



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM DA SERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

EDITAL N° 003/2024

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO DE TÍTULOS PARA
CONTRATAÇÃO DE PROFISSIONAIS PARA A ADMINISTRAÇÃO
MUNICIPAL POR PRAZO DETERMINADO.**

O **MUNICÍPIO DE BOM JARDIM DA SERRA, Estado de Santa Catarina**, através de seu Prefeito Municipal, **Pedro Luiz Ostetto**, no uso das atribuições, objetivando contratação por prazo determinado, para desempenhar funções junto a Administração Municipal, amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecido através da Lei Municipal n° 1.302/17, com fulcro no Art. 37, IX, da Constituição Federal, **TORNA PÚBLICA** a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Compreende-se como Processo Seletivo Simplificado: a inscrição, a classificação e a contratação para o exercício temporário das atribuições dos cargos;

1.2. O Processo Seletivo Simplificado será realizado pela Comissão Especial, nomeada pelo Decreto n° 52/2024 até seu término.

1.3 - Durante toda a realização deste Processo Seletivo Simplificado, serão prestigiados, sem prejuízos de outros, os princípios estabelecidos no Art. 37, "caput" da Constituição Federal;

1.4. O presente Processo Seletivo Simplificado destina-se a contratação temporária, pelo prazo máximo de até 01 (um) ano, podendo ser prorrogado uma vez por igual período, assim previsto no art. 5° da Lei Municipal n°



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM DA SERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

1.302/2017, de profissional com carga horária, requisitos e remuneração descritos no Anexo I deste Edital;

1.4.1. As contratações, objeto do presente Edital, poderão ser extintas a qualquer tempo, na hipótese de extinção do motivo que deu origem à mesma, previsto no art. 5º da lei municipal 1.302/2017. Da mesma forma, qualquer das partes contratantes poderá, a qualquer tempo, rescindir a contratação, desde que comunique a outra, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias;

1.5. As atribuições dos Cargos ofertados neste Processo Seletivo estão descritas no ANEXO II.

1.6. O edital de abertura do presente Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no Mural Oficial da Prefeitura Municipal, no site da Municipalidade e no Diário Oficial dos Municípios;

1.6.1. Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no Mural da prefeitura Municipal, site oficial da Municipalidade e no Diário Oficial dos Municípios;

1.7. O presente Processo Seletivo Simplificado consistirá na avaliação de títulos e terá caráter exclusivamente classificatório.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições para o presente Processo Seletivo Simplificado serão realizadas **do dia 16 de maio de 2024 até o dia 14 de junho de 2024, das 08:00 às 12:00 e da 13:00 às 17:00 horas**, junto à Secretaria Municipal da Administração, localizada no Centro Administrativo Municipal, sito à Rua Manoel Cecílio Ribeiro, 68, Centro, Bom Jardim da Serra/SC;

2.2. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM DA SERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

2.3. Só será permitida uma inscrição por candidato;

2.4. As inscrições serão requeridas em Ficha de Inscrição própria, constante do Anexo IV deste Edital, que deverá ser preenchida com letra legível, não podendo haver rasuras ou emendas, nem omissão de dados solicitados;

2.5. O preenchimento da Ficha de Inscrição de forma incompleta, ilegível ou incorreta, implicará a eliminação do candidato do Processo Seletivo Simplificado;

2.6. Ao preencher a Ficha de Inscrição, o candidato deverá verificar se preenche os requisitos, sendo desclassificada a inscrição que não comprovar o preenchimento de tais requisitos;

2.7. É vedada a inscrição condicional ou por correspondência. Contudo, será permitida inscrição por procuração, mediante a apresentação do respectivo mandato procuratório, com firma do outorgante devidamente reconhecida por Tabelião, acompanhado de cópia de documento oficial de identidade do procurador, autenticada em Cartório;

2.8. Não serão aceitas inscrições e/ou entrega de documentos fora do prazo estabelecido;

2.9. As informações prestadas na Ficha de Inscrição serão de inteira responsabilidade do candidato, podendo a Comissão Especial responsável, excluí-lo deste Processo Seletivo Simplificado, se o preenchimento for feito com dados incorretos, bem como se constatado posteriormente serem inverídicas as referidas informações;

