Diário Oficial
Municípios de Santa Catarina

Quinta-feira, 06 de agosto de 2026 às 15:10, Florianópolis - SC

PUBLICAÇÃO

Nº 8585336: EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 011/2026

ENTIDADE

Prefeitura municipal de Braço do Norte

MUNICÍPIO

Braço do Norte

https://diariomunicipal.sc.gov.br/?q=id:8585336

CIGA - Consórcio de Inovação na Gestão Pública
Rua Gen. Liberato Bittencourt, n.º 1885 - Sala 102, Canto - CEP 88070-800 - Florianópolis / SC
https://diariomunicipal.sc.gov.br

ICP Brasil Assinado Digitalmente por Consórcio de Inovação na Gestão Pública Municipal - CIGA

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 011/2026

O Município de Braço do Norte - SC torna público a abertura de Processo Seletivo Simplificado para a contratação de pessoal por tempo determinado, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público do Município de Braço do Norte, nos termos do artigo 37, inciso IX, da Constituição da República Federativa do Brasil, e da Lei Complementar Municipal nº 645/2022.

O Municipio de Braço do Norte Estado de Santa Catarina, através dos Secretários Municipais, no pleno exercício de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica do Município, e considerando o disposto no artigo 37, inciso IX, da Constituição Federal, bem como na Lei Complementar Municipal nº 645/2022, que disciplina a contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, torna pública a realização de **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO (PSS)**, destinado ao provimento de vagas temporárias e à formação de cadastro de reserva para os cargos especificados neste Edital, mediante as condições e normas aqui estabelecidas.

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O presente Processo Seletivo Simplificado é regido integralmente por este Edital e seus Anexos, e a responsabilidade pela sua execução e pelo gerenciamento administrativo de todas as fases deste processo seletivo simplificado competirá à Secretaria Municipal de Administração e Fazenda. Tal execução se dará sob a rigorosa supervisão e fiscalização da **Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado**, cuja composição será definida e instituída pelo **Decreto Municipal Nº 113/2026** do Chefe do Poder Executivo, sendo seus membros servidores públicos efetivos pertencentes ao quadro funcional do Município. A referida Comissão terá a atribuição inegociável de acompanhar todas as etapas e procedimentos do certame, abarcando desde o processamento das inscrições e a avaliação de títulos até a análise de recursos e a homologação final dos resultados, garantindo a lisura, a transparência e o estrito cumprimento da legalidade em todo o processo seletivo. Este certame tem por objeto a seleção de profissionais para contratação temporária, em caráter emergencial e de excepcional interesse público, visando suprir vacâncias temporárias no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Braço do Norte e atender a demandas extraordinárias e inadiáveis de serviços públicos, cuja interrupção poderia

comprometer a prestação de serviços essenciais à comunidade, especialmente nas Secretarias mencionadas acima neste edital. A necessidade temporária decorre da carência de pessoal em funções cruciais para a manutenção das atividades municipais, situação que não comporta a espera pelo trâmite regular de um concurso público para provimento efetivo que já foi iniciado.

1.3. A seleção dos candidatos inscritos para os cargos de que trata este Edital será realizada por meio de uma única fase, consistente em **Avaliação de Títulos e de Experiência Profissional**, de caráter exclusivamente classificatório, conforme os critérios de pontuação detalhados no Capítulo IV e no Anexo IV deste instrumento convocatório.

1.4. Todos os atos, comunicados, convocações e resultados relativos a este Processo Seletivo Simplificado serão publicados oficialmente no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina (DOM/SC) e, para fins de ampla divulgação e transparência, estarão disponíveis no portal eletrônico oficial do Município de Braço do Norte, no endereço www.bracodonorte.sc.gov.br. Constitui obrigação exclusiva do candidato o acompanhamento de todas as publicações referentes a este certame, não podendo alegar desconhecimento ou dificuldades de acesso à informação.

1.5. O cronograma completo, contendo as datas previstas para cada etapa do certame, desde o período de inscrições até a publicação do resultado final e homologação, consta do **Anexo I** deste Edital, podendo sofrer alterações por necessidade de ordem técnica ou operacional, as quais serão previamente comunicadas pelos mesmos meios de publicação oficial, reforçando a necessidade de acompanhamento contínuo por parte de todos os interessados e inscritos.

