



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ

### PROCESSO SELETIVO 17/2024

A Prefeitura do Município de Botuverá torna público que encontram-se abertas as inscrições ao **Processo Seletivo nº 17/2024**, por títulos, para contratação de profissionais para preenchimentos de vagas e reserva técnica, a serem admitidos em caráter temporário na Prefeitura Municipal de Botuverá, para os cargos de Professor Pedagogo, Professor de inglês, Professor de ensino religioso/filosofia, Professor auxiliar, Professor de educação física, professor de arte, Servente Escolar, Monitor Escolar e Fonoaudiólogo.

As inscrições poderão ser realizadas no período de 23/10/2024 a 07/11/2024, exclusivamente pelo site, no endereço [www.botuvera.sc.gov.br](http://www.botuvera.sc.gov.br) >> Concursos >> 2024 >> Processo Seletivo 17/2024 – **Edital 20/2024**.

Edital completo está publicado no site [www.botuvera.sc.gov.br](http://www.botuvera.sc.gov.br).

**Botuverá, em 17/10/2024.**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE  
BOTUVERÁ.**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ

### PROCESSO SELETIVO Nº 17/2024

#### EDITAL n. 20/2024

Abre inscrições para a Seleção de profissionais, por títulos, a serem contratados e reserva técnica, para atuar na Prefeitura Municipal de Botuverá, para os cargos de: Professor Pedagogo, Professor de inglês, professor de ensino religioso/filosofia, professor auxiliar, Professor de educação física, professor de arte, Servente Escolar, Monitor Escolar e Fonoaudiólogo.

**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, nos termos do inciso IX do Art. 37 da Constituição Federal e da Lei Municipal nº 502/89.

#### 1. DAS INSCRIÇÕES:

**As inscrições estarão abertas dos dias 21/10/2024 a 07/11/2024, EXCLUSIVAMENTE VIA PROTOCOLO DIGITAL NO ENDEREÇO: [www.botuvera.sc.gov.br](http://www.botuvera.sc.gov.br) >> Concursos >> 2024 >> Processo Seletivo 17/2024 – Edital 20/2024, ou diretamente no 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 07/11/2024.**

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 Caso 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

**1.6.1- Para cargos de nível superior, médio e fundamental.**

- a) Ficha de Inscrição Eletrônica devidamente preenchida;
- b) Comprovante de habilitação do cargo e/ou certificado (se for o caso);
- 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 entre a data de 01/01/2023 à 30/09/2024, (se for o caso)

**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**

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

<b>QUADRO GERAL DOS CARGOS E SALÁRIOS</b>					
<b>Cargo</b>	<b>Vagas</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Remuneração R\$</b>	<b>Formação</b>	<b>Habilitação</b>
Professor Pedagogo – Educação Infantil e Ensino Fundamental.	2 + CR	40 Horas	<b>4.580,57</b> + Auxílio Alimentação	Nível Superior	Habilitado: Graduação em Licenciatura Plena em Pedagogia.
Professor auxiliar	2 + CR	40 horas	<b>4.580,57</b> + Auxílio Alimentação	Nível Superior	Habilitado: Graduação em Licenciatura Plena em Pedagogia.
Professor de inglês	1 + CR	40 horas	<b>4.580,57</b> + Auxílio Alimentação	Nível superior	Habilitado: Graduação em licenciatura em área específica

Professor de educação física	2 + CR	40 horas	<b>4.580,57</b> + Auxílio Alimentação	Nível superior	Habilitado:  Graduação em licenciatura plena em educação física e registro no conselho.
Professor de arte	1 + CR	40 horas	<b>4.580,57</b> + Auxílio Alimentação	Nível superior	Habilitado  Graduação e licenciatura plena em área específica
Professor de ensino religioso/filosofia	1 + CR	40 horas	<b>4.580,57</b> + Auxílio Alimentação	Nível superior	Habilitado:  Graduação e licenciatura em área específica
Servente Escolar	3 + CR	40 horas	<b>1.768,37</b> + Auxílio Alimentação	Fundamental Incompleto	Fundamental Incompleto
Monitor Escolar	5 + CR	40 horas	<b>2.627,30</b> + Auxílio Alimentação	Ensino Médio Completo	Ensino Médio Completo
Fonoaudióloga	1 + CR	40 horas	<b>6.315,64</b> + Auxílio Alimentação	Ensino superior	Habilitado:  Graduação em fonoaudiologia e registro no respectivo conselho da profissão



