



## EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 335/2023

Edital de Processo Seletivo Simplificado para contratação por prazo determinado.

O Prefeito Municipal de Tapera, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições, visando à contratação de pessoal, por prazo determinado para desempenhar funções junto à Secretaria Municipal da Saúde, em especial interesse público, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República e Lei 2.069/2003, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital.

<u>CARGO</u>	<u>VAGAS</u>	<u>CARGA HORÁRIA</u>	<u>VENCIMENTO</u>
FISCAL MUNICIPAL	01	40h semanais	R\$ 3.083,50

### 1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão especial, o qual consistirá da análise de currículos dos candidatos.

### 2. INSCRIÇÕES

2.1 As inscrições deverão ser entregues **na recepção** da Prefeitura Municipal de Tapera, no dia **05 de julho de 2023**, Av. Presidente Tancredo Neves, nº 965, Bairro Progresso, no horário compreendido entre 8h às 11h30min e das 13h30min às 17h.

Os documentos para inscrição deverão constar dentro de um envelope lacrado/fechado, devidamente identificados com nome e o dizer: **“INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO FISCAL MUNICIPAL – EDITAL 335/2023”**.

**NÃO SERÃO TIRADAS CÓPIAS NEM FORNECIDOS DOCUMENTOS NO DIA DA INSCRIÇÃO. É DE INTEIRA RESPONSABILIDADE DO CANDIDATO COLOCAR E PROVIDENCIAR OS DOCUMENTOS PARA INSCRIÇÃO.**

2.1.1 Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

2.2 A inscrição do candidato implicará no conhecimento prévio e na tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

2.1.2 A inscrição do candidato implicará no conhecimento prévio e na tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital;

2.1.3 O candidato receberá um comprovante de inscrição na entrega do envelope com a documentação;

2.1.3 É de **responsabilidade do candidato** colocar no envelope **todos os documentos** solicitados para inscrição.

### **3. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO**

3.1 Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá entregar o envelope com a documentação, horários e prazos indicados no item 2.1, ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato (com poderes especiais para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado), apresentando, em ambos os casos, os seguintes documentos:

3.1.1 Ficha de inscrição disponibilizada neste edital (**anexo I**), devidamente preenchida e assinada.

3.1.2 **Cópia de documento de identidade oficial com foto**, quais sejam: carteiras ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRN, CRC etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97, artigo 15).

**3.1.4 Anexo II** deste Edital preenchido e cópia dos títulos que comprovam as informações contidas no currículo;

**3.1.5 Cópia do Certificado de conclusão do Ensino Médio.**

**3.1.6** Cópias da prova de quitação das obrigações militares (candidatos do sexo masculino);

**3.2 Os documentos serão autenticados no ato da contratação, momento em que o candidato apresentará para conferência os originais.** Caso não apresente os originais, será desclassificado e chamado o próximo da lista de classificação.

**3.2.1 Cópia da Carteira Nacional de Habilitação categoria B;**

**3.2.2 Anexo IV preenchido e assinado.**

#### **4. FORMATAÇÃO DOS CURRÍCULOS**

**4.1** A ficha de inscrição deverá ser preenchida pelos candidatos nos moldes do Anexo I do presente Edital.

**4.1.2** O currículo profissional deverá ser preenchido nos moldes do Anexo II deste Edital.

**4.2** Os critérios de avaliação dos títulos totalizarão o máximo de 100 pontos.

**4.3** A escolaridade exigida para o desempenho da função não será objeto de avaliação.

**4.4** Somente serão considerados os títulos expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que atenderem aos critérios definidos neste Edital.

