



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 22/2017

O Município de Santa Cruz do Sul - RS, através da Secretaria Municipal de Administração e Transparência, torna público para conhecimento dos interessados, a abertura de inscrições durante os dias **19/07/2017 à 21/07/2017**, visando selecionar candidatos para contratação temporária de pessoal de acordo com as condições especificadas no Presente Processo Seletivo Simplificado.

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 PREENCHIMENTO DE VAGAS: O Processo Seletivo Simplificado destina-se a selecionar profissionais, em caráter temporário, para a(s) função(ões) abaixo especificada(s), além de cadastro reserva para as vagas que poderão surgir durante o período de validade deste processo.

CÓD.	FUNÇÃO	REQUISITOS PARA INSCRIÇÃO	PADRÃO / VENCIMENTO/R\$	VAGAS	C/H
1	Fiscal – Secretaria Meio Ambiente	* Documento oficial com foto; * Ensino Médio completo; * Curso Básico de Informática, com CNPJ, frequência, conteúdo programático e com carga horária mínima de 40horas; * CNH categoria "B" ou superior atualizada.	P 7-A Classe A R\$ 2.786,68 + Risco de Vida R\$ 975,34 + Aux. Alimentação R\$ 500,00	02	40hs
2	Fiscal - Secretaria Fazenda	* Documento oficial com foto; * Ensino Médio completo; * Curso Básico de Informática, com CNPJ, frequência, conteúdo programático e com carga horária mínima de 40horas; * CNH categoria "B" ou superior atualizada.	P 7-A Classe A R\$ 2.786,68 + Risco de Vida R\$ 975,34 + Aux. Alimentação R\$ 500,00	03	40hs



1.2 DAS ATRIBUIÇÕES DOS CONTRATADOS: As atribuições e funções constam no Anexo I, parte integrante deste Edital.

1.3 LEGISLAÇÃO DE REFERÊNCIA: O presente Processo Seletivo Simplificado está regulamentado pelas disposições constantes no art. 37, IX, da Constituição da República, Leis Complementares n.º 294, de 11 de outubro de 2005 e n.º 296, de 11 de outubro de 2005 e Decreto 8.312, 24 de janeiro de 2011, sendo executado em conformidade com as disposições constantes na **Lei Municipal n.º 7.776, de 26/06/2017** e **Lei Municipal n.º 7.792 de 12/07/2017** e condições especificadas no presente Edital e seus anexos.

1.4 EXECUÇÃO: O Processo Seletivo Simplificado será executado e coordenado por uma comissão interna de servidores, designada de “Comissão de Realização e Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura Municipal de Santa Cruz do Sul”, nomeados pelo Secretário Municipal de Administração e Transparência, através de Portaria.

1.5 DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO: A seleção dos candidatos será realizada mediante Prova de Títulos, de caráter classificatório, de acordo com critérios de avaliação definidos neste Edital.

1.6 DURAÇÃO DOS CONTRATOS: Os contratos celebrados terão duração de 06 (seis) meses, admitida a prorrogação na forma da lei, mediante concordância das partes, podendo ainda ser rescindidos a qualquer momento, a critério da Administração.

1.7 VALIDADE: O presente Processo Seletivo Simplificado terá validade pelo período de 12 (doze) meses, a contar da data de homologação assinada pelo Secretário Municipal de Administração e Transparência.

1.8 PUBLICAÇÕES: A divulgação oficial de todas as informações referentes ao presente Processo Seletivo Simplificado, em todas as suas fases, será feita mediante publicação na internet, no site oficial do Município (www.santacruz.rs.gov.br) e no Mural do Departamento de Recursos Humanos, localizado na Rua Borges de Medeiros, 650, 2º Andar.

CAPÍTULO II - DAS INSCRIÇÕES

2.1 As inscrições, de forma gratuita, serão realizadas **exclusivamente** no Protocolo Geral do Departamento de Recursos Humanos - Secretaria Municipal de Administração e Transparência, sito à Rua Borges de Medeiros, nº 650, 2º Andar, durante o horário das **08:00hs às 11:45hs e das 13:30hs às 17h**.

2.2. A inscrição no presente Processo Seletivo Simplificado implica, desde logo, o conhecimento e tácita aceitação pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital, que deverá certificar-se que preenche todos os requisitos exigidos para exercer a função a que pretende concorrer.

