



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ – SC
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 01/2026

Edital 12/2026

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 Pedagogo e Monitor Escolar.

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, para situações excepcionais e em regime de urgência na área de educação, nos termos do inciso IX do Art. 37 da Constituição Federal e da Lei Municipal nº 502/89, consideradas as justificativas da Secretaria Municipal de Educação.

1. DAS INSCRIÇÕES:

As inscrições estarão abertas dos dias 10/03/2026 a 15/03/2026 EXCLUSIVAMENTE VIA PROTOCOLO DIGITAL NO ENDEREÇO:

www.botuvera.sc.gov.br >> EDITAIS >> Edital 12/2026 - Processo Seletivo – 01/2026 ou pelo link: **<https://botuvera.atende.net/autoatendimento/servicos/inscricao-concurso-publico-e-processo-seletivo>**

1.1 As inscrições deverão ser realizadas até as 23:59:59 do dia 15/03/2026

1.2 Não serão aceitas inscrições além do horário e data previstos no item 1.1.

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

1.4 Acaso haja mais de uma inscrição para o mesmo candidato, permanecerá a mais recente.

1.5 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).

1.6 – DOCUMENTOS PARA A INSCRIÇÃO

- a) Ficha de Inscrição devidamente preenchida;
- b) Comprovante de habilitação do cargo (Diploma), ou de estar cursando pedagogia (para não habilitados);
- c) Comprovante da especialização (Pós-Graduação), se for o caso;
- d) Comprovante de tempo de serviço no cargo específico, se for o caso;
- e) Comprovante de participação de cursos nos anos de 2024, 2025 e até 28/02/2026 se for o caso;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ – SC
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

1.7 O candidato que apresentar documentação incompleta terá sua inscrição indeferida;

1.8- No requerimento da inscrição o candidato terá que preencher a ficha de inscrição e anexar os documentos comprobatórios;

1.9- Não será admitida, sob qualquer pretexto, a inscrição condicional, bem como não será permitida a juntada a posteriori de documentos;

1.10- As informações prestadas no protocolo de inscrição, ficha de inscrição e documento anexados serão de inteira responsabilidade do candidato;

1.11- 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

a) O processo Seletivo do presente edital destina-se a seleção e reserva técnica para os seguintes cargos:

QUADRO GERAL DOS CARGOS E SALÁRIOS					
Cargo	Vagas	Carga Horária	Remuneração	Formação	Habilitação
Professor Pedagogo	4 + CR	20h, 30h e 40h. Conforme necessidade	2433,88 (20h) 3650,82 (30h) 4.867,77 (40h) + Auxílio alimentação	Nível Superior	Habilitado: Graduação e Licenciatura Plena na área de atuação.
Professor Pedagogo Não Habilitado	*	*	2433,88 (20h) 3650,82 (30h) 4.867,77 (40h) + Auxílio alimentação	Cursando pedagogia a partir da 3ª fase	Declaração de frequência do curso, expedida pela universidade
Monitor Escolar	2 + CR	30h	2088,70 (30h) + Auxílio alimentação	Ensino Médio Completo	Comprovação de Conclusão de Ensino Médio

*O cargo de professor não habilitado só será utilizado no caso de esgotamento da lista de chamados dos "habilitados" inscritos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ – SC
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

2.1– ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

PROFESSOR	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 e Ensino Fundamental 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 conselho de classe; Levantar, interpretar e formar dados à realidade de sua(s) classe(s); Seguir as diretrizes do ensino, emanadas do órgão
-----------	---



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ – SC
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

	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 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 dos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento profissional; Participar de todas as atividades comunitárias, sociais, culturais, esportivas e cívicas promovidas pela Unidade Escolar 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 os pais dos 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
--	--



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ – SC
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

	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 formação de diretrizes, planos e programas de trabalho no município.
MONITOR ESCOLAR	Descrição Sintética: Executar trabalhos de recepção, monitoramento, atendimento e auxílio às crianças da rede municipal de ensino. Receber e entregar as crianças nos horários de entrada e saída, de forma planejada, agradável e acolhedora; Estabelecer laços de comunicação de ordem afetiva com as crianças; Zelar pela segurança física, higiênica e alimentar da criança; Dedicar-se exclusivamente ao atendimento das necessidades das crianças nos horários de alimentação; Manter-se junto às crianças durante todo o tempo de atendimento, evitando ausentar-se sem a devida comunicação à professora da sala; Auxiliar a professora nas providências, controle e cuidados com o material pedagógico e pertences das crianças; Acompanhar as crianças nas suas necessidades básicas e no período de repouso, mantendo-se alertas a todos os fatos e acontecimentos da sala; Informar à professora regente, fatos e acontecimentos relevantes ocorridos com a criança; Auxiliar na locomoção dos alunos com deficiência física ou mobilidade reduzida, que necessitem de auxílio ou acompanhamento, garantindo a acessibilidade no espaço escolar ou em passeios e visitas de estudo; participar da jornada pedagógica do município, quando convocado; participar da elaboração da proposta