1.6. Para os fins deste Edital, entende-se por "ano completo" o período de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias de efetivo exercício profissional, sejam eles contínuos ou intercalados, mas somados integralmente; e por "experiência comprovada" aquela devidamente demonstrada por meio dos documentos especificados no item 4.4 deste Edital, sendo absolutamente vedada a contagem de tempo de serviço em períodos cuja prestação de trabalho ou atividade tenha ocorrido de forma concomitante.

1.7. Para fins de comptu de pontuação por tempo de serviço deverá ser apresentado a ficha de tempo de serviço que consta no anexo VI deste edital, e os comprovantes do tempo de serviço em anexo, podendo este ser cópia da carteira de trabalho ou declração/certidão de tempo de serviço na função

CAPÍTULO II - DOS CARGOS, DAS VAGAS, DA REMUNERAÇÃO, DA CARGA HORÁRIA E DAS ATRIBUIÇÕES

2.1. As vagas destinadas ao presente Processo Seletivo Simplificado, bem como a formação do cadastro de reserva destinado a suprir eventuais necessidades futuras, distribuem-se conforme os quadros a seguir, detalhando o nível de escolaridade exigido, a denominação do cargo, a carga horária semanal a ser cumprida, o vencimento mensal inicial, os requisitos mínimos de escolaridade e de habilitação ou experiência, e o quantitativo de vagas de ampla concorrência imediatamente disponíveis. As informações completas e consolidadas relativas a todos os aspectos funcionais e remuneratórios encontram-se dispostas de maneira exaustiva no **Anexo II** deste Edital, constituindo-se em parte integrante e complementar do presente Capítulo.

2.1.1. Cargo de Nível Médio

Cargo	Carga Horária Semanal	Vencimento Mensal (R$)	Requisitos Mínimos	Vagas (AC)
Analista Administrativo e Financeiro	30 horas	R$ 4.228,42	Certificado de conclusão de ensino medio	02
Auxiliar Administrativo	30 horas	R$ 4.228,42	Certificado de conclusão de ensino medio	01

2.1.2. Cargos de Nível Fundamental

Cargo	Carga Horária Semanal	Vencimento Mensal (R$)	Requisitos Mínimos	Vagas (AC)
Auxiliar de Servicos Gerais	30 horas	R$ 1.632,19	Alfabetizado	01
Auxiliar de Serviços Diversos	44 horas	R$ 2.301,69	Alfabetizado	01
Agente Motorista Cacambeiro Lastreador - Obras	44 horas	R$ 2.969,40	Ensino fundamental incompleto Carteira Nacional de Habilitação – EAR e comprovação de 01 (um) ano de experiência profissional.	02
Agente Patroleiro Operador de Máquinas Pesadas	44 horas	R$ 3.221,28	Ensino fundamental incompleto Carteira Nacional de Habilitação – EAR e comprovação de 01 (um) ano de experiência profissional	01
Agente Operador de Trator Agrícola	44 horas	R$ 1.742,43	Ensino fundamental incompleto, Carteira Nacional de Habilitação – EAR e comprovação de 01 (um) ano de experiência profissional.	01

2.2. As atribuições sintéticas dos cargos objeto deste Processo Seletivo Simplificado, que correspondem às atividades laborais a serem desempenhadas pelos candidatos contratados por tempo determinado, estão descritas em detalhe no **Anexo III** deste Edital. O conhecimento e a plena compreensão das responsabilidades inerentes a cada cargo são de natureza obrigatória a todos os inscritos, sendo pressuposto para a contratação a aptidão e disponibilidade para a execução integral e satisfatória de tais funções.

CAPÍTULO III - DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições para este Processo Seletivo Simplificado serão inteiramente gratuitas e absolutamente obrigatórias a todos os interessados, e estarão formalmente abertas no período compreendido entre os dias **06/08/2026 a 20/08/2026**, observando-se os horários de expediente municipal ou o funcionamento ininterrupto do sistema eletrônico, conforme a modalidade escolhida para inscrição.