2.3 As inscrições deverão ser efetuadas pessoalmente, pelo próprio interessado ou através de procurador, mediante a apresentação de documento de procuração, **com firma reconhecida em cartório** e acompanhada de **cópia autenticada** de documento de identificação do candidato e do procurador.

2.4 Para realização da inscrição, o candidato deverá:



2.4.1 preencher todos os dados constantes no Formulário de Inscrição (Anexo II do Edital);

2.4.2 apresentar em **envelope** os documentos obrigatórios, acompanhados das Provas de Títulos que permitam atribuir pontuação em razão da sua experiência como tempo de serviço, formação ou curso de qualificação profissional.

2.5 O Formulário de Inscrição (Anexo II), devidamente preenchido, deverá ser entregue em uma via, **anexado externamente ao envelope** da documentação (obrigatória e da prova de títulos), momento em que o inscrito receberá seu comprovante de inscrição no Processo Seletivo Simplificado.

2.6 A DOCUMENTOS PARA INSCRIÇÃO:

2.6.1 Documentos obrigatórios que devem ser apresentados em **envelope**, os quais poderão ser apresentadas na **forma de cópia simples junto ao documento original**:

a) Documento oficial com foto;

b) Ensino Médio completo;

c) Curso Básico de Informática, com CNPJ, frequência, conteúdo programático e com carga horária mínima de 40 horas;

d) CNH categoria "B" ou superior atualizada.

2.7 Não serão aceitos documentos enviados por fax, telegrama, correio eletrônico ou outro meio não previsto no presente Edital.

2.8 A não apresentação da **documentação obrigatória** no ato da inscrição para o referido cargo, implicará na desabilitação do candidato.

2.9 É obrigação do candidato ou seu procurador conferir os documentos entregues, ficando sob sua inteira responsabilidade as informações prestadas, arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento na ficha de inscrição ou sua entrega, sendo vedado acrescentar, alterar, substituir ou incluir qualquer informação exigida no Processo Seletivo Simplificado ou na ficha de inscrição após o encerramento do prazo de entrega.

2.10 As informações prestadas na Ficha de Inscrição (Anexo II) e os Títulos (Anexo III) serão de inteira responsabilidade do candidato ficando reservado à Comissão de Realização e Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado o direito de eliminar aquele que preenchê-la de forma incorreta, incompleta, ilegível ou fornecer dados comprovadamente inverídicos, sem prejuízo das sanções administrativas civis e penais aplicáveis.

2.11 Somente será permitida 01 (uma) inscrição por candidato, caso isto não aconteça, o candidato será eliminado do processo seletivo, não cabendo recurso da decisão.

2.12 Os candidatos que fizerem sua inscrição para as vagas de pessoas com deficiência, quando previstas, deverão verificar o Capítulo III deste Edital, para encaminhamento da documentação necessária.

2.13 Ao Departamento de Recursos Humanos compete apenas o recebimento do ENVELOPE, protocolado, não podendo abrir nem verificar os documentos nele depositados, cabendo somente a Comissão do Processo Seletivo Simplificado o direito de análise dos documentos.



CAPÍTULO III - DAS INSCRIÇÕES DE CANDIDATOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIA

3.1 À pessoa portadora de deficiência é assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo Simplificado para as funções cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, num percentual de 5% (cinco por cento) das vagas para cada cargo, de acordo com o artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal e Lei Complementar nº 296/2005, artigo 10, regulamentada pelo artigo 10 do Decreto nº 6.706, de 09/05/2006.

3.2 O candidato inscrito, concorre a vaga pelo percentual de 5% e pela banca geral dos classificados, estando seu chamamento correlacionado a colocação que se apresentar primeiro.

3.3 O candidato ao inscrever-se nesta condição, deverá marcar a opção “Portador de Deficiência”, bem como encaminhar ao Departamento de Recursos Humanos da Secretaria

Municipal de Administração e Transparência, todos os documentos exigidos no Capítulo II deste Edital, **acompanhados dos seguintes documentos:**

3.3.1 Laudo médico (original ou cópia legível) atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID bem como da provável causa da deficiência de que é portador.

3.3.2 Preenchimento do formulário de inscrição, solicitando vaga especial, constando o tipo de deficiência.

3.4 Caso o candidato não encaminhe o laudo médico, não será considerado portador de deficiência para concorrer às vagas reservadas, não tendo direito à vaga especial, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha assinalado tal opção na Ficha de Inscrição.

