDADE

Prefeitura Municipal de Botuverá

MUNICÍPIO

Botuvera



<https://diariomunicipal.sc.gov.br/?q=id:7709590>

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





PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 09/2025

EDITAL 20/2025

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 de: Agente de Controle Interno e Operador de Máquinas e Equipamentos.**

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.

a) As inscrições estarão abertas dos dias **03/11/2025 a 17/11/2025 EXCLUSIVAMENTE VIA PROTOCOLO DIGITAL NO ENDEREÇO: www.botuvera.sc.gov.br >> Concursos >> 2025 >> Processo Seletivo 09/2025 – Edital 20/2025, 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 As inscrições deverão ser realizadas até as **23:59:59 h do dia 17/11/2025.**

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).



1.10 Será de inteira responsabilidade do candidato conferir a inscrição preliminar no processo.

2. DA DOCUMENTAÇÃO

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

a). Certificado de conclusão do curso superior (diploma), no caso do cargo de agente de controle interno, com comprovação do registro do órgão do conselho da classe a que se refere a formação superior (documento obrigatório como anexo da inscrição);

b). Carteira Nacional de Habilitação categoria “C”, para o cargo de operador de máquinas e equipamentos (documento obrigatório como anexo da inscrição);

c). Preenchimento da ficha de inscrição;

d). Documentos comprobatórios de títulos (cursos, certificados, comprovante de tempo de serviço, etc, que deverão ser anexados no ato da inscrição).

3- DAS VAGAS, DA JORNADA DE TRABALHO E VENCIMENTOS

3.1 Vagas

3.2 As vagas, em substituição de funcionários, 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 Simplificado, 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
Agente de controle interno	01 + *CR	40 horas semanais	4.605,87	Auxílio alimentação	Curso de nível superior completo em Administração, Administração Pública, Economia, Contabilidade ou Direito com registro no conselho ou órgão fiscalizador do exercício da profissão e OAB.
Operador de Máquinas e equipamentos	01 + *CR	40 horas semanais	2.593,85	Auxílio alimentação	Fundamental incompleto e CNH categoria “C”

(*CR) Cadastro de reserva.



4 DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

4.1 – AGENTE DE CONTROLE INTERNO

- I- proceder à fiscalização e inspeções físicas nos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo;
- II- examinar e avaliar a eficiência e a eficácia dos controles internos exercidos pela Administração Direta e Indireta do Poder Executivo sobre suas atividades contábeis, financeiras e operacionais;
- III- examinar e avaliar a eficiência, a eficácia, a economicidade e a efetividade dos programas de Governo e dos atos de gestão;
- IV - auditar os sistemas de informação, o ambiente computacional, os bancos de dados, as redes de comunicação, bem como os aspectos relacionados à segurança de informações e continuidade dos serviços de informática no âmbito da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo;
- V - levantar, estruturar e formalizar conjuntos de métodos, técnicas e normas a serem aplicados no exame, avaliação, atestação e proposição de controles inerentes aos aspectos contábeis, patrimoniais, administrativos, tributários, de obras e serviços de engenharia, de recursos humanos e de tecnologias da informação, dentre outros, na Administração Direta e Indireta do Poder Executivo;
- VI- acompanhar a execução e planejamento de processos seletivos, sorteios e consultas públicas no âmbito da Administração Municipal;
- VII - elaborar relatórios, pareceres, solicitações e demais documentos técnico-administrativos;
- VIII - realizar estudos e levantamentos de dados, conferir a exatidão da documentação e aferir a conformidade dos procedimentos, observando prazos, normas e legislação aplicável;
- IX - utilizar equipamentos de informática, programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativas à sua área de atuação;
- X - manter-se atualizado no que se refere à legislação e às normas relacionadas com a dinâmica e a organização da Administração Pública;
- XI - manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- XII - elaborar pareceres e laudos técnicos relacionados com sua área de formação acadêmica, conforme legislação profissional específica.

4.2- 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.

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) Para o cargo de agente de controle interno:

Crítérios	Pontuação
Titulação:	
Certificado de conclusão de cursos de capacitação específicos da área a ser pleiteada, nos últimos 5 anos, com carga horária mínima de 8 horas, realizados até 30/10/2025.	0,25 por curso
Certificado e/ou declaração de participação de congressos ou seminários na área específica na área pleiteada, nos últimos 5 anos, realizados até 30/10/2025.	0,25 por congresso ou seminário
Título de especialista	1,25 em área pública e 1,0 em outras especialidades da área de formação (pontuação máxima 2,25)
Experiência profissional no cargo (últimos 5 anos)	0,25 pontos por ano completo na área de atuação e 0,5 por ano completo na área de controladoria pública (pontuação máxima 2,5 pontos)

5.1.b) Para o cargo de operador de máquinas e equipamentos:

Descrição – Titulação – Tempo de Serviço	Pontos
Por ano completo de serviço trabalhado (365 dias), considerado até 30 de Outubro de 2025, correlacionado ao cargo da inscrição.	1,0
Por ano completo de serviço trabalhado (365 dias), considerado até 30 de Outubro de 2025, correlacionado a qualquer cargo.	0,1

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 tempo de experiência na área de atuação em contabilidade pública 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 OBRIGATORIAMENTE via protocolo da Prefeitura Municipal de Botuverá, pelo site: www.botuvera.sc.go.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 48 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.
- 9.14 O presente processo seletivo será organizado por comissão especialmente designada, composta pelos seguintes profissionais: 1) Jenifer Aline Dalcegio, 2) Sophia Mirela Bósio Pedrini, 3) Aline Bósio.



10 CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

Data	Horário	Evento
30/10/2025	*	Publicação do Edital
31/10/2025	*	Período de interposição de recursos contra o Edital
03/11/2025 a 17/11/2025	*	Período para as inscrições, pelo site em www.botuvera.sc.gov.br , ou diretamente no link https://botuvera.atende.net/autoatendimento/servicos/inscricao-concurso-publico-e-processo-seletivo
18/11/2025	*	Publicação da Listagem Preliminar dos Inscritos (Deferidos e Indeferidos)
19/11/2025	*	Período para interposição de recurso das inscrições
21/11/2025	*	Publicação das inscrições homologadas
24/11/2025 a 25/11/2025	*	Análise da documentação
26/11/2025	*	Divulgação do resultado preliminar da classificação
27/11/2025 a 28/11/2025	*	Período para interposição de recursos dos resultados.
01/12/2025	*	Análise dos recursos do resultado preliminar
02/12/2025	*	Resposta aos recursos apresentados
03/12/2025	*	Divulgação do resultado final

Botuverá, 30/10/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