



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ

EDITAL PROCESSO SELETIVO Nº 07/2021

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 de Educação Física, Professor de Ensino Fundamental séries iniciais e/ou educação infantil, Professor de Robótica, Servente 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, nos termos do inciso IX do Art. 37 da Constituição Federal e da Lei Municipal nº 502/89.

1. DAS INSCRIÇÕES:

1.1 As inscrições estarão abertas dos dias **21/07/2021 a 30/07/2021**, EXCLUSIVAMENTE VIA PROTOCOLO DIGITAL NO ENDEREÇO WWW.BOTUVERA.SC.GOV.BR ou diretamente pelo link: <https://botuvera.ldoc.com.br/b.php?pg=wp/wp&itd=5&is=861>

1.2 As inscrições deverão ser realizadas até as 17:00 do dia 30/07/2021.

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

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

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

1.6 No ato da Inscrição o candidato deverá anexar a ficha de inscrição devidamente preenchida para o cargo pretendido, bem como todos os documentos comprobatórios (títulos, tempo de serviço e outros exigidos neste edital).

1.7 – DOCUMENTOS PARA A INSCRIÇÃO

1.7.1- Para cargos de nível superior e médio



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ

- a) Ficha de Inscrição devidamente preenchida;
- b) Comprovante de habilitação do cargo;
- c) Comprovante de 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 2020 e 2021, se for o caso.

1.7.2- Para os cargos de nível fundamental:

- a) Ficha de Inscrição devidamente preenchida;
- b) Comprovante de tempo de serviço (se for o caso),

1.8- O candidato que apresentar documentação incompleta terá sua inscrição indeferida;

1.9- No requerimento da inscrição o candidato terá que preencher a ficha de inscrição do protocolo de inscrição, e anexar os documentos comprobatórios (títulos);

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

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

1.12- 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:

Cargo	Vagas Imediatas	Cadastro Reserva	Carga Horária	Remun. Habilitado	Remun. Não Habilitado	Formação	Descrição da Habilitação
Professor de Educação Física	1	Sim	20 horas	1.443,12	-	Ensino Superior	Graduação e Licenciatura em Educação Física e registro no respectivo



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ

							conselho da profissão
Professor de Robótica	1	Sim	40 horas	2.886,34	-	Ensino Superior	Graduação e licenciatura em Pedagogia, com curso ou experiência na área de robótica e/ou programação
Professor Ensino Fundamental Séries Iniciais e/ou Educação Infantil	2	Sim	20 horas	1.443,12	1.443,12	Ensino Superior	Habilitado: Graduação e licenciatura plena em Pedagogia / Não Habilitado: Cursando licenciatura plena em Pedagogia
Servente escolar	01	Sim	40 horas	1.300,89	-	Ensino Fundamental	Ensino Fundamental Incompleto

2.1 – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Professor de Educação Física	<p>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 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 conselhos de classe; Levantar,</p>
------------------------------	---



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ

	<p>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 os 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 pais e 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 formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.</p>
Professor de Educação Infantil e Séries Iniciais	<p>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 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 conselhos de classe; Levantar,</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ

	<p>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 os 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 pais e 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 formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.</p>
Professor de Robótica	<p>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 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 conselhos de classe; Levantar,</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ

	<p>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 os 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 pais e 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 formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município.</p>
Servente Escolar	<p>Descrição Sintética: Efetuar o cozimento dos alimentos para merenda dos alunos, limpeza do local que seja determinado, em especial as Unidades Escolares e Creches Municipais, manter em ordem o local de trabalho, bem como outros que a estes sejam correlatos, prestar serviços de apoio na conservação de merenda e outros.</p> <p>Descrição Analítica: 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. Exercer tarefas afins ou que sejam determinadas por seus superiores.</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ

2.2- Para o cargo de Professor de Robótica será reservada uma (01) vaga para pessoa com deficiência (PCD).

2.3- O candidato deverá anexar ao Requerimento de Inscrição, Atestado Médico (original), contendo parecer descritivo do médico assistente do candidato, em receituário próprio, comprovando a deficiência, nos termos do Código Internacional de Doenças (CID).