3.5 Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visuais passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

3.6 Os candidatos inscritos nessa condição participarão da seleção em igualdade de condições com os demais candidatos.

3.7 Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos com estrita observância da ordem classificatória.

CAPÍTULO IV - DOCUMENTOS PARA PONTUAÇÃO DE TÍTULOS

4.1 As formas de apresentação e critérios de aceitabilidade das provas de título ocorrerão através de cópias simples acompanhadas dos documentos originais, no ato da inscrição.

4.1.1 A **comprovação das atividades de experiência** poderá ser efetivadas mediante apresentação de:

a) cópia simples da anotação da experiência, junto a apresentação da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, contendo o n.º do CNPJ da empresa, carimbo e assinatura por parte da empresa, contendo o período de início e término da atuação (dia/mês/ano);

b) cópia simples junto com a via original, de certidão, declaração, atestado ou documento equivalente fornecido por Órgão Público e/ou Pessoa Jurídica, em papel timbrado, devidamente



assinado por parte do representante competente do órgão ou empresa, especificando os serviços prestados, seu período de início e o seu término;

4.1.2 Os candidatos que já foram servidores no Município de Santa Cruz do Sul será incluído automaticamente o tempo de serviço para a avaliação de títulos, através da anexação da Ficha Funcional, desde que seja relacionado com a função de inscrição.

4.2 Será desconsiderado do quadro de títulos o certificado que não for emitido por instituição autorizada pelos órgãos competentes e não apresentar carga horária, conteúdo programático, CNPJ e assinatura do Representante Legal.

4.3 Nenhum título, curso ou experiência da função terá dupla valoração.

4.4 Documentos comprobatórios de cursos, emitidos via Internet, obrigatoriamente deverá constar a chave de autenticação.

4.5 Não serão pontuados títulos relativos a quaisquer serviços prestados, remunerados ou não, inclusive tempo de serviço público ou privado declarado como estágios, bolsas ou monitorias, bem como participação em cursos, simpósios, congressos, etc. como docente, palestrante ou organizador.

4.6 Os documentos, em língua estrangeira, de cursos realizados, somente serão considerados quando traduzidos para a Língua Portuguesa, por tradutor juramentado e revalidados por instituição brasileira.

4.7 Não serão considerados comprovantes de tempo de serviço os que não contenham a data inicial e final da prestação de serviços, tendo em vista que o tempo de serviço será apurado em dias.

4.8 O tempo de experiência, quando exigido para inscrição, não será pontuado/agregado para a titulação.

4.9 A simples apresentação de contrato de trabalho não será considerada para fins de pontuação, exceto se acompanhado da carteira de trabalho ou certidão, devidamente autenticadas.

CAPÍTULO V - DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1 Concluído o período das inscrições, a Comissão de Realização e Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado, dentro do prazo previsto no Cronograma constante neste Edital (Anexo VI), procederá a análise das inscrições efetuadas, procedendo-se a “Homologação Preliminar das Inscrições”, onde serão relacionados os candidatos habilitados e os desabilitados.

5.2 Não havendo interposição de recurso ou após a análise dos recursos interpostos será efetuada a “Homologação Final das Inscrições”, listando os candidatos habilitados e os desabilitados.

CAPÍTULO VI - DA AVALIAÇÃO DAS PROVAS DE TÍTULOS

6.1 A listagem dos candidatos habilitados constantes na Homologação Final das Inscrições servirá de base para a Comissão do Processo Seletivo Simplificado iniciar a segunda etapa do processo, onde serão analisados as Provas de Títulos e o tempo de experiência..



6.2 A pontuação dos Títulos será aferida com base no Anexo III, neste Edital.

6.3 Essa etapa será somente classificatória, sendo que o candidato habilitado que deixar de entregar seus títulos não terá somados os pontos correspondentes a esta etapa de avaliação, mas ficará habilitado no processo seletivo.

6.4 A análise do tempo de experiência (tempo de serviço) será efetuada em dias, incluindo-se a data inicial (de admissão) e a data final (de saída), constantes nos documentos apresentados.

6.4.1 Não serão considerados comprovantes que não contenham a data inicial e final da prestação de serviços, bem como autodeclarações de tempo de serviço efetuado pelo próprio candidato.