**4.5** Nenhum título receberá dupla valoração.

**4.6** A classificação dos candidatos será efetuada mediante da pontuação dos títulos apresentados, conforme os seguintes critérios:

<b>Título</b>	<b>Pontos</b>	<b>Máximo de pontos</b>
<b>1 – Cursos *</b>		
Contrato administrativo de experiência profissional na área de Fiscalização Sanitária, comprovada por contrato de trabalho	Até 06 meses: 10 De 06 a 18 meses: 15 Acima de 18 meses: 25	25

Contrato administrativo de experiência profissional na área de Fiscalização, comprovada por contrato de trabalho	Até 06 meses – 10 De 06 a 18 meses – 15 Acima de 18 meses - 25	25
Cursos de aperfeiçoamento na área de Fiscalização Municipal, de 2018 em diante (no máximo 05 cursos, no mínimo 20 horas cada curso)	05 (por curso) de no mínimo 20h	25
Atividades profissionais comprovadas através da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS ou declaração do órgão público (RH ou Setor de Pessoal), constando que o interessado ocupou cargo, função ou emprego, na área da fiscalização tributária ou geral.	Até 12 meses: 05 De 12 a 36 meses: 10 Mais de 36 meses: 20	25

**4.7** O candidato deverá ter disponibilidade de horário integral (40h).

## **5. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR**

**5.1** No prazo de 01 útil, a Comissão deverá proceder à análise dos currículos.

**5.2** Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o resultado será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal ou em meio eletrônico.

**5.3.** Os recursos quanto ao resultado do certame poderão ser entregues no mesmo local das inscrições, no horário das 8h às 11h30min e das 13h30min às 16h, em envelope fechado/lacrado, na data estipulada no anexo III, e deverão expor sobre os fatos, fundamentos e o pedido, devendo ser entregues à Comissão Avaliadora, e serão analisados pela comissão do Processo seletivo e julgados pelo Prefeito Municipal.

**5.4** Não serão aceitos recursos fora do prazo.

## **6. CRITÉRIOS PARA 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:

**6.1.1** Apresentar idade mais avançada, dentre aqueles com idade igual ou superior a sessenta anos.

**6.1.2** Maior idade

**6.1.3** Sorteio em ato público.

## **7. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

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

## **8. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

**8.1** Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, será convocado o primeiro colocado, através de Edital de Convocação, publicado no mural de publicações da Prefeitura Municipal e/ou no site oficial do Município, para, no prazo de 2 (dois) dias, prorrogável uma única vez, à critério da Administração, comprovar o atendimento das seguintes condições:

**8.1.1** Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

**8.1.2** Ter idade mínima de 18 anos;

**8.1.3** Apresentar atestado psicológico e médico exarado pelo serviço oficial do Município, no sentido de gozar de boa saúde física e mental e estar apto em ambos;

**8.1.4** Para o cargo de Fiscal apresentar Certificado de Conclusão de Ensino Médio;

**8.1.5** Apresentar declaração de bens e rendas conforme modelo disponibilizado pelo Município;

**8.1.6** Apresentar alvará de folha corrida e Certidão de Quitação Eleitoral;

**8.1.7** Cópias da prova de quitação das obrigações militares (candidatos do sexo masculino).

**8.1.8** Apresentar certidão de bons antecedentes disciplinares emitida pela Administração Pública caso exerça ou tenha exercido cargo ou função pública;

**8.1.9** Para a contratação, o candidato classificado não poderá ter sido condenado na demissão de cargo ou função pública do Município em Processo Administrativo Disciplinar nos últimos 05 (cinco) anos, ou se tiver sido condenado com incurso nos incisos I, V, VIII, X e XI do art. 98 da Lei Municipal nº. 2.069/03, em atenção ao art. 106, parágrafo único, do mesmo diploma, não mais poderá retornar ao serviço público municipal.

**8.2** A convocação do candidato classificado será realizada por meio de Edital publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e por telefone, sendo obrigação do candidato manter seu número atualizado.

**8.3** Não comparecendo o candidato convocado em qualquer etapa do certame ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem classificatória crescente.

**8.4** O candidato que não tiver interesse na contratação, deverá assinar um termo de desistência. Caso não apresente nenhuma manifestação após a convocação e o contato do Setor de Recursos Humanos, será considerado desclassificado devido à perda do prazo e não manifestação.

**8.5** O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de um ano, prorrogável, uma única vez, por igual período, a critério da Administração, salvo realização de concurso público.

**8.6** 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;

8.7 Neste Processo seletivo será respeitada a ordem de classificação para contratação sempre baseada na Lei autorizativa para contratação.