3.2. As inscrições poderão ser efetuadas pelo candidato em apenas uma das duas seguintes modalidades e apenas em um cargo (caso se increva em dois, será considerado a ultima inscrição), devendo ser observados os requisitos específicos de cada uma:

a) **Presencialmente:** Nesta modalidade, o candidato, ou seu procurador legalmente constituído munido de procuração por instrumento público ou particular com firma reconhecida, deverá comparecer estritamente à sede da Secretaria Municipal de Administração e Fazenda, localizada na Avenida Felipe Schmidt, 2070, Centro, Braço do Norte/SC, dirigindo-se ao Departamento de Protocolo, em dias úteis, no horário das 12h30min às 18h30min. O candidato ou procurador deverá portar e apresentar toda a documentação comprobatória exigida neste Edital em formato original e cópia simples para a devida conferência.

b) **Online:** A inscrição também poderá ser realizada por meio de protocolo digital no sistema oficial 1Doc do Município, que se encontra acessível permanentemente pelo endereço eletrônico https://1doc.bracodonorte.sc.gov.br/b.php?pg=wp/wp&itd=5&is=41498&iser=01KZ6REB3DS679FK8CNWT81H1K . Nesta modalidade, o candidato deverá selecionar a opção correspondente à inscrição no PSS nº 011/2026, anexar todos os documentos solicitados através deste edital, obrigatoriamente, em arquivos individuais, distintos e claramente identificados, no formato PDF, todos os documentos exigidos tanto para inscrição básica quanto para a posterior avaliação de títulos e experiência profissional, sendo de responsabilidade do candidato a conferencia de toda a documentação necessária.

3.3. No ato formal da inscrição, o candidato deverá, sob pena de indeferimento sumário e irrevogável da inscrição, apresentar ou anexar digitalmente, conforme a modalidade escolhida, os seguintes documentos essenciais:

a) Ficha de Inscrição (**Anexo V**) devidamente preenchida em todos os seus campos obrigatórios e **assinada pelo candidato**;

b) Cópia de documento oficial de identidade com foto que possua validade legal (Registro Geral – RG, Carteira Nacional de Habilitação – CNH, Passaporte);

c) Cópia do Cadastro de Pessoa Física (CPF);

d) Cópia do comprovante de escolaridade mínima exigida para o cargo pretendido, como certificado ou diploma de conclusão e CNH, quando exigido para o cargo;

e) Para os cargos que possuam a exigência de tempo mínimo de experiência profissional como requisito de ingresso, os documentos comprobatórios devem ser apresentados conforme o detalhamento exaustivo constante do item 4.4 deste Edital, sob pena de inabilitação imediata.

Os documentos comprobatórios para fins de pontuação na Avaliação de Títulos e Experiência Profissional, minuciosamente descritos no Capítulo IV, deverão ser entregues ou anexados digitalmente no mesmo e exato ato da inscrição. A Administração Municipal estabelece que não será permitida, em qualquer hipótese e sob nenhuma alegação, a juntada posterior de quaisquer documentos, títulos ou comprovantes, mesmo que sejam solicitados prazos adicionais devido a extravio ou esquecimento no momento da inscrição.

3.4. A efetivação da inscrição do candidato implicará o pleno conhecimento e a tácita aceitação de todas as normas, critérios e condições estabelecidas inequivocamente neste Edital e em seus Anexos, em relação aos quais não poderá o candidato alegar, sob qualquer pretexto, desconhecimento ou incorreta compreensão. A veracidade, a autenticidade e a correta apresentação de todas as informações, declarações e documentos apresentados são de inteira, exclusiva e intransferível responsabilidade do candidato inscrito.

CAPÍTULO IV - DO PROCESSO DE SELEÇÃO: AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

4.1. O Processo Seletivo Simplificado consistirá integralmente na avaliação documental de títulos e

de experiência profissional, tratando-se de uma fase de caráter unicamente classificatório e eliminatório para aqueles candidatos que não atenderem aos requisitos mínimos, com pontuação total máxima de **10,00 (dez) pontos**, aferida em conformidade estrita com os critérios e pesos estabelecidos nas tabelas subsequentes e detalhados tecnicamente no **Anexo IV**.

4.2. Para o cargo de **Nível Médio**, a pontuação total será metodologicamente atribuída da seguinte forma, considerando a valorização da qualificação formal e da experiência no setor administrativo:

Critério de Avaliação	**Pontuação por Título/Ano**	**Pontuação Máxima**
Qualificação Profissional		**5,00**
Diploma de curso superior reconhecido pelo Ministério da Educação.	3,50 pontos	3,50
Diploma de curso técnico de nível médio na área administrativa.	1,50 pontos	1,50
Curso de aperfeiçoamento/atualização de curta duração na área administrativa(com carga horária (mínima de 80 horas/aula para cada certificado), realizados obrigatoriamente nos últimos 5 (cinco) anos, contados da data de publicação deste Edital.	0,50 pontos por curso	2,50
Experiência profissional comprovada em funções estritamente administrativas, exercidas em órgãos públicos ou na iniciativa privada, não concomitante com outro período.	0,50 pontos por ano completo, limitado a 5 anos	2,50
Pontuação Máxima Total		**10,00**