6.4.2 Caso o contrato esteja ainda em vigência, será considerado como data fim o último dia de inscrição do referido Processo Seletivo Simplificado;

6.5 Com base na análise e pontuação da documentação apresentada, a Comissão de Realização e Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado elaborará uma listagem, designada de “Classificação Preliminar”, com o nome dos candidatos em ordem decrescente de pontuação.

6.5.1 Será apresentada também uma listagem com a classificação preliminar dos candidatos portadores de deficiências, salvo se não houver candidatos nessas condições.

CAPÍTULO VII - DA CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS E CRITÉRIOS DE DESEMPATE

7.1 Constatado empate entre dois ou mais candidatos, será dada preferência, sucessivamente, ao candidato que:

7.1.1 Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos até o último dia da inscrição no presente Processo Seletivo Simplificado, conforme artigo 27, parágrafo único, do Estatuto do Idoso;

7.1.2 Obtiver maior experiência na função para a qual se inscreveu;

7.1.3 Obtiver maior pontuação em Cursos de Qualificação Profissional na área para a qual se inscreveu;

7.1.4 Obtiver maior pontuação em Formação Profissional;

7.1.5 Tiver mais idade e;

7.1.6 Sorteio Público.

7.2 Não havendo interposição de recurso ou após a análise dos recursos interpostos, a Comissão de Realização e Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado elaborará uma listagem, designada de “Classificação Final”, listando o nome dos candidatos em ordem decrescente de pontuação.

7.2.1 A classificação será composta por 02 (duas) listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência e a segunda somente a pontuação dos inscritos como portadores de deficiência, salvo se não houver candidatos nessas condições.

CAPÍTULO VIII - DA HOMOLOGAÇÃO E DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

8.1 O resultado final do presente Processo Seletivo Simplificado será divulgado na internet, no site oficial do Município e no Mural do Departamento de Recursos Humanos.

8.2 Não será fornecido ao candidato, qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo, para esse fim, as listas divulgadas na internet, no site oficial do Município.



CAPÍTULO IX - DA CHAMADA E DO PRAZO PARA APRESENTAÇÃO

9.1 A convocação de candidatos para o preenchimento de vagas temporárias será efetuada pela Secretaria Municipal de Administração e Transparência, por meio de ato publicado no site oficial do Município e no Mural do Departamento de Recursos Humanos, obedecendo rigorosamente a ordem de classificação e as necessidades do Município.

9.2 O candidato convocado, **terá o prazo de até 02 (dois) dias úteis, após a convocação**, para se apresentar junto à sede da Secretaria Municipal de Administração e Transparência munido de toda a documentação, que comprove o atendimento dos seguintes requisitos:

9.2.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado;

9.2.2 Estar em gozo dos direitos políticos e civis;

9.2.3 Estar quite com as obrigações militares (sexo masculino);

9.2.4 Ter a idade mínima de 18 (dezoito) anos completos no ato da inscrição;

9.2.5 Comprovar a escolaridade e os requisitos específicos exigidos para a função (previstos nas disposições preliminares deste Edital);

9.2.6 Não acumular cargo ou emprego público nas esferas federal, estadual ou municipal, exceto as acumulações permitidas pela Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;

9.2.7 Não ter sido demitido ou exonerado por justa causa ou a bem do serviço público nos casos previstos no art. 135 da Lei Complementar n.º 296, de 11 de outubro de 2005, nos últimos 5 (cinco) anos;

9.2.8 A documentação necessária para assinatura do contrato, estará disponível no site oficial do Município ou diretamente no Departamento de Recursos Humanos.

9.3 Os candidatos convocados serão submetidos à Inspeção Médica Oficial, por Médico ou Junta Médica do Município, com o propósito de comprovar aptidão necessária para o exercício do cargo, bem como a compatibilidade para os casos de deficiência física.

9.4 O não atendimento de todos os requisitos acima elencados tornará sem efeito a convocação efetuada, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes.

9.5 O não comparecimento do candidato dentro do prazo legal fixado pelo Município será considerado como desistência, independente de notificação, ocasionando perda do direito à vaga e a convocação do próximo candidato classificado.

