



EDITAL N° 008/2021

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

O **MUNICÍPIO DE BOM JARDIM DA SERRA, Estado do Santa Catarina**, através de seu Prefeito Municipal, **Pedro Luiz Ostetto**, no uso das atribuições, tendo em vista a situação de Calamidade Pública vigente em decorrência da Pandemia de Coronavírus, objetivando contratação por prazo determinado, para desempenhar funções junto a Administração Municipal, amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecido através da Lei Municipal N° 1.302/2017, com fulcro no Art. 37, IX, da Constituição Federal, **TORNA PÚBLICO** 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;

1.2.1 O Processo Seletivo Simplificado será realizado pela Comissão Especial, nomeada pelo Decreto n° 14/2021.

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 (06) seis meses para a cobertura de férias, licença de doença, licença prêmio, licença maternidade e afastamento conforme a lei 14.151/2021, podendo ser prorrogado por até igual prazo, assim previsto no art. 5° da Lei Municipal 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. 5° da lei



PREFEITURA MUNICIPAL DE
BOM JARDIM DA SERRA

CNPJ 82.844.754/0001-92



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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 trinta (30) 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 Oficial da Municipalidade, site do Município 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 10 de agosto até dia 23 de agosto de 2021, das 12:30 às 18:30 horas**, junto a 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;

2.3. Só será permitida uma inscrição por candidato;

2.4. As inscrições serão requeridas em Ficha de Inscrição própria, constante do Anexo III 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;



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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 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 certidão de nascimento ou carteira de identidade, se naturalizado apresentar certificado de naturalização);

b) ter, no mínimo dezoito (18) anos de idade completo, quando da contratação (certidão de nascimento ou carteira de identidade);

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

d) possuir diploma/certificado/declaração de conclusão de curso devidamente reconhecido pelo MEC na área em que pretende atuar (diploma/certificado/declaração de conclusão de curso) conforme exigido para o cargo;

e) estar devidamente registrado e ativo no Conselho da Classe se exigido para o cargo;



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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;

2.14. 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.

2.15. 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.

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 cinco (05) 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 cinco (05) dias, mediante a apresentação das razões que amparem a sua irrisignação;

3.3. No prazo de dois (02) 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;

3.4. Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de dois (02) 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 cinco (05) dias, após a decisão dos recursos.

4. DOS CRITÉRIOS DE PONTUAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

4.1.1 - Tesoureiro

Formação Profissional	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Certificado de Conclusão de ensino médio	1,0	1,0
Certificado de Conclusão do Curso Superior de Contabilidade	2,0	2,0
Atividade correlacionada a controle de compras	2,0	2,0
Experiência Profissional em áreas afins (comprovado através tempo de contrato de trabalho, carteira profissional, ou portarias)	0,50 ponto para cada ano completo	5,0
MÁXIMO DE PONTOS		10,0

4.4.2. 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 conferência, devendo ser numerados e rubricados pelo Candidato, na ordem cronológica que constar na Relação de Títulos (anexo a Ficha de Inscrição - Anexo III). 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. Os comprovantes - títulos, não podem apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas;

4.4. 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;

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

4.6. 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;



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

4.7. O resultado final dos Candidatos classificados será divulgado **no prazo de até quatro (4) dias úteis a partir do último dia da inscrição**, mediante afixação no Mural Oficial da Prefeitura Municipal e no site da Municipalidade.

4.8. Comprovada em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos Títulos do Candidato, bem como, o encaminhamento de um comprovante - título em duplicidade, com o fim de obter dupla pontuação, o Candidato será eliminado e, se for o caso, rescindido o Contrato.

5. DOS RECURSOS

5.1. Da classificação preliminar dos candidatos, é cabível recursos endereçados à Comissão, uma única vez, no prazo de um (1) dia;

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 no dia 10/02/2021;
- 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;



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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 um (1) 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, será convocado o primeiro colocado, para, no prazo de cinco (05) dias, prorrogável uma única vez, a critério da Administração Municipal, apresentar a seguinte documentação suplementar:

- a) CPF;
- b) Identidade (caso não tenha apresentado na inscrição);
- 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;



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- j) Comprovação de dependentes (caso não tenha apresentado na inscrição);
- k) Comprovação de Estado Civil;
- l) Certidão Cível e Criminal;
- 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 do candidato classificado 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 seis meses;

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;

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
BOM JARDIM DA SERRA**

CNPJ 82.844.754/0001-92



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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, 09 de agosto de 2021.

PEDRO LUIZ OSTETTO

Prefeito Municipal de Bom Jardim da Serra

ANEXO I - DA CARGA HORÁRIA REQUISITOS E REMUNERAÇÃO

Cargo	Vagas	Requisitos	Carga Horária	Remuneração
<u>Tesoureiro</u>	1+ CR	Portador de certificado de conclusão do Ensino Médio, e experiência na área	30 horas	R\$ 2.170,43

ANEXO II - DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Cargo	Atribuições
-------	-------------

Rua Manoel Cecílio Ribeiro, 68 Centro
Bom Jardim da Serra – SC
Fone: (49) 3232-0197
email: gabinete.prefeito@bomjardimdaserra.sc.gov.br



**PREFEITURA MUNICIPAL DE
BOM JARDIM DA SERRA**

CNPJ 82.844.754/0001-92



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Tesoureiro

Organizar o movimento financeiro, elaborar o boletim diário de tesouraria, registrar a movimentação de valores em espécie depositados em instituições bancárias, gerenciar adiantamento de recursos na forma da Lei Federal 4.320/64, manter a guarda de valores e cauções financeiros ou não entregues a sua confiança, proceder diariamente o Termo de conferência de caixa e as conciliações bancária Informando ao setor de contabilidade a posição financeira da Unidade Gestora e dos fundos a ela vinculados, assinar cheques e borderôs juntamente com o ordenador primário da despesa e os gestores de fundos, praticar outros atos previstos em Lei. 892/2003.

ANEXO III

FICHA DE INSCRIÇÃO

Inscrição nº _____

Nome _____

Cargo: _____

Data de Nascimento ____/____/____



PREFEITURA MUNICIPAL DE
BOM JARDIM DA SERRA

CNPJ 82.844.754/0001-92



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Celular _____ Telefone: _____

Email _____

Endereço: _____

CPF _____ Identidade: _____

Relação dos documentos Entregues: (cópias)

Documento com Foto:

Comprovação de Requisitos:

Comprovação de Requisitos:

Relação dos Títulos Apresentados:	Especificação	Pontuação do Candidato



PREFEITURA MUNICIPAL DE
BOM JARDIM DA SERRA

CNPJ 82.844.754/0001-92



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

	TOTAL	

Obs1: A pontuação do candidato será preenchida apenas pela comissão após reunião de deliberação. Caso o candidato a preencha terá a pontuação anulada.

Obs2: A segunda via do candidato será devolvida após conferência pelo servidor se a documentação que consta na ficha está corretamente anexa.

Assinatura do Candidato

Assinatura do Servidor

-ANEXO IV

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

Eu, _____

inscrito no CPF sob o nº _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE
BOM JARDIM DA SERRA

CNPJ 82.844.754/0001-92



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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