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ – SC
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

pedagógica da escola; participar de atividades complementares dos professores da unidade escolar; ajudar os professores com os alunos em horário de entrada e saída da escola, e intervalos de aulas (recreios); atender as crianças em suas necessidades básicas de higiene e alimentação, por meio de uma relação que possibilite o exercício da autonomia pessoal; propiciar brincadeiras e aprendizagens orientadas pelo professor; zelar pela segurança e bem estar dos alunos; auxiliar os professores em aula, nas solicitações de materiais escolares ou de assistência aos alunos e, inclusive, com atendimento aos alunos com necessidades educacionais especiais; colaborar na execução de atividades cívicas, sociais, culturais e trabalhos curriculares complementares da Unidade Escolar; manter a equipe da direção informada sobre a conduta dos alunos, comunicando ocorrências e eventuais enfermidades; encaminhar os pais ou responsáveis à direção em caso de dúvida ou qualquer informação; eximir-se de passar orientações aos pais sem autorização da direção; atender as solicitações da direção e professores, pertinentes ao trabalho pedagógico; comunicar a direção os acontecimentos relevantes do dia; levar ao conhecimento da direção qualquer incidente ou dificuldade ocorrida em sala, na ausência do professor a sala de aula será monitorada pelo monitor escolar, com o planejamento que deverá ser deixado previamente, com o aval da direção; consorciar demais atribuições às de monitoria do transporte escolar; organizar os alunos que utilizam o transporte escolar; auxiliar as crianças a



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ – SC
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

	entrar e sair do veículo com segurança; verificar a correta utilização do transporte escolar pelos alunos; realizar trabalhos de orientação, conforme determinação das autoridades superiores e professores; atuar em serviço de apoio escolar em espaços como: secretaria escolar, biblioteca, auxiliar na educação infantil refeitórios, recreações, laboratórios, oficinas, instalações esportivas, jardins, hortas e outros ambientes requeridos pelas diversas modalidades de ensino, em conformidade com atribuições específicas constantes no plano político pedagógico da unidade escolar a que estiver vinculado. Executar tarefas afins
--	---

3. REQUISITOS PARA 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. foto 3x4 recente;
11. Endereço Completo;
12. Numero 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 na ocasião da contratação, onde serão escaneados e/ou copiados e devolvidos ao candidato.

4. DO PROCESSO DE SELEÇÃO

4.1- PROVA DE TÍTULO E TEMPO DE SERVIÇO:



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ – SC
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

4.1.1 - Os documentos/comprovantes da Prova de Títulos, discriminados neste Edital, 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. Todos os documentos poderão ter sua veracidade comprovada posteriormente, acaso haja dúvidas quanto à veracidade dos documentos.

4.1.2 – Para Efeitos deste Processo Seletivo serão considerados e pontuados os títulos conforme o estabelecido nos quadros a seguir e, até o limite máximo de 100 (cem) pontos.

a) Prova de títulos- Professor Habilitado

CrITÉRIOS da Pontuação	Descrição	Pontuação
1 – Pós-graduação (apenas um título para cada descrição).	- Especialização na área do cargo: 20 (vinte) pontos. - Especialização na educação em qualquer área: 10 (dez) pontos. - Mestrado na área da educação: 30 (trinta) pontos.	Até o limite de 40 (quarenta pontos).
2 – Cursos na área do cargo realizados em 2024, 2025 até 28/02/2026	- Curso online: 1 (um) ponto para cada 20 horas de curso até o limite de 3 (três) pontos para um mesmo certificado/curso. - Cursos presenciais: 2 (dois) pontos para cada 20 horas de curso até o limite de 6 (seis) para um mesmo certificado/curso.	Até o limite de 30 (trinta pontos).
3 – Tempo de serviço a partir de 2010.	- Tempo de serviço na educação: 2 (dois) pontos para cada ano de serviço (365 dias), ou seja, divisão do total de dias de serviço por 365, multiplicado por 2, com arredondamento na primeira casa decimal (Ex: $2657 \text{ dias} / 365 = 7,279 \times 2 = 14,6$ pontos). - Tempo de serviço na área do cargo: 3 (três) pontos para cada ano de serviço (365 dias), ou seja, divisão do total de dias de serviço por 365, multiplicado por 3, com arredondamento na primeira casa decimal (Ex: $2657 \text{ dias} / 365 = 7,279 \times 3 = 21,8$ pontos).	Até o limite de 30 (trinta pontos).
Total de Pontos:		100 (cem pontos).