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ

### 2.1 – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Professores	<p><b>Descrição Sintética:</b> 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 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</p>
-------------	---



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ

	<p>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 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.</p>
Professor auxiliar	<p>Cumprir e fazer cumprir as Constituições Federal e Estadual, a Lei Orgânica do Município, o Regime Único das etapas e modalidades de ensino 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. Realizar observação, registro, avaliação e planejamento de atividades pedagógicas próprias de cada faixa etária, em conjunto com professor e coordenador, bem como participar da elaboração do Projeto Político Pedagógico, visando o desenvolvimento da criança. Tomar conhecimento antecipado do planejamento do(s) professor(es) regente(s) para organizar e/ou propor adequações curriculares e procedimentos metodológicos diferenciados, para as atividades propostas; Participar de capacitações de formação continuada, grupos de estudo, troca de experiências, reuniões, formações estabelecidas pelo calendário da instituição a que está vinculada, bem como de todas as atividades que visem à melhoria do processo educativo e a integração da instituição com a família e comunidade, aperfeiçoando-se constantemente.</p> <p>Respeitar as diferenças individuais e atuar junto às crianças nas diversas etapas e modalidades de ensino da Rede Municipal de Ensino, auxiliando no processo de desenvolvimento integral da criança nos aspectos afetivos, físicos, motores, intelectuais e psicológicos. Auxiliar no processo de observação e registro das aprendizagens e desenvolvimento das crianças e na construção de material didático. Auxiliar na recepção e entrega das crianças junto aos ônibus de transporte escolar ou às famílias.</p>



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ

	<p>Acompanhar, juntamente com os professores e demais funcionários, as crianças em sala de aula, passeios e outros eventos programados.</p> <p>Zelar pelo cumprimento dos princípios de ética profissional.</p> <p>Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional, de acordo com demanda e conforme orientações.</p> <p>Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com outras secretarias, outras entidades públicas e/ou particulares, fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, oferecendo sugestões de possíveis soluções.</p> <p>Atuar, conforme necessário, nas classes comuns ou especiais da Rede Municipal de Ensino, oferecendo suporte aos alunos da Educação Especial e Inclusiva.</p> <p>Participar do conselho de classe;</p> <p>Participar com o(s) professor(es) regente(s) das orientações prestadas pelo professor de Educação Especial do Núcleo de Atendimento Educacional Especial e por outros profissionais que atuam no atendimento especializado;</p> <p>Cumprir a carga horária de trabalho, permanecendo e participando em sala de aula, mesmo na eventual ausência de estudante(s) com necessidades educacionais especiais;</p> <p>Auxiliar o(s) professor(es) regente(s) no processo de ensino e aprendizagem de todos os estudantes;</p> <p>Auxiliar o(s) professor(es) regente(s) em todas as disciplinas e nas atividades extraclases promovidas pela escola.</p>
Fonoaudiólogo	<p>Descrição Sintética: Prestar assistência de fonoaudiologia. Fazer inspeções de saúde em candidatos a cargos públicos e em servidores municipais e na População determinada pelo Sistema de Saúde do Município. b) Descrição Analítica: 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; Ministrando cursos de primeiros socorros; Supervisionar em atividades de planejamento ou</p>



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ

	<p>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.</p>
Servente Escolar	<p>Executar os serviços que sejam determinados pelos superiores, primando pela ordem no local de trabalho, mantendo a higiene no cozimento dos alimentos, estética e apresentação do local, atender aos cidadãos que se dirigirem às suas pessoas, prestando as informações solicitadas com educação, encaminhando para quem possa melhor atendê-lo. Executar serviços de limpeza na unidade de trabalho, conforme determinação superior, zelando pelo bem público, reparando os utensílios sempre que estes venham a necessitar de reparos para serem utilizados nas tarefas diárias dos servidores. Proceder à limpeza e efetuar serviços em geral, coletar lixo, varrer, lavar e remover o lixo e detritos das escolas municipais. Proceder à limpeza dos locais de trabalho. Recolher o lixo a domicílio com os equipamentos disponíveis. Responsabilizar-se pela manutenção e conservação do equipamento utilizado. Fazer a limpeza nos pátios e jardins das escolas. Auxiliar os professores quando solicitados. Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores.</p>
Monitor Escolar	<p>Executar trabalhos de recepção, monitoramento, atendimento e auxílio às crianças da rede municipal de ensino.</p> <p>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 pedagógica</p>





## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ

	<p>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 às 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 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.</p>
--	---

### 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;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ

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. Número 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.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ

### 4. DO PROCESSO DE SELEÇÃO (PARA CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR)

#### 4.1- PROVA DE TÍTULO E TEMPO DE SERVIÇO:

**4.1.1** - Os documentos/comprovantes da Prova de Títulos, discriminados neste Edital, deverão ser apresentados 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, caso haja dúvidas quanto aos documentos anexados ao protocolo de inscrição.

**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 para Professor com Licenciatura:

<b>Crítérios da Pontuação</b>	<b>Descrição</b>	<b>Pontuação</b>
1 – Pós-graduação (apenas um título para cada descrição).	- <b>Especialização na área do cargo:</b> 20 (vinte) pontos. - <b>Especialização na educação em qualquer área:</b> 10 (dez) pontos. - <b>Mestrado na área da educação:</b> 30 (trinta) pontos.	Até o limite de 40 (quarenta) pontos).
2 – Cursos na área do cargo realizados de 2023 em diante, até 30/09/2024	- <b>Curso online:</b> 1 (um) ponto para cada 20 horas de curso até o limite de 3 (três) pontos para um mesmo certificado/curso. - <b>Cursos presenciais:</b> 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 2014.	- <b>Tempo de serviço de professor na educação:</b> 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). - <b>Tempo de serviço na área do cargo:</b> 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).
<b>Total de Pontos:</b>		100 (cem) pontos).



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ

### b) Prova de Títulos para o cargo de **Servente Escolar**.

<b>CrITÉRIOS de Pontuação</b>	<b>Descrição</b>	<b>Pontuação</b>
1 – Escolarização/Titulação além da mínima exigida (apenas um título para cada descrição).	- <b>Ensino Médio Completo:</b> 10 (dez) pontos. - <b>Magistério de Nível Médio:</b> 15 (quinze) pontos. - <b>Cursando Ensino Superior em qualquer área:</b> 10 (dez) pontos. - <b>Cursando Ensino Superior em qualquer Licenciatura:</b> 10 (dez) pontos. - <b>Ensino Superior Completo em qualquer área:</b> 15 (quinze) pontos. - <b>Pós – Graduação em qualquer área:</b> 10 (dez) pontos. - <b>Pós – Graduação na área da educação:</b> 15 (quinze) pontos.	Até o limite de 40 (quarenta pontos).
2 – Cursos na área do cargo ou na educação realizados de 2023 em diante.	- <b>Cursos Online:</b> 1 (um) ponto para cada 20 horas de curso até o limite de 3 (três) pontos para um mesmo certificado/curso. - <b>Curso Presenciais:</b> 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 sem limite de tempo.	- <b>Tempo de serviço na área do cargo ou na educação:</b> 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 decimal (Ex: $2657 \text{ dias} / 365 = 7,279 \times 2 = 14,6$ pontos).	Até o limite de 30 (trinta pontos).
<b>Total de Pontos:</b>		100 (cem pontos).

### c) Prova de Títulos para o cargo de **Monitor Escolar**.

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ

	- Pós – Graduação na área da educação: 15 (quinze) pontos.	
2 – Cursos na área do cargo ou na educação realizados de 2023 em diante, até 30/09/2024.	- <b>Cursos Online:</b> 1 (um) ponto para cada 20 horas de curso até o limite de 3 (três) pontos para um mesmo certificado/curso. - <b>Curso Presenciais:</b> 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 2014.	- <b>Tempo de serviço na área do cargo ou na educação:</b> 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 dias/365 = 7,279 x 3 = 21,8 pontos).	Até o limite de 30 (trinta pontos).
<b>Total de Pontos:</b>		100 (cem pontos).