CAPÍTULO X - DA CONTRATAÇÃO

10.1 O candidato que vier a ser contratado celebrará Termo de Contrato Temporário, de natureza administrativa, ficando assegurados os seguintes direitos:

10.1.1 Vencimento básico equivalente ao percebido pelos servidores de igual ou assemelhada função no quadro de provimento efetivo do Município;

10.1.2 Jornada de trabalho, serviço extraordinário, repouso semanal remunerado, adicional noturno, auxílio-alimentação, auxílio-transporte, nos termos da legislação municipal conforme determinado para cada cargo descrito na Lei Complementar 294, de 11 outubro de 2005;

10.1.3 Férias e gratificação natalina, nos termos do artigo 104 da Lei Complementar n.º 296, de 11 de outubro de 2005;

10.1.4 Inscrição em sistema oficial de previdência social - RGPS.



10.2 O servidor que solicitar exoneração antes do término do contrato perderá o direito à remuneração de férias proporcionais;

10.3 Aplicam-se ao servidor contratado temporariamente os deveres previstos na Lei Complementar nº 296, de 11 de outubro de 2005 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

CAPÍTULO XI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1 O candidato será responsável pela exatidão das informações e dados prestados, sendo que a constatação de irregularidades ou falsidades nessas informações implicará a eliminação automática do candidato e, se verificado após a formalização do contrato, será efetuada a demissão por justa causa.

11.2 É de responsabilidade dos candidatos aprovados e classificados manter atualizados os seus endereços e telefones.

11.3 Os candidatos classificados e não convocados permanecerão na lista de Cadastro Reserva para a função a qual foi habilitado, podendo serem aproveitados para novas contratações temporárias que posteriormente se fizerem necessárias, de acordo com o interesse da Administração Pública, dentro do prazo de validade do Processo Seletivo, em conformidade com a ordem de classificação.

11.4 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.

11.5 Os casos omissos e eventuais dúvidas que surgirem na interpretação deste Edital serão apreciados e resolvidos pela Comissão de Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado da Prefeitura Municipal de Santa Cruz do Sul, conjuntamente com a Procuradoria Geral do Município, se necessário.

11.6 São parte integrante do presente Edital, os seguintes anexos:

ANEXO I – Atribuições do cargo;

ANEXO II – Formulário de Inscrição de Processo Seletivo Simplificado;

ANEXO III – Títulos: pontuação e critérios de aceitabilidade;

ANEXO IV – Recursos (formas de apresentação);

ANEXO V – Modelo de formulário para interposição de recurso; e

ANEXO VI - Cronograma de ações previstas no Processo Seletivo Simplificado.

11.7 Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Santa Cruz do Sul, 19 de julho de 2017.

VANIR RAMOS DE AZEVEDO

Secretário Municipal de
Administração e Transparência



ANEXO I – DAS ATRIBUIÇÕES DO(S) CONTRATADO(S):

CATEGORIA FUNCIONAL: FISCAL

PADRÃO DE VENCIMENTO: 07 (sete)

ATRIBUIÇÕES:

A) Descrição Sintética: Atividade que envolvam a fiscalização com respeito à aplicação das leis relativas à tributação, obras, posturas municipais, fiscalização sanitária e de meio ambiente.

B) Descrição Analítica: **FISCALIZAÇÃO RELATIVA A OBRAS:** Fiscalizar, sob supervisão de profissional competente, as obras em andamento no município, verificar se as construções estão de acordo com as plantas aprovadas pela Prefeitura, fiscalizar reformas e demolição de prédios, exercer a repressão às construções clandestinas, fiscalizar serviços de instalações, ampliações e reformas nas redes de água e esgoto, providenciar, em conformidade com a autoridade competente, o embargo de obras iniciadas sem aprovação ou em desconformidade com a planta aprovada, lavrar autos de infração, emitir notificações; informar processos relacionados com as respectivas atividades, realizar vistoria final para concessão do habite-se, apresentar relatórios das atividades desempenhadas, monitorar e orientar a população quanto à necessidade de regularização das atividades urbanas, da execução de obras e serviços, da conservação do patrimônio cultural e ambiental; fiscalizar a legalidade da execução de obras e serviços urbanos; fiscalizar e acompanhar a execução de obras em vias e logradouros públicos, no que se refere a alvenaria, serviços de pavimentação, drenagem, escavação de valas, recuperação de passeio, meio-fio, esgoto e limpeza de canais, observando a qualidade do material e as especificações dos serviços; fiscalizar e acompanhar as intervenções e serviços de reconstrução, recuperação, reconstituição, restauração e limpeza em bens imóveis públicos e privados classificados como de valor cultural (tombados ou não); monitorar e fiscalizar os bens imóveis públicos e privados classificados como de valor cultural (tombados ou não), observando as condições de estabilidade e de conservação das edificações; fiscalizar a execução de construção de edificações, observando a fidelidade ao projeto aprovado, a qualidade do material empregado e as especificações dos serviços; efetuar a fiscalização de edificações quanto à segurança, colocação de andaimes, toldos, tapumes, placas e marquises; fiscalizar o depósito de materiais de construção em vias públicas; fiscalizar depósitos de materiais inflamáveis, comburentes e corrosivos, dentro e fora das edificações; executar a fiscalização em demolições, loteamento e obras paralisadas; orientar a população sobre a observância de cuidados para a preservação dos bens imóveis do patrimônio cultural; dirigir veículos de propriedade do município quando necessário, em conformidade com o Código de Trânsito Brasileiro; executar outras atividades afins.