b) Prova de títulos- Professor Não Habilitado



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ – SC
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Critérios da Pontuação	Descrição	Pontuação
1 – Atestado de Frequência de curso de pedagogia	- Frequentando a 3ª Fase: 10 (dez) pontos - Frequentando a 4ª Fase: 20 (vinte) pontos. - Frequentando a 5ª Fase: 40 (quarenta) pontos.	Até o limite de 40 (quarenta pontos).
2 – Cursos na área do cargo realizados em 2024, 2025 até 28/02/2026	- Curso online: 1 (um) ponto para cada 20 horas de curso até o limite de 3 (três) pontos para um mesmo certificado/curso. - Cursos presenciais: 2 (dois) pontos para cada 20 horas de curso até o limite de 6 (seis) para um mesmo certificado/curso.	Até o limite de 30 (trinta pontos).
3 – Tempo de serviço a partir de 2010.	- Tempo de serviço na educação: 2 (dois) pontos para cada ano de serviço (365 dias), ou seja, divisão do total de dias de serviço por 365, multiplicado por 2, com arredondamento na primeira casa decimal (Ex: 2657 dias/365 = 7,279 x 2 = 14,6 pontos). - Tempo de serviço na área do cargo: 3 (três) pontos para cada ano de serviço (365 dias), ou seja, divisão do total de dias de serviço por 365, multiplicado por 3, com arredondamento na primeira casa decimal (Ex: 2657 dias/365 = 7,279 x 3 = 21,8 pontos).	Até o limite de 30 (trinta pontos).
	TOTAL DE PONTOS:	100 (cem pontos)

c) Prova de Títulos: Monitor

Critérios da Pontuação	Descrição	Pontuação
1 – Escolarização/Titulação além da mínima exigida (apenas um título para cada descrição)	- Magistério de Nível Médio: 10 (dez) pontos. - Cursando Ensino Superior em qualquer área: 10 (dez) pontos. - Cursando Ensino Superior em qualquer Licenciatura: 10 (dez) pontos. - Ensino Superior Completo em qualquer área: 15 (quinze) pontos. - Ensino Superior Completo em qualquer Licenciatura: 20 (vinte) pontos. - Pós – Graduação em qualquer	Até o limite de 40 (quarenta pontos).



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ – SC
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

	área: 10 (dez) pontos. - Pós – Graduação na área da educação: 15 (quinze) pontos.	
2 – Cursos na área do cargo ou na educação realizados em 2024, 2025 até 28/02/2026	- Cursos Online: 1 (um) ponto para cada 20 horas de curso até o limite de 3 (três) pontos para um mesmo certificado/curso. - Curso Presenciais: 2 (dois) pontos para cada 20 horas de curso até o limite de 6 (seis) para um mesmo certificado/curso	Até o limite de 30 (trinta pontos).
3 – Tempo de serviço a partir de 2010.	- Tempo de serviço na área do cargo ou na educação: 3 (três) pontos para cada ano de serviço (365 dias), ou seja, divisão do total de dias de serviço por 365, multiplicado por 3, com arredondamento na primeira decimal (Ex: $2657 \text{ dias} / 365 = 7,279 \times 3 = 21,8$ pontos).	Até o limite de 30 (trinta pontos).

4.1.3 a) Prova de Títulos -

a) Na prova de títulos deverá ser observado o limite de pontuação em cada critério de pontuação, cujos pontos excedentes serão desconsiderados. Não será considerada sobreposição de pontuação de carga horária de cursos em uma mesma data ou período de realização dos mesmos. Caso houver, será considerada o máximo de 10 (dez) horas para um mesmo dia de curso(s), seja em online ou presencial, prevalecendo o presencial por gerar mais pontuação.

b) Não será considerada sobreposição da pontuação da contagem de tempo de serviço para um mesmo período de tempo, mesmo que a carga horária seja menor do que 8 horas diárias.

c) Os documentos da Prova de Títulos que não estiverem de acordo com as informações prestadas por ocasião da inscrição e com os critérios estabelecidos neste Edital, ainda que entregues ou encaminhados, não serão considerados.

d) Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos apresentados, o candidato terá anulada a respectiva pontuação e comprovada a culpa do mesmo, este será excluído do Processo Seletivo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ – SC
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

e) A chamada dos candidatos será pela ordem de classificação, primeiramente, dos professores habilitados, sendo os “não habilitados” chamados apenas, após o esgotamento total da lista dos habilitados.