### d) Prova de Títulos para o cargo de **fonoaudiólogo (a)**:

<b>Crítérios de Pontuação</b>	<b>Descrição</b>	<b>Pontuação</b>
1- Pós-graduação	- Especialização na área do cargo: 10 (dez) pontos - Especialização na área da educação ou saúde: 5 (cinco) pontos - Mestrado na área do cargo: 15 (quinze) pontos	Até o limite de 20 (vinte pontos).
2 – Cursos na área do cargo ou na educação realizados de 2023 em diante, até 30/09/2024.	- <b>Cursos Online:</b> 1 (um) ponto para cada 20 horas de curso até o limite de 3 (três) pontos para um mesmo certificado/curso. - <b>Curso Presenciais:</b> 2 (dois) pontos para cada 20 horas de curso até o limite de 3 (três) para um mesmo certificado/curso.	Até o limite de 20 (vinte pontos).
3 – Tempo de serviço a partir de 2014.	- <b>Tempo de serviço na área do cargo:</b> 2 (dois) pontos para cada ano (12meses) de serviço	Até o limite de 20 (vinte pontos).
<b>Total de Pontos:</b>		60 (sessenta pontos).

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.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ

- 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.

### **4.2 DOS CRITÉRIOS PARA DESEMPATE DA PROVA DE TÍTULOS (Para cargos de nível superior):**

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.

4.2.2 – Para os cargos de Servente Escolar e Monitor Escolar, será adotado o seguinte critério de desempate:

- a) Maior quantidade de tempo total de serviço no Setor Público, mediante comprovante apresentado na Prova de Títulos;
- b) Maior quantidade de tempo total de serviço no Setor Privado apresentado na Prova de Títulos;
- c) Candidato mais idoso.

4.2.3 – Para o cargo de Servente Escolar e Monitor Escolar, o tempo de serviço poderá ser comprovado mediante certidão de tempo de serviço ou cópia da carteira de trabalho (CTPS), não sendo considerado o tempo por declaração de trabalho autônomo.

### **5.- DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS:**

As divulgações serão publicadas no site da Prefeitura Municipal: [www.botuvera.sc.gov.br](http://www.botuvera.sc.gov.br), conforme cronograma de eventos.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ

### 5.1- DO RESULTADO PRELIMINAR DO PROCESSO SELETIVO

A relação preliminar dos candidatos classificados será divulgada no site: [www.botuvera.sc.gov.br](http://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](http://www.botuvera.sc.gov.br) >>> Protocolos 1Doc >>>> Processos Seletivos >>> Recursos de Processos Seletivos.

- a) Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes e que apontem as circunstâncias que os justifiquem. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido;
  - a.1) Para interpor recurso o candidato deverá deixar claro no recurso o nº do processo seletivo e o seu nº de inscrição. O recurso deverá ser escrito de forma clara e objetiva.
- 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.

### 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](http://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.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ

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.

### 7.- DA REMUNERAÇÃO E JORNADA DE TRABALHO

7.1- A remuneração mensal será a constante no item 2 do presente edital.

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).

### 9.- CRONOGRAMA DE EVENTOS

Data	Evento
17/10/2024	Publicação do Edital
18/10/2024	Período de interposição de recursos contra o Edital
21/10/2024 a 07/11/2024	Período para as inscrições, pelo site em <a href="http://www.botuvera.sc.gov.br">www.botuvera.sc.gov.br</a> inscrições encerram-se dia 07/11/2024 às 23:59:59. As inscrições efetuadas após esta data e horário serão desconsideradas.
08/11/2024	Publicação da Listagem Preliminar dos Inscritos, Deferidos e Indeferidos
11/11/2024	Período para interposição de recursos das inscrições indeferidas
12/11/2024	Publicação das inscrições homologadas.
13/11/2024 a 18/11/2024	Análise da documentação
19/11/2024	Divulgação do resultado preliminar da classificação
21/11/2024	Período para interposição de recursos dos resultados preliminares.
22/11/2024	Análise dos recursos do resultado preliminar.
25/11/2024	Resposta aos recursos apresentados.
26/11/2024	Divulgação do resultado final





## PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ

### 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, composta pelos seguintes membros:

- 1) Rosane Aguiar Tachini – Diretor de R.H.
- 2) Marilene Maurizio Assini – Secretária Mun. De Educação
- 3) Marcell Negreiros Domingues - Psicóloga

### 11.- DA PUBLICAÇÃO:

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

Prefeitura Municipal de Botuverá em, **17/10/2024**.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