4.3. Para os cargos de **Nível Fundamental**, que se destinam majoritariamente à execução de atividades operacionais, a pontuação será atribuída exclusivamente em função do tempo de serviço comprovado, conforme o critério abaixo, priorizando a prática e o domínio da função:

Critério de Avaliação	**Pontuação por Ano**	**Pontuação Máxima**
Experiência profissional comprovada na função específica do cargo pretendido, exercida além do tempo mínimo exigido como requisito obrigatório para inscrição (quando houver tal requisito), tanto em órgãos públicos quanto na iniciativa privada.	0,50 pontos por ano completo	10,00
Pontuação Máxima Total		**10,00**

4.4. A comprovação fidedigna da experiência profissional e dos títulos de qualificação deverá ser realizada e documentada, exclusivamente, na forma especificada a seguir, sendo rejeitados documentos

ilegíveis, incompletos ou que não atendam a estas exigências formais:

a) Experiência Profissional: O tempo de serviço deverá ser comprovado por uma das seguintes maneiras, sendo essencial que o documento apresente clareza sobre o período de trabalho (início e fim, se aplicável) e a descrição objetiva da função exercida:

I. Cópia completa e legível da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), compreendendo a página de identificação do trabalhador, a página que contenha o registro do empregador (assinatura do contrato de trabalho) e, se houver, as páginas de anotações que informem o período de desligamento.

II. Para servidores públicos ou ex-servidores: apresentação de certidão ou declaração de tempo de serviço, emitida em papel timbrado do órgão público competente, devidamente assinada, que informe de maneira precisa o período de exercício (início e fim, se houver) e a descrição sintética das atividades desenvolvidas no cargo.

III. Para prestadores de serviço autônomos ou profissionais liberais: cópia do contrato de prestação de serviços ou Recibo de Pagamento Autônomo (RPA), o qual deve estar acompanhado obrigatoriamente de declaração detalhada do contratante ou, na sua ausência justificada, comprovantes sequenciais de recolhimento de INSS que demonstrem a continuidade e a natureza da atividade específica.

IV. Declaração do empregador, emitida em papel timbrado com o número de CNPJ, endereço completo e telefone de contato, contendo a firma reconhecida do signatário em cartório. Esta declaração deve informar de modo claro o período de trabalho (entrada e saída) e as atividades desenvolvidas pelo candidato, conforme o modelo oficial disponibilizado no **Anexo VI**.

b) Títulos de Qualificação: A comprovação dos títulos (diplomas de curso superior ou técnico, e certificados de cursos de aperfeiçoamento) será feita mediante apresentação de cópia autenticada por cartório (ou cópia simples acompanhada do original para conferência imediata no ato da inscrição presencial) do diploma ou do certificado de conclusão do curso, que deve ter sido emitido por instituição de ensino formalmente reconhecida e credenciada pelo Ministério da Educação (MEC) ou pelo respectivo órgão competente do sistema de ensino.

CAPÍTULO V - DA CLASSIFICAÇÃO FINAL E DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

5.1. A classificação final e definitiva dos candidatos dar-se-á pela estrita ordem rigorosamente decrescente da pontuação total obtida na Avaliação de Títulos e Experiência Profissional, sendo posteriormente publicada uma única lista de classificação geral para cada cargo, a qual deverá conter a

identificação nominal de todos os candidatos aprovados e a respectiva nota final atribuída.

5.2. Em caso de ocorrência de empate na pontuação final obtida por dois ou mais candidatos habilitados, serão aplicados sucessivamente os seguintes critérios de desempate, dando-se preferência ao candidato que, na ordem estabelecida, apresentar:

a) Obtiver maior tempo de experiência profissional comprovada em funções exercidas especificamente em órgãos ou entidades da Administração Pública direta, autárquica ou fundacional;

b) Possuir maior tempo de experiência profissional comprovada em funções exercidas na iniciativa privada;

c) Demonstrar maior idade, sendo este critério prioritário aplicado especificamente para os candidatos que possuírem idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, em conformidade com o disposto no parágrafo único do artigo 27 da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso);

d) Persistindo o empate após a aplicação subsidiária de todos os critérios mencionados, será realizado, como medida derradeira, sorteio público para definir a ordem de classificação.