4.2 DOS CRITÉRIOS PARA DESEMPATE DA PROVA DE TÍTULOS

4.2.1.- Para desempate, serão utilizados os seguintes critérios, obedecendo esta ordem:

- a) Pós graduação (especialização) específica para área de atuação;
- b) Pós graduação (especialização);
- c) Graduação na área de atuação;
- d) Cursando graduação na área de atuação;
- e) Ensino médio magistério;
- f) Maior tempo de serviço.
- g) Maior número de horas de aperfeiçoamento.
- h) Maior idade.

5.- DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS:

As divulgações serão publicadas no site da Prefeitura Municipal: www.botuvera.sc.gov.br, conforme cronograma de eventos.

5.1- DO RESULTADO PRELIMINAR DO PROCESSO SELETIVO

A relação preliminar dos candidatos classificados será divulgada no site: www.botuvera.sc.gov.br, de acordo com o cronograma de eventos.

5.2- DOS RECURSOS CONTRA RESULTADO PRELIMINAR DO PROCESSO SELETIVO:

O candidato que tiver qualquer discordância em relação ao resultado preliminar 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ – SC
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

- 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.

5.3- DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO

O resultado final com a relação dos candidatos classificados será divulgado no site: www.botuvera.sc.gov.br em data definida no cronograma de eventos.

6.- DA CHAMADA DOS CANDIDATOS PARA ESCOLHA DE VAGAS:

6.1- A chamada dos candidatos selecionados obedecerá a ordem de classificação, de acordo com a necessidade da Prefeitura Municipal.

6.1.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, com no mínimo 48 horas de antecedência, com data, horário e local da escolha de vagas.

6.1.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.

6.2- O candidato que optar em não aceitar a vaga também poderá optar pelo deslocamento no final da lista de classificação, por uma vez.

7.- DA REMUNERAÇÃO E JORNADA DE TRABALHO

7.1- A remuneração mensal será a constante no item 2 do presente edital, proporcional à carga horária de trabalho.

7.2 – 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 necessidade da Prefeitura Municipal sendo o salário proporcional as horas trabalhadas.

8.- DA CONTRATAÇÃO:

8.1 – A contratação será sob o regime das Leis Trabalhistas (CLT).

8.2- 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 180 dias, a título de contrato de experiências, podendo ser rescindido ou prorrogado, conforme interesse da Prefeitura Municipal de Botuverá.

8.3 – O contrato de trabalho, considerando o regime de urgência, conforme justificativa da secretaria municipal de educação, será celebrado para o exercício de 2026, podendo ser prorrogado, por ato do executivo municipal, acaso ainda permaneça a excepcionalidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ – SC
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

9. CRONOGRAMA DE EVENTOS

Data	Horário	Evento
06/03/2026	*	Publicação do Edital
09/03/2026	*	Período de interposição de recursos contra o Edital
10/03/2026 a 15/03/2026	*	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 .
16/03/2026	*	Publicação da Listagem Preliminar dos Inscritos
17/03/2026	*	Período para interposição de recursos contra inscrições
18/03/2026	*	Análise e resposta dos recursos e publicação das inscrições homologadas
23/03/2026	*	Análise da documentação
24/03/2026	*	Publicação da classificação preliminar
25/03/2026	*	Período para interposição dos recursos da classificação preliminar
26/03/2026	*	Análise e resposta aos recursos
26/03/2026	*	Publicação oficial do resultado final

10.- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS:

10.1-Será nula de pleito Direito a inscrição procedida com documentos falsos, sujeitando-se o candidato ao Processo Criminal, previsto em Lei.

10.2-A aprovação não obriga a contratação e tão pouco gera efeitos a que se refere a estabilidade.

10.4- O presente processo seletivo terá validade de um ano, podendo ser revalidado por igual período.

10.5- Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo.

10.6- O presente processo seletivo será organizado por comissão especialmente designada, composta pelos seguintes profissionais: 1) Josiane Ap. de Souza Hort, 2) Jenifer Aline Dalcegio 3) Aline Bosio 4) Margit Morsch

11.- DA PUBLICAÇÃO:

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

Prefeitura Municipal de Botuverá em, 06/03/2026