2.10. O candidato somente será considerado inscrito neste Processo Seletivo Simplificado, após ter cumprido todas as instruções descritas neste Edital;

2.11. A aceitação da inscrição não desobriga o Candidato de comprovar, a qualquer tempo, quando solicitado, o atendimento a todos os requisitos e



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM DA SERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

condições estabelecidos neste Edital. **O Candidato que não atender à solicitação terá sua inscrição cancelada, sendo eliminado do Processo Seletivo Simplificado;**

2.12. A inscrição em desacordo com o presente Edital impossibilitará a participação no Processo Seletivo Simplificado ou a contratação;

2.13. São requisitos para Inscrição:

a) ser brasileiro nato ou naturalizado (em caso de brasileiro nato, pode ser apresentada carteira de identificação, se naturalizado apresentar certificado de naturalização);

b) ter, no mínimo 18 (dezoito) anos de idade completo, quando da contratação (documento de identificação com foto);

c) não ter contrato de trabalho anterior com qualquer ente da administração pública rescindido por justa causa (declaração do candidato - ANEXO V);

d) possuir diploma, devidamente registrado, ou certificado/declaração de conclusão de curso de nível médio completo, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo MEC;

e) possuir experiência com gestão de caixas, devendo esta ser comprovada no ato de inscrição.

2.13.1. Caso haja interesse do candidato em se utilizar do critério de desempate constante do item 6.1, b) deste Edital, deverá este apresentar no ato da inscrição a certidão de nascimento dos dependentes;

2.13.2. Considerar-se-ão documentos de identificação: Cédula de Identidade (RG), Carteira de Órgão ou Conselho de Classe, Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Certificado Militar, Carteira Nacional de Habilitação, expedida nos termos da Lei Federal nº 9.503/97, Passaporte, Carteiras de



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM DA SERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Identidade expedidas pelas Forças Armadas, Polícias Militares e Corpos de Bombeiros Militares.

2.14. No ato da Inscrição, o Candidato deverá apresentar obrigatoriamente documentos originais que comprovem os requisitos do item anterior, e documento de identificação com foto (Carteira de Identidade/Carteira de Trabalho de Previdência Social/Carteira de Profissional); acompanhado de fotocópia dos mesmos, não sendo aceito protocolo ou similar;

2.14.1. O candidato deverá comprovar o requisito da experiência com gestão de caixas mediante apresentação de declaração ou certidão de experiência profissional, expedida pelo setor de recursos humanos da instituição onde o candidato tenha atuado, que informe o período trabalhado (com início e fim, até a data da expedição da declaração), atestando a escolaridade e as atribuições do cargo/emprego/função exercida na instituição.

2.15. As inscrições serão gratuitas;

2.16. É de inteira obrigação e responsabilidade do Candidato acompanhar todos os atos, editais, comunicados referentes ao presente Processo Seletivo Simplificado, os quais serão divulgados e publicados mediante afixação no Mural Oficial da Prefeitura Municipal e no site da Municipalidade e Diário Oficial dos Municípios.

3. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

3.1. Encerrado o prazo fixado pelo Item 2.1 deste Edital, a Comissão publicará no Mural Oficial da Prefeitura Municipal e no site da Municipalidade, no prazo de 03 (três) dias, a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas;

3.2. Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, no prazo de 03 (três) dias, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irrisignação;

3.3. No prazo de 02 (dois) dias, a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do Candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM DA SERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

3.4. Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento no prazo de 02 (dois) dias, cuja decisão deverá ser motivada;

3.5. A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do Item 3.1, no prazo de 03 (três) dias, após a decisão dos recursos.

4. DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

4.1. O presente Processo Seletivo Simplificado será realizado mediante Prova de Avaliação de Títulos, através da pontuação dos Títulos apresentados, conforme os seguintes critérios:

Formação Profissional	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Diploma, devidamente registrado no MEC, ou Certificado/Declaração de conclusão de curso de Graduação de nível superior em Administração, Finanças, Contabilidade, Engenharia ou Economia.	2,0	2,0
Diploma, devidamente registrado no MEC, ou Certificado/Declaração de conclusão de curso de Graduação de nível superior em qualquer área de formação.	1,0	1,0
Certificado/Declaração de Conclusão de Cursos na Área de Finanças, Contabilidade ou Tesouraria.	0,50 para cada curso completo	2,0
Exercício de, no mínimo, um ano de atividade com gestão de fluxo de caixas, devidamente comprovada, em órgão ou entidade da Administração Pública, direta ou indireta, de quaisquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.	0,50 para cada ano completo, sem sobreposição de tempo	5,0
MÁXIMO DE PONTOS		10,0

4.2. Os comprovantes - títulos (diplomas, certificados, declaração de conclusão de cursos, etc.), deverão ser apresentados **no ato da inscrição, junto com a Ficha de Inscrição**, em fotocópias, acompanhados dos originais para simples



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM DA SERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

conferência, devendo ser numerados e rubricados pelo Candidato, na ordem cronológica que constar na Relação de Títulos (anexo a Ficha de Inscrição - Anexo IV). O Anexo deverá ser entregue juntamente com os títulos, em duas (2) vias assinadas pelo Candidato, uma das quais lhe será restituída com protocolo de recebimento;

4.3. Para fins de comprovação de tempo de serviço ou de experiência profissional, deve o candidato apresentar declaração/certidão de tempo de serviço original, expedida pelo setor de recursos humanos da instituição, que informe o período trabalhado (com início e fim, até a data da expedição da declaração), atestando a escolaridade do cargo/emprego/função exercida no órgão. Para efeito de pontuação referente ao tempo de serviço, não serão consideradas fração de ano nem sobreposição de tempo;

4.4. Os comprovantes - títulos, não podem apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas;

4.5. O Candidato que possuir alteração de nome (casamento, separação, etc.), deverá anexar cópia do documento comprobatório da alteração, sob pena de não obter pontuação relativo ao comprovante - título com nome diferente da inscrição e/ou identidade;

4.6. Não serão atribuídos pontos aos documentos - títulos exigidos como requisito mínimo para inscrição e/ou contratação, bem como aos cursos não concluídos;

4.7. Os Documentos - Títulos: diplomas, certificados, declarações de conclusão de curso, etc. serão aferidos apenas quando oriundos de instituições credenciadas pelo órgão competente do sistema de ensino e/ou por órgãos oficiais;

4.8. O resultado final dos Candidatos classificados será divulgado **no prazo de até 10 (dez) dias úteis a partir do último dia da inscrição**, mediante afixação no Mural Oficial da Prefeitura Municipal e no site da Municipalidade e Diário Oficial dos Municípios.

4.9. Comprovada, em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos Títulos do Candidato, este será eliminado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM DA SERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

5. DOS RECURSOS

5.1. Da classificação preliminar dos candidatos, é cabível recursos endereçados à Comissão, uma única vez, no prazo de três (03) dias;

5.2. O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal;

5.3. Será possibilitada vista das Fichas de Inscrições e dos documentos na presença da Comissão, permitindo-se anotações;

5.4. Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados;

5.5. Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de um (1) dia, cuja decisão deverá ser motivada.

6. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

6.1. Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

- a) Maior idade, contada com base na idade em dia, meses e anos;
- b) Maior número de dependentes;
- c) Sorteio em ato público;

6.2. O Sorteio ocorrerá em local e horário previamente definido pela Comissão, com a convocação dos Candidatos interessados através de publicação no Mural Oficial da Prefeitura Municipal e no site da Municipalidade;

6.3. A aplicação do critério de desempate será efetivada após análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos selecionados.



7. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

7.1. Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para homologação, no prazo de 01 (um) dia;

7.2. Homologado o resultado final, será lançado edital com a classificação geral dos candidatos selecionados, quando, então passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

8. DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

8.1. Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito Municipal, os candidatos aprovados serão convocados para, no prazo de três (03) dias, prorrogável uma única vez por igual período, a critério da Administração Municipal, apresentar a seguinte documentação suplementar:

- a) CPF;
- b) Documento de Identificação;
- c) Título de Eleitor;
- d) Comprovação da quitação eleitoral;
- e) Carteira de Trabalho;
- f) Número do PIS/PASEP;
- g) Carteira de Reservista (Homens);
- h) Atestado Médico Admissional (médico do trabalho);
- i) 1 foto 3x4;
- j) Comprovação de dependentes (caso não tenha apresentado na inscrição);



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM DA SERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

k) Comprovação de Estado Civil;

l) **Certidões Negativas Estaduais: Cível e Criminal - 2º grau** (podem ser retiradas pela internet no site <https://www.tjsc.jus.br/web/judicial/certidoes>) e **Certidões Negativas Federais: Cível e Criminal** (podem ser retiradas pela internet no site <https://www2.trf4.jus.br/trf4/processos/certidao/>);

m) Grupo sanguíneo;

n) Comprovação da não acumulação de cargos;

o) Número de conta corrente;

p) Comprovante de Endereço; e

q) Declaração de Bens.

8.2. A convocação dos candidatos classificados será realizada por meio de edital de convocação publicado no Mural Oficial da Prefeitura Municipal e no site da Municipalidade;

8.3. Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação e previstas no **Item 8.1**, será convocado o próximo classificado, observando-se a ordem de classificação;

8.4. O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado uma única vez pelo mesmo período;

8.5. No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, em havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória.

9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final;

9.2. O presente Processo Seletivo tem caráter exclusivamente classificatório;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM DA SERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

9.3. Os candidatos classificados deverão manter atualizados os seus endereços, telefones e e-mails;

9.4. Respeitada a natureza da função temporária, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente neste Edital, conforme dispuser a legislação local;

9.5. Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão designada.

Bom Jardim da Serra/SC, 15 de maio de 2024.

PEDRO LUIZ OSTETTO
PREFEITO MUNICIPAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM DA SERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I - DA CARGA HORÁRIA, REQUISITOS E REMUNERAÇÃO

<u>Tesoureiro</u>	01	Ensino Médio Completo e Experiência na Área	40 horas	R\$ 3.320,32
--------------------------	----	--	----------	--------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM DA SERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO II - DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Cargo	Atribuições
<p><u>Tesoureiro</u></p>	<p>I - Organizar o movimento financeiro; II - Elaborar o boletim diário de tesouraria; III - Registrar a movimentação de valores em espécies depositados em instituições bancárias; IV - Gerenciar adiantamento de recursos na forma da Lei Federal 4.320/64; V - Manter a guarda de valores e cauções financeiros ou não entregues a sua confiança; VI - Proceder diariamente o Termo de conferência de caixa e as conciliações bancárias, informando ao setor de contabilidade a posição financeira da Unidade Gestora e dos fundos a ela vinculados; VII - Assinar cheques e borderôs juntamente com o ordenador primário da despesa e os gestores de fundos; VIII - Praticar outros atos previstos em Lei e atividades correlatas.</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM DA SERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO III - DO QUADRO DE VAGAS

Nº de vagas	Cargos	Local
01	Tesoureiro	Secretaria Municipal de Administração e Finanças



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM DA SERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO IV

FICHA DE INSCRIÇÃO

Processo Seletivo Simplificado nº 03/2024

Inscrição nº _____

Nome: _____

Cargo: _____

Data de Nascimento ____/____/____

Celular: _____ Telefone: _____

E-mail: _____

Endereço: _____

CPF: _____

Identidade: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM DA SERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Assinatura do Candidato

Assinatura do Servidor



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JARDIM DA SERRA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO V

**DECLARAÇÃO NEGATIVA DE DEMISSÃO/EXONERAÇÃO POR JUSTA
CAUSA DO SERVIÇO PÚBLICO**

Eu, _____,
inscrito no CPF sob o nº _____
declaro que não fui demitido (a) do Serviço Público por justa causa ou
exonerado (a) após avaliação da Comissão Permanente de Estágio Probatório.

Estou ciente de que pela inexatidão, omissão, ou qualquer outro vício na
presente declaração, estarei sujeito (a) aos procedimentos e cominações legais
cabíveis à espécie, bem como a perda dos direitos decorrentes do presente
seletivo.

Bom Jardim da Serra - SC, _____ de _____ de _____.

Assinatura do Candidato