## **9. DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

**9.2** Respeitada a natureza da função temporária, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente no edital, conforme dispuser a legislação local;

**9.3** O candidato classificado que aceitar a vaga realizará os exames médico e psicológico que serão custeados pelo Município. Após a realização dos exames o candidato desista antes de assumir a vaga, deverá arcar com os custos dos mesmos e será desclassificado do certame;

**9.4.1 Por se tratar de contrato emergencial a vaga é imediata, tendo o candidato o prazo de 2 dias para assumir, ou seja, procurar o setor de recursos humanos e comparecer nas datas estipuladas para os exames psicológico e médico, bem como trazer a documentação solicitada para a contratação. Caso alguém falte, em qualquer etapa no prazo estipulado, será desclassificado do certame.**

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

GABINETE DO PREFEITO, 29 de junho de 2023.

VOLMAR HELMUT KUHN

Prefeito Municipal

## ANEXO I – FICHA DE INSCRIÇÃO

### MODELO DE CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

#### 1. DADOS PESSOAIS

1.1 Nome completo: \_\_\_\_\_

1.2 Filiação: \_\_\_\_\_

1.3 Nacionalidade: \_\_\_\_\_

1.4 Naturalidade: \_\_\_\_\_

1.5 Data de Nascimento: \_\_\_\_\_

1.6 Estado Civil: \_\_\_\_\_

#### 2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

2.1 Carteira de Identidade e órgão expedidor: \_\_\_\_\_

2.2 Cadastro de Pessoa Física – CPF: \_\_\_\_\_

2.3 Título de Eleitor \_\_\_\_\_ Zona: \_\_\_\_\_ Seção: \_\_\_\_\_

2.4 Número do certificado de reservista: \_\_\_\_\_

2.5 Endereço Residencial: \_\_\_\_\_

2.6 Endereço Eletrônico: \_\_\_\_\_

2.7 Telefone residencial e celular: \_\_\_\_\_

2.8 Outro endereço e telefone para contato ou recado: \_\_\_\_\_

2.9 **Telefone com whatsapp válido:**

#### 3. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Local e Data

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato



**ANEXO II**  
**FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS**

<b>NOME:</b>				
<b>CARGO: FISCAL 40h</b>			<b>INSCRIÇÃO:</b>	
<b>Campos preenchidos pelo candidato</b>			<b>Não preencher</b>	
N°	TÍTULO DO EVENTO	N° HORAS	PONTUAÇÃO	OBS.
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
			<b>Total</b>	

Tapera, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato

\_\_\_\_\_  
Assinatura do responsável pelo recebimento

**ANEXO III**

**CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

---

**I – Análise de Currículos**

Abertura das Inscrições	1 dia	05/07/2023
Análise dos currículos e Publicação do resultado preliminar	1 dia	06/03/2023
Recurso e manifestação da Comissão na reconsideração e julgamento do recurso pelo Prefeito e aplicação do critério de desempate	1 dia	07/07/2023
Publicação da relação final de inscritos	1 dia	10/07/2023

**ANEXO IV**

**Eu, \_\_\_\_\_, li, estou ciente e concordo com os termos do Edital 335/2023.**

Local e Data.