5.3. O sorteio público, caso sua realização se torne imperativa, será efetuado em data, local e horário a serem previamente e detalhadamente divulgados por meio de Edital específico, que deverá ser publicado com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis da data marcada. A presença dos candidatos interessados é facultada, mas a validade do sorteio independe da sua presença.

CAPÍTULO VI - DOS RECURSOS

6.1. O candidato que, motivadamente, discordar do resultado preliminar da Avaliação de Títulos e Experiência Profissional poderá interpor recurso administrativo específico, devidamente fundamentado com a indicação precisa do ponto contestado e a respectiva justificativa legal ou editalícia, no prazo peremptório de **1 (um) dia útil** a contar imediatamente do dia subsequente à data de sua publicação oficial no Diário Oficial dos Municípios (DOM/SC).

6.2. O recurso deverá ser protocolado exclusivamente através do sistema eletrônico 1Doc, acessível no mesmo endereço eletrônico utilizado para as inscrições online, mediante o preenchimento completo do formulário específico, cujo modelo sugerido consta no **Anexo VII**. O pleito recursal deve ser formulado de maneira clara, consistente e objetiva, apresentando elementos probatórios que sustentem a revisão da pontuação. Recursos anônimos, recursos intempestivos (protocolados fora do prazo legal) ou aqueles que não apresentem fundamentação lógica e coerente com as regras do Edital serão indeferidos de plano

e de forma irrecorrível.

6.3. Os recursos interpostos tempestivamente serão formalmente analisados e julgados pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo, que emitirá parecer técnico conclusivo sobre cada um. A decisão final e irrevogável sobre o mérito dos recursos será publicizada no DOM/SC. Não serão conhecidos recursos que, por ventura, sejam interpostos por via postal, fac-símile (fax), e-mail ou qualquer outro meio que não o rigorosamente especificado neste Edital. A decisão proferida pela comissão é soberana na esfera administrativa, não cabendo novos recursos contra ela.

CAPÍTULO VII - DA HOMOLOGAÇÃO E DA VALIDADE

7.1. Transcorrido o prazo legal para a interposição de recursos e após o julgamento definitivo dos que porventura forem apresentados, com a publicação das decisões pertinentes, o resultado final e a lista final de classificação do Processo Seletivo Simplificado serão formalmente homologados por ato do Prefeito Municipal de Braço do Norte e publicados integralmente no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina (DOM/SC).

7.2. O presente Processo Seletivo Simplificado terá a validade inicial de **1 (um) ano**, a ser contada a partir da data subsequente à publicação do ato de sua homologação oficial, com a expressa faculdade de ser prorrogado uma única vez, por idêntico período (mais um ano), exclusivamente a critério e por ato motivado da Administração Municipal, desde que persista ou se agrave a necessidade temporária de excepcional interesse público que justificou inicialmente a abertura do processo seletivo e a consequente contratação.

CAPÍTULO VIII - DA CONTRATAÇÃO

8.1. A convocação oficial dos candidatos aprovados e classificados estritamente dentro do número de vagas imediatas ou que venham a surgir durante a validade do PSS observará rigorosamente a ordem sequencial de classificação final e será realizada exclusivamente por meio de Edital de Convocação, o qual será publicado no DOM/SC. De maneira complementar e para otimizar o processo, o Município poderá realizar comunicação suplementar contato telefônico/WhatsApp, utilizando os dados cadastrais informados pelo candidato na ficha de inscrição, mas não se responsabilizará por eventuais falhas na comunicação devido a dados desatualizados ou incorretos fornecidos pelo próprio candidato.

8.2. O candidato regularmente convocado terá o prazo improrrogável e impreterível de **2 (dois) dias**

úteis, contados a partir da data de publicação do edital de convocação no DOM/SC, para comparecer pessoalmente ao Departamento de Pessoal do Município, situado na Secretaria de Administração e Fazenda, a fim de formalizar sua manifestação de interesse na vaga ofertada e receber a lista completa e oficial de documentos e exames admissionais que devem ser providenciados.

8.3. Após o comparecimento inicial e a manifestação de aceitação da vaga, o candidato terá o novo prazo, igualmente improrrogável, de **2 (dois) dias úteis a contar do comparecimento no Departamento Pessol** para apresentar integralmente toda a documentação exigida para a formalização da contratação. Esta documentação inclui, mas não se limita a: cópia do RG, comprovante de regularização do CPF; certidão de quitação eleitoral; Certificado de Reservista ou Dispensa de Incorporação (para candidatos do sexo masculino); Comprovante de Residência atualizado (últimos 90 dias); Certidão de Nascimento ou Casamento; Certidão de Nascimento de filhos menores de 14 anos; Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), emitido por médico do trabalho credenciado, que o declare expressamente apto para o exercício das atividades específicas do cargo; e a Declaração de não cumulação ilegal e inconstitucional de cargos, empregos ou funções públicas, nos termos da Constituição Federal e outros.