2.4- A pessoa com deficiência é assegurado o direito de inscrição no Processo Seletivo de que trata este Edital, podendo esta concorrer às vagas, desde que haja compatibilidade entre as atribuições da função e a funcionalidade da pessoa nos termos do Decreto nº 3.298, de 20/12/99.

2.5- Caso a deficiência não esteja de acordo com os termos da Organização Mundial da Saúde, da Lei nº7.853, de 24/10/89, e do Decreto nº 3.298, de 20/12/99, a opção de concorrer às vagas destinadas a pessoa com deficiência será desconsiderada, passando o candidato a fazer parte do grupo geral de inscrição.

2.6- se aprovado e classificado para o provimento das vagas, o candidato portador de deficiência realizará exame médico pericial, com o fim de ser apurada a compatibilidade do exercício das atribuições da função com funcionalidade da pessoa.

2.7- Caso não haja inscrição de pessoas com deficiência a vaga passará automaticamente para o quadro das demais vagas.

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;
- 10.01 foto 3x4 recente;
11. Endereço Completo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ

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 em fotocópia.

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

4.1- PROVA DE TÍTULO E TEMPO DE SERVIÇO:

a) Será respeitada a **Habilitação**, sendo que os candidatos serão classificados em **Habilitados** e **Não Habilitados**, sendo que o título de Pós-Graduação servirá como desempate entre os habilitados, respeitando-se, primeiramente, a Pós-Graduação Específica na área de atuação.

b) O Tempo de Serviço de efetivo exercício na área de atuação, terá valor igual a 02 (dois) pontos para cada ano, ou fração igual ou superior a 6 meses.

c) Para efeitos de classificação será atribuído o valor de 01(um) ponto para cada quarenta (40) horas de Curso Presencial e/ou Ministrado, realizados nos últimos dois anos (2020 e 2021), dentro da área de ensino.

Parágrafo único: para critérios de desempate sempre será levada em conta, primeiramente, a habilitação; em permanecendo o empate, será computado o tempo de serviço de efetivo exercício na área de atuação e os cursos de aperfeiçoamento realizados nos últimos dois anos (**2020 e 2021**), conforme item 4.2.1, deste edital.

4.1.1 – Os títulos (diplomas, comprovantes de cursos,) deverão ser apresentados no ato da inscrição do candidato, em anexo ao protocolo de inscrição.

4.1.2 – **Os comprovantes de tempo de serviço** 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ

tempo de serviço), ou cópia do contrato de trabalho de CTPS, no caso de contrato celetista. Ambos os documentos poderão ter sua veracidade comprovada posteriormente, acaso haja dúvidas quanto aos documentos anexados ao protocolo de inscrição.

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

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

- a) Pós graduação (especialização) específica para a área de atuação;
- b) Pós graduação (especialização);
- c) Graduação na área de atuação;
- d) Cursando graduação na área de atuação;
- e) Maior tempo de serviço.
- f) Maior número de horas de aperfeiçoamento e/ou atualização na área.
- g) Candidato mais idoso.

4.2.2- Haverá duas listas de classificação para os cargos de professores, sendo uma para os habilitados e outra para os não habilitados.

4.2.3- Os habilitados terão preferência sobre os não habilitados no momento da convocação.

5. DO PROCESSO DE SELEÇÃO (PARA SERVENTE ESCOLAR)

5.1-Para os cargos de **Servente Escolar** será adotado o seguinte critério de **classificação, de acordo com a documentação apresentada:**

5.1.a - O Tempo de Serviço de efetivo exercício no serviço público na área, terá valor igual a 02 (dois) pontos para cada ano, ou fração igual ou superior a 6 meses;

5.1.b – O tempo de serviço no serviço privado na área terá valor igual a 1 (um) ponto para cada ano, ou fração igual ou superior a 6 meses;

5.2 - DOS CRITÉRIOS PARA DESEMPATE DA PROVA DE TÍTULOS (PARA SERVENTE ESCOLAR):

- a) Maior tempo de serviço no serviço público;
- b) Candidato mais idoso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ

5.2.a- Para os cargos de Servente 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.