---

Assinatura do Candidato

## **ATRIBUIÇÕES:**

### **CARGO: FISCAL MUNICIPAL**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** Orientar, supervisionar e exercer a fiscalização geral com respeito à aplicação das leis tributárias do município, bem como ao que se refere a fiscalização especializada; realizar tarefas burocráticas desde aquelas que envolvam cadastramentos, emissão de relatórios sobre a evolução da receita, emissão de certidões se estendendo as mais complexas como perícias, autos de infrações, intimações e embargos a fim de otimizar a fiscalização de tributos municipais. Realizar serviços de profilaxia e policiamento sanitário, inspeção dos estabelecimentos ligados a industrialização e comercialização de produtos alimentícios, condições de conservação e transporte, assim como dos imóveis utilizados dos estabelecimentos de ensino, saneamento e meio ambiente em geral, a fim de proteger a saúde da coletividade; encaminhar dados ilustrativos e articular ações com as áreas técnica e administrativa nas áreas de: saúde e meio ambiente, agricultura e fazenda agilizando medidas de solução para atender as necessidades. Assessorar, supervisionar e executar atividades relacionadas à tributação, arrecadação, fiscalização e práticas correspondentes para cooperar no aperfeiçoamento e racionalização das normas e medidas fiscalizadoras; elaborar planos de fiscalização consultando documentos específicos e guiando-se pela legislação fiscal para racionalizar os trabalhos sob sua responsabilidade, estudando o sistema tributário municipal; proceder ao controle e avaliação dos planos de fiscalização acompanhando sua execução e analisando os resultados obtidos para julgar o grau de validade dos trabalhos; executar as tarefas de fiscalização de tributos da fazenda pública, inspecionando estabelecimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e demais entidades, examinando rótulos, faturas, selos de controle, notas fiscais e outros documentos para defender os interesses da fazenda pública e da economia popular; fiscalizar mercadorias em trânsito para evitar fraudes e irregularidades que prejudiquem o erário público; realizar busca de depósitos clandestinos e de mercadorias que apresentem indícios de irregularidades; fiscalizar sorteios, concursos, consórcios, venda e promessas de venda, de direitos e outras modalidades de captação de poupança, procedendo as necessárias verificações e sindicâncias, para defender a economia popular; autuar contribuintes em infração, instaurando processo administrativo fiscal e providenciar as respectivas notificações para assegurar o cumprimento das normas legais; manter-se informado a respeito da política de fiscalização, acompanhando as divulgações feitas em publicações oficiais e especializadas para difundir a legislação e proporcionar instruções atualizadas; buscar e apreender mercadorias estrangeiras; orientar o levantamento estatístico específico da área tributária; orientar o serviço de cadastro e realizar perícias; prolatar pareceres e informações sobre andamentos e processos fiscais; lavrar autos de infração, assinar intimações e embargo; organizar o cadastro fiscal; orientar o levantamento estatístico da área tributária; apresentar relatórios periódicos sobre a evolução da receita; realizar controle da dívida ativa, procedendo inserção da mesma; realizar buscas de documentos para anexá-los em processos de cobranças; emitir certidões referentes a informações para fins de aposentadoria e averbação de imóveis; organizar cadastro de pessoa física e jurídica e manter controle da evolução da receita; acondicionar documentos em pastas específicas a fim de arquivá-las; estudar a legislação básica; integrar grupos operacionais e realizar outras tarefas semelhantes para suprir necessidades da área e fortalecer o sistema de arrecadação do município. Coordenar ou executar inspeção de fábricas de laticínios, massas, conservas ou de outros tipos de produtos alimentícios, além de estabelecimentos como: restaurantes, lanchonetes e similares, verificando as condições sanitárias de seus interiores, limpeza e equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, veículos de transporte alimentícios e quesitos de aceite e saúde dos que manipulam alimentos para garantir a qualidade necessária a produção e distribuição de alimentos sadios; proceder a inspeção de imóveis novos e reformados verificando as condições sanitárias das áreas fluviais e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas para opinar na concessão de "habite-se"; inspecionar depósitos de venenos e de embalagens vazias, orientando seu acondicionamento; atuar junto aos agentes causadores de poluição levantando dados com mapeamento dos locais, aplicando medidas cabíveis para a solução dos problemas; encaminhar cadastramento de fontes d'água, poços e poços artesianos (Caixa d'água) para possibilitar o controle e orientações, estabelecendo critérios de aproveitamento; providenciar coletas de amostras de água para encaminhá-las a exames laboratoriais e certificar-se dos padrões aceitáveis de qualidade e do consumo; elaborar pareceres descritivos e encaminhar ao setor responsável pela liberação e renovação de alvarás a fim de disciplinar normas e procedimentos para liberação e critérios de

adequação de todas as esferas que envolvem a saúde pública; averiguar denúncias in loco juntamente com áreas específicas da municipalidade além de ater-se ao destino adequado de lixos e dejetos para melhorar as condições de saneamento do meio ambiente. Recolher lixo hospitalar; controlar zoonozes e vetores; executar tarefas correlatas.