8.4. A contratação do candidato dar-se-á mediante a formalização do Contrato Administrativo por Tempo Determinado, estabelecido sob o regime da Lei Complementar Municipal nº 645/2022, com prazo inicial de vigência de até 12 (doze) meses. Este contrato poderá ser prorrogado, se necessário, dentro dos limites legalmente previstos pela legislação municipal e federal aplicáveis às contratações emergenciais.

8.5. O não comparecimento do candidato convocado no prazo estabelecido no item 8.2, ou a não apresentação integral e fidedigna da documentação completa exigida nos prazos subsequentes estipulados no item 8.3, será irremediavelmente interpretado pela Administração como desistência tácita e formal do candidato em relação à vaga, implicando a sua imediata eliminação e exclusão do certame, e a subsequente convocação do próximo candidato da lista de classificação por ordem decrescente de pontuação.

CAPÍTULO IX - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

9.1. A inscrição oficial do candidato neste Processo Seletivo Simplificado configura a aceitação plena, irrestrita e irrevogável de todas as condições, regulamentações, normas e exigências estabelecidas minuciosamente neste Edital e em seus Anexos, bem como nos comunicados e nas convocações que vierem a ser posteriormente publicados. O candidato não poderá, em nenhuma hipótese ou momento processual, alegar desconhecimento ou violação de direitos em razão do não cumprimento destas regras.

9.2. É de inteira, exclusiva e permanente responsabilidade do candidato manter seus dados cadastrais (incluindo endereço residencial, telefone de contato e endereço eletrônico – e-mail) atualizados junto ao Departamento de Pessoal do Município de Braço do Norte durante todo o período de validade do certame, ou seja, até a expiração do prazo de prorrogação, se houver.

9.3. A constatação formal, a qualquer momento da tramitação do processo seletivo ou mesmo após a contratação, de quaisquer irregularidades, inexatidão de dados, declaração falsa ou falsidade em qualquer documento apresentado pelo candidato, resultará, de forma imediata e irrecorrível, na sua eliminação do processo seletivo ou, caso já esteja contratado, na rescisão unilateral e imediata do contrato administrativo firmado, sem prejuízo da adoção rigorosa das medidas administrativas, cíveis e criminais cabíveis contra o infrator.

9.4. Os casos omissos, as dúvidas de interpretação ou as situações não previstas explicitamente neste Edital ou em seus Anexos serão dirimidos e resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado, em estrita conformidade e observância da legislação municipal e federal vigentes aplicáveis.

9.5. Fica formal e expressamente eleito o foro da Comarca de Braço do Norte, Estado de Santa Catarina, como único competente para dirimir quaisquer questões judiciais eventualmente oriundas deste Processo Seletivo Simplificado que não possam ser solucionadas na esfera estritamente administrativa.

9.6. Este Edital entra em vigor na data de sua publicação oficial, revogando-se expressamente todas as disposições e atos normativos em contrário.

Braço do Norte/SC, 06 de agosto de 2026.

Fernando Lehmkuhl Longuinho
Secretário de Administração e Fazenda

gov.br Documento assinado digitalmente
FERNANDO LEHMKUHL LONGUINHO
Data: 06/08/2026 14:56:25-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

José Eduardo Claudio
Secretário de Agricultura

gov.br Documento assinado digitalmente
JOSE EDUARDO CLAUDIO
Data: 06/08/2026 14:40:52-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

Afonso Boeing
Secretario de Infrestrutura

gov.br Documento assinado digitalmente
AFONSO BOEING
Data: 06/08/2026 14:50:37-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

ANEXO I - CRONOGRAMA PREVISTO

Evento	Data Prevista
Publicação do Edital	06/08/2026
Impugnação do Edital	06/08/2026 a 07/08/2026
Período de Inscrições	06/08/2026 a 20/08/2026
Divulgação do Resultado Preliminar	24/08/2026
Prazo para Interposição de Recursos	25/08/2026
Análise dos Recursos e Divulgação do Resultado Final	26/08/2026
Homologação do Processo Seletivo	27/08/2026
Início das Convocações	01/09/2026

Este cronograma detalhado é uma previsão operacional e poderá sofrer alterações pontuais por necessidade de ordem técnica, administrativa ou operacional, as quais serão devidamente comunicadas aos candidatos em edital específico publicado pelos meios oficiais.