FISCALIZAÇÃO RELATIVA A POSTURAS: Fiscalizar o cumprimento da Lei de Posturas Municipais, verificar, nas áreas sob sua fiscalização, as irregularidades ocasionadas por obstrução de esgotos, falta de iluminação e sinalização, calçamentos, vias e jardins públicos, depósitos de lixo, queda de árvores e animais mortos em logradouros públicos, lavrar autos de infração, apresentar relatórios de atividades e aplicar lei municipal em vigor; realizar fiscalização noturna em estabelecimentos, medir nível de ruído, perturbação, observando a lei vigente e notificar em caso de irregularidade; fiscalizar a obediência às posturas municipais referentes à instalação e funcionamento de teatros, cinemas, circos, farmácias, hospitais, colégios, bailes públicos, festejos carnavalescos e eventos especiais; inspecionar licenças e funcionamento de feiras livres, mercados e comércio ambulante em geral; fiscalizar a localização e funcionamento de todas as atividades comerciais, inclusive bancas de jornais e revistas, quiosques, barracas, trailers, estátuas, relógios, fontes e chafarizes; fiscalizar nomenclaturas de vias públicas e numerações das casas e/ou prédios; fiscalizar licenças relativas a publicidade, efetuando apreensão de faixas, out-door e placas, quando necessário; fiscalizar o despejo de materiais provenientes de desastros, drenagens e demolições; fiscalizar anúncios, letreiros, tabuletas, cartazes, painéis, placas e faixas, visando a defesa do panorama urbano; efetuar monitoramento periódico visando apurar a existência de construções clandestinas; orientar a população sobre a observância de normas fiscais pertinentes; emitir notificações, lavrando autos de infração; dirigir veículos de propriedade do município quando necessário, em conformidade com o Código de Trânsito Brasileiro; executar outras atividades afins.

FISCALIZAÇÃO RELATIVAS A TRIBUTOS: Fiscalizar para fins de tributação, o comércio e a indústria



em geral, bem como as demais atividades sujeitas à fiscalização municipal, fazer verificação junto a contribuintes visando a perfeita execução da fiscalização tributária, proceder a diligência exigida pelo serviço, informar processos depois de cumpridas as diligências, orientar o contribuinte sobre a legislação tributária municipal, fiscalizar a venda de ambulantes e aplicar a lei municipal vigente, efetuar notificação e lavrar autos de infração, elaborar relatórios e boletins estatísticos, prestar informações em processos relacionados com sua área de competência, efetuar sindicância para verificação das alegações dos contribuintes, auxiliar em estudos visando ao aperfeiçoamento e atualização dos procedimentos fiscais; auxiliar na realização de estudos sobre a política de arrecadação, lançamento e cobrança de tributos, fomentando a divulgação da legislação em vigor; examinar cadastros, registros, e outras fontes, identificando contribuintes omissos, receitas não declaradas e outras irregularidades; auxiliar as atividades desenvolvida pelos Auditores Fiscais da Receita Municipal; verificar todos os itens que compõem os boletins cadastrais para recolhimento de tributos próprios, fiscalizando a exatidão do lançamento; atender aos contribuintes, prestando esclarecimentos no que diz respeito à legislação município; verificar o tipo de lançamento a que está sujeito o imóvel e ou a atividade econômica nele exercida para fins de cobrança dos tributos municipais; emitir guias para recolhimento de tributos municipais; auxiliar na fiscalização do exercício de atividades econômicas e imobiliárias pertinentes à tributação municipal; protocolizar, organizar e arquivar documentos; digitar ofícios, circulares, memorandos, boletins, relatórios, requisições e outros; proceder escrituração, certidão, atas, atestados, ofícios, procurações, dentre outros; emitir certidões, alvarás e demais documentos pertinentes à arrecadação municipal; dirigir veículos de propriedade do município quando necessário, em conformidade com o Código de Trânsito Brasileiro; executar outras tarefas afins.

FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA: Fiscalizar estabelecimentos comerciais dos quais são exigidos alvarás de saúde, verificando e orientando sobre as condições físicas e higiênico-sanitárias, controlar qualidade de efluentes de indústrias, coletar e analisar amostras de água, emitindo laudos e enviando os para FEPAM (Fundação Estadual de Preservação ao Meio Ambiente), aplicar inseticida em córregos e arroios; inspecionar os estabelecimentos que lidam com gêneros alimentícios e similares, verificando as condições sanitárias interiores, a qualidade, o estado de conservação, a limpeza dos equipamentos utilizados e as condições de armazenamento dos produtos oferecidos ao consumo, segundo as normas de saúde pública; fiscalizar dos estabelecimentos que fabricam ou manuseiam alimentos, inspecionando as condições de higiene das instalações, dos equipamentos e das pessoas que manipulam os alimentos; orientar a direção dos estabelecimentos no que diz respeito às condições de asseio e saúde, indispensável ao bom funcionamento, bem como no cumprimento das normas fiscais na área de limpeza e saúde pública; colher amostras de gêneros alimentícios para análise em laboratório, quando for o caso; providenciar a interdição da venda de alimentos impróprios ao consumidor; providenciar a interdição de locais com presença de animais, tais como pocilgas e galinheiros, que estejam instalados em desacordo com as normas constantes do Código de Posturas do Município; inspecionar hotéis, restaurantes, laboratórios de análises clínicas, farmácias, consultórios médicos e odontológicos, dentre outros, observando a higiene das instalações, bem como as datas de vencimento de dedetização e desratização; executar a fiscalização e controle dos locais que ofereçam serviços de saúde, estética e lazer para apurar as medidas profiláticas necessárias; inspecionar construções e prédios recém-construídos, verificando a obediência aos requisitos sanitários regulamentares; comunicar as infrações verificadas, propor a instauração de processos e proceder as devidas autuações de interdição inerentes a função; atender aos pedidos de vistoria solicitados pela população, verificando as condições e a existência de criações clandestinas de animais, lotes sujos, esgotos sem tratamento ou canalização adequados, dentre outros, para aplicação das normas e penalidades previstas em legislação própria, quando for o caso; coletar água de bicas, piscinas, fontes, riachos e caixas d'água para posterior encaminhamento a unidade de análise laboratorial; participar de campanhas de controle de vetores, vacinação anti-rábica, dentre outras; dirigir veículos de propriedade do município quando necessário, em conformidade com o Código de Trânsito Brasileiro; executar outras tarefas afins.

FISCALIZAÇÃO MEIO AMBIENTE: Fiscalizar e detectar as iniciativas de desmatamentos, pesca predatória, invasões de áreas protegidas e outras que causem degradação ambiental; identificar ocorrências como erosão, praças deslizamentos e outras que possam colocar em risco o patrimônio natural e causar degradação ambiental; fiscalizar a execução dos serviços de ajardinamento, arborização, erradicação de árvores e tratamento de áreas verdes; inspecionar as guias para trânsito de madeiras, lenha, carvão, areia e



qualquer outro produto extrativo; fiscalizar ações que comprometam a qualidade de vida da população, controlando as várias formas de poluição e proteção ao meio ambiente; emitir notificações, lavrando autos de infração; dirigir veículos de propriedade do município quando necessário, em conformidade com o Código de Trânsito Brasileiro; executar outras atividades correlatas

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Geral: Carga horária semanal de 40 (quarenta) horas.
- b) Outras: o exercício do cargo poderá exigir a eventual prestação de serviços à noite, aos domingos e feriados, bem como a prestação de serviços em todo o âmbito territorial do Município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Idade Mínima: 18 anos.
- b) Escolaridade: Ensino Médio completo.
- c) Qualificação: Curso básico de Informática.
- d) CNH categoria "B" ou superior.