6.- DA DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS:

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

6.1- DO RESULTADO PRELIMINAR DO PROCESSO SELETIVO

A relação preliminar dos candidatos classificados será divulgada no mural das publicações da Prefeitura Municipal de Botuverá e no site: www.botuvera.sc.gov.br, de acordo com o cronograma de eventos.

6.2 - DOS RECURSOS CONTRA RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO:

O candidato que tiver qualquer discordância em relação ao resultado preliminar do Processo Seletivo poderá interpor recurso no dia **10/08/2021**, em horário de expediente da Prefeitura Municipal de Botuverá.

- a) Para recorrer, o candidato deverá redigir e-mail e encaminhá-lo para sec.educacao@botuvera.sc.gov.br;
- b) Somente serão apreciados os recursos expressos em termos convenientes e que apontem as circunstâncias que os justifiquem. Recurso inconsistente ou intempestivo será preliminarmente indeferido;
- c) Todos os recursos regulares serão analisados e os pareceres serão divulgados aos interessados no dia 11/08/2021;
- d) Não serão encaminhadas respostas individuais aos candidatos.
- e) Não será aceito recurso via postal, via fax, via telefone ou ainda, fora do prazo.
- f) A decisão final da Comissão nomeada pelo **Decreto 2741/2021** será soberana e definitiva, não existindo desta forma recurso contra resultado de recurso.

6.3 - DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ

O resultado final com a relação dos candidatos classificados será divulgado no mural público da Prefeitura Municipal de Botuverá e no site: www.botuvera.sc.gov.br no dia **12/08/2021**.

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

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

7.1.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 e também no mural de avisos da Prefeitura Municipal, com no mínimo 48 horas de antecedência, com data, horário e local da escolha de vagas.

7.1.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.

7.2- O candidato que optar em não aceitar a vaga também poderá optar pelo deslocamento no final da lista de classificação.

7.3- O candidato que aceitar a vaga e desistir durante o ano letivo ficará impedido de inscrever-se no próximo ano em processos seletivos da Prefeitura Municipal de Botuverá.

8.- DA REMUNERAÇÃO E JORNADA DE TRABALHO

8.1- A remuneração mensal será a constante no anexo II da Lei Municipal nº 1075/2010 (para os cargos de professores) e Lei Complementar nº 47/2019 (para os demais cargos).

8.2 – 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 e de 20, 30 ou 40 horas para os demais cargos, sendo o salário proporcional as horas trabalhadas.

9.- DA CONTRATAÇÃO:

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

10.- CRONOGRAMA



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ

Data	Horário	Evento
19/07/2021	*	Publicação do Edital
20/07/2021	*	Período de interposição de recursos contra o Edital
21/07/2021 30/07/2021	a *	Período para as inscrições, pelo site em www.botuvera.sc.gov.br ou pelo link: https://botuvera.1doc.com.br/b.php?pg=wp/wp&itd=5&is=861 As inscrições encerram-se dia 30/07/2021 às 17:00. As inscrições efetuadas após esta data e horário serão desconsideradas.
02/08/2021	*	Publicação da Listagem dos Inscritos
03/08/2021	*	Período para interposição de recursos das inscrições
04/08/2021	*	Publicação das inscrições homologadas.
05/08/2021 08/08/2021	a *	Análise da documentação
09/08/2021	*	Divulgação do resultado preliminar da classificação
10/08/2021	*	Período para interposição de recursos dos resultados.
11/08/2021	*	Análise dos recursos do resultado preliminar.
11/08/2021	*	Resposta aos recursos apresentados.
12/08/2021	*	Divulgação do resultado final

11.- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS:

11.1-Para a inscrição o candidato terá ficha modelo a disposição, à qual, deverão ser anexadas as fotocópias do item nº 1.7 do presente Edital e entregues via protocolo digital, conforme disposto este edital.

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

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

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

11.5- Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora instituída pelo **DECRETO Nº 1741/2021**.

12.- DA PUBLICAÇÃO:



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ

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

Prefeitura Municipal de Botuverá em, **19/07/2021**.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOTUVERÁ
COMISSÃO ORGANIZADORA**