ANEXO II - DOS CARGOS, VAGAS, CARGA HORÁRIA, VENCIMENTOS E REQUISITOS

Cargo	Nível de Escolaridade	CH	Vencimento Mensal (R$)	Requisitos Mínimos para Habilitação	Vagas (AC)	CR
Analista administrativo e financeiro	Ensino Médio Completo	30 horas	R$ 4.228,42	Certificado de conclusão do Ensino Médio e conhecimento s básicos de informática.	02	Sim
Auxiliar Administrativo	Ensino Médio Completo	30 horas	R$ 4.228,42	Certificado de conclusão do Ensino Médio e conhecimento s básicos de informática.	01	Sim
Auxiliar de Serviços Gerais	Alfabetizado	30 horas	R$ 1.632,19	Alfabetizado	01	SIm
Auxiliar de servicos diversos	Alfabetizado	44 horas	R$ 2.301,69	Alfabetizado	01	SIm
Agente Motorista Caçambeiro Lastreador - Obras	Ensino fundamental incompleto	44 horas	R$ 2.969,40	Ensino fundamental incompleto Carteira Nacional de Habilitação – EAR e comprovação de 01 (um) ano de experiência profissional.	02	Sim
Agente Patroleiro Operador de Máquinas Pesadas	Ensino fundamental incompleto	44 horas	R$ 3.221,28	Ensino fundamental incompleto Carteira Nacional de Habilitação – EAR e comprovação de 01 (um) ano de experiência profissional.	01	Sim

Agente Operador de Trator Agrícola	Ensino fundamental incompleto	44 horas	R$ 1.742,43	Ensino fundamental incompleto Carteira Nacional de Habilitação – EAR e comprovação de 01 (um) ano de experiência profissional.	01	Sim

ANEXO III - DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Analista. Administrativo e Financeiro: atividades ligadas ao encaminhamento, recebimnento, conservação, manutenção e desempenho de atividades relacionadas ao cunho jurídico administrativo de suas funções, especialmente áquelas ligadas ao controle patrimonial; ao empenhamento de despesas no orçamento geral e dos fundos; atendimento, emissão de carnês, guias, certidões, ações ligadas à arrecadação municipal; ligadas ao setor de pessoal; ligadas a lei de licitações; elaboração e análise de prestação de contas; outras atividades administrativas de maior complexidade, como àquelas ligadas a área administrativa de programas existentes.

Auxiliar Administrativo : atividades relacionadas com serviços administrativos de maior complexidade

Auxiliar de Serviços Gerais: atividades de limpeza em logradouros públicos, estabelecimentos públicos, recepção, serviço de vigilância diurna e outras atividades manuais

Auxiliar De Servicos Diversos: inspecionar corredores, pátios, áreas e instalações do prédio para pequenos reparos ou manutenções necessárias, tais como corte de grama, limpeza da área externa, trocas de lâmpadas e outros reparos, fiscalizar a entrada e saída de pessoas nas dependências do prédio; cuidar da higiene das dependências e instalações, supervisionando a limpeza, zelar pelo cumprimento do regulamento interno e pelo uso devido das instalações, encarregar-se da recepção, conferência, controle e distribuição de material e produtos em geral, entro outras tarefas que lhe forem atribuídas.

Agente Motorista Caçambeiro Lastreador – Obras: Dirigir caminhões caçambas com serviços de lastreamento.

Agente Patroleiro Operador de Máquinas Pesadas: Operar máquinas motoniveladoras, operar máquinas da frota municipal no geral; operar máquinas de grande porte montadas sobre rodas ou esteira, para escoar e mover terra, pedras, areia, cascalho e outros materiais. operar máquina niveladora munida de lâmina ou de escorificador e movida por reboque, para nivelar terrenos na construção de estradas, e outras obras. operar máquina motorizada e provida de um ou mais rolos compressores ou cilindros para compactar solo com pedras, cascalhos, terra, concreto, asfalto e outros materiais na construção de ruas e outras obras. operar máquina e motor provido de lâmina frontal côncavo de aço, para empurrar, repartir e nivelar terra e outros materiais. realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais. executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

Agente Operador de Trator Agrícola: Operar com trator agrícola.

ANEXO IV - QUADRO DE PONTUAÇÃO PARA AVALIAÇÃO DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

(Conteúdo conforme tabelas detalhadas nos itens 4.2 e 4.3 do Edital)

ANEXO V - FICHA DE INSCRIÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 011/2026

1. DADOS PESSOAIS DO CANDIDATO

Nome: _____

CPF: _____ RG: _____

Endereço: _____

Bairro:_____ Cidade: _____

Telefone/Whatsapp: (____) _____ email: _____

2. OPÇÃO DE CARGO (Cargo Pretendido - Assinalar apenas um):

( ) Analista Administrativo e Financeiro
( ) Auxiliar Administrativo
( ) Auxiliar de Serviços Grais
( ) Auxiliar de Serviços Diversos
( ) Agente Motorista Caçambeiro Lastreador – Obras
( ) Agente Patroleiro Operador de Máquinas Pesadas
( ) Operador de Trator Agrícola

3. DECLARAÇÃO

Declaro, sob as penas da lei, que as informações prestadas são verdadeiras e que estou ciente e de acordo com todas as normas e condições estabelecidas no Edital nº 011/2026. Declaro, ainda, que possuo a escolaridade mínima exigida para o cargo e que os documentos anexados para fins de avaliação de títulos e experiência profissional são autênticos.

_____, ____de _____de 2026.

_____

Assinatura do Candidato ou Procurador

ANEXO VI - MODELO DE DECLARAÇÃO PARA COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

DECLARAÇÃO DE COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

DADOS DA EMPRESA/INSTITUIÇÃO

Razão Social/Nome da Instituição:	
CNPJ:	Telefone de Contato:
Endereço Completo:	

DADOS DO CANDIDATO

Nome Completo do Candidato:	CPF do Candidato:
Cargo/Função Exercida pelo Candidato:	

PERÍODO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

Declaramos, para os devidos fins de comprovação de experiência profissional junto ao Processo Seletivo Simplificado nº 011/2026 do Município de Braço do Norte/SC, que o(a) Sr(a). [Nome Completo do Candidato] prestou serviços a esta [Empresa/Instituição] no período de **[Dia/Mês/Ano de Início]** a **[Dia/Mês/Ano de Fim]** (ou "Atualmente", se for o caso), exercendo as atribuições inerentes ao cargo de [Cargo/Função Exercida].

As atividades principais desenvolvidas pelo(a) Sr(a). [Nome do Candidato] durante o período mencionado incluíam, dentre outras:

1. [Descrever detalhadamente a primeira atividade];
2. [Descrever detalhadamente a segunda atividade];

A presente declaração é emitida em papel timbrado desta [Empresa/Instituição], sob inteira responsabilidade legal do(a) signatário(a), ciente do rigor das declarações falsas.

_____, ____de 2026.

Nome e Cargo do Responsável Legal (Com firma reconhecida em cartório)

ANEXO VII - MODELO DE REQUERIMENTO PARA RECURSO

REQUERIMENTO DE RECURSO ADMINISTRATIVO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 011/2026

1. IDENTIFICAÇÃO DO CANDIDATO

Nome Completo:	
CPF:	Cargo Pretendido:
E-mail e Telefone de Contato:	

2. OBJETO DO RECURSO

FASE RECORRIDA (Assinalar):	
( ) Indeferimento da Inscrição (Item 3.3)	
( ) Pontuação na Avaliação de Títulos e Experiência Profissional (Capítulo IV)	
( ) Classificação e Critérios de Desempate (Item 5.2)	

3. PONTUAÇÃO CONTESTADA (Preencher apenas se o objeto for a pontuação)

Critério de Pontuação Contestada:	Pontuação Atribuída:	Pontuação Requerida:

4. FUNDAMENTAÇÃO E ARGUMENTAÇÃO DO RECURSO (O candidato deve expor, com clareza e objetividade, os motivos do pleito e a fundamentação legal ou editalícia que sustenta sua solicitação, anexando as provas documentais pertinentes, se for o caso.)

[Insira aqui o texto detalhado da sua fundamentação. Utilize o espaço com abundância e desenvolva seus argumentos de forma jurídica e coerente, indicando a regra do Edital que teria sido violada ou a prova documental que não foi considerada.]

Nestes termos, pede deferimento.

Braço do Norte/SC, ____de _____de 2026.

Assinatura do Candidato