MUNICÍPIO DE
SANTA CRUZ DO SUL

ANEXO II – FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° ____ / ____	
NOME:	CARGO:
ENDEREÇO:	BAIRRO:
CIDADE:	FONE:
DATA DE NASCIMENTO:	IDADE:
EMAIL:	
ESCOLARIDADE:	FUNDAMENTAL () COMPLETO () INCOMPLETO MÉDIO () COMPLETO () INCOMPLETO SUPERIOR () COMPLETO () INCOMPLETO
É PORTADOR DE DEFICIÊNCIA ?	() SIM () NÃO
ESPECIFICAR: _____	
DOCUMENTOS ENTREGUES NO DRH PARA INSCRIÇÃO DO PSS ____ / ____:	

Declaro verdadeiras as informações aqui prestadas estando ciente que qualquer falsa alegação ou omissão de informações, conforme disposto em Edital, implicará em minha exclusão do processo seletivo, sujeitando-me ainda, às penas da lei. Declaro instruir esta ficha de inscrição com fotocópias legíveis. Declaro conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no Edital, especialmente no caso de convocação para designação, com a apresentação da documentação pessoal exigida pelo Edital.

_____, ____ de _____ de 20 ____.
Cidade

Assinatura do Candidato

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO DO PSS	Carimbo do DRH/SEA
 _____/_____ NOME: CARGO: DOCUMENTOS ENTREGUES NO DRH: _____ _____ _____ _____ _____	

ANEXO III – TÍTULOS (FORMAS DE APRESENTAÇÃO, PONTUAÇÃO E CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE)

Análise à cargo da Comissão de Realização e Acompanhamento de Processo Seletivo Simplificado para o cargo de FISCAL para Secretaria de Meio Ambiente:		
CANDIDATO:		
FUNÇÃO:		
ANÁLISE DOS DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS (CÓPIAS SIMPLES)	ATENDE	NÃO ATENDE
Documento oficial com foto;		
Ensino Médio completo;		
Curso Básico de Informática, com CNPJ, frequência, conteúdo programático e com carga horária mínima de 40 horas;		
CNH categoria "B" ou superior atualizada.		
ANÁLISE:	<input type="checkbox"/> HABILITADO <input type="checkbox"/> DESABILITADO	
MOTIVOS:		

DOCUMENTAÇÃO A SER APRESENTADA PELO CANDIDATO (CÓPIAS SIMPLES JUNTO AO DOCUMENTO ORIGINAL)

ITEM	TÍTULO	PONTUAÇÃO	
1	I.a) Cursando Graduação nas áreas de ENGENHARIA AMBIENTAL, ENGENHARIA FLORESTAL, ENGENHARIA AGRÍCOLA, ENGENHARIA QUÍMICA, CIÊNCIAS BIOLÓGICAS e QUÍMICA INDUSTRIAL.	5	
	I.b) Curso de Graduação nas áreas de ENGENHARIA AMBIENTAL, ENGENHARIA FLORESTAL, ENGENHARIA AGRÍCOLA, ENGENHARIA QUÍMICA, CIÊNCIAS BIOLÓGICAS e QUÍMICA INDUSTRIAL – diploma ou certificado.	10	
	I.c) Diploma, Certificado ou Declaração Original de conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Especialização – lato sensu nas áreas de ENGENHARIA AMBIENTAL, ENGENHARIA FLORESTAL, ENGENHARIA AGRÍCOLA, ENGENHARIA QUÍMICA, CIÊNCIAS BIOLÓGICAS e QUÍMICA INDUSTRIAL, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas.	15	
	I.d) Diploma, Certificado ou Declaração original de conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Mestrado relacionado a área da inscrição, Ex. Fiscalização Ambiental, Gestão/Gerenciamento Ambiental, Perícia e Auditoria Ambiental, etc.	20	
2	Experiência comprovada na função em que se inscreveu mediante apresentação de Certidões, Carteira de Trabalho. (Serão considerados apenas períodos entre os anos 2013 a 2017).		
	II.a) até 180 dias	10	
	II.b) de 181 a 365 dias	15	
	II.c) de 366 a 730 dias	20	
	II.d) acima de 731 dias	25	
3	Cursos de extensão na <u>área ambiental</u> , relacionados à Fiscalização, Legislação, Licenciamento, Gestão, Auditoria e Perícia. (Serão considerados apenas os cursos realizados no ano de 2012 a 2017).		
	I. Títulos de até 20 horas (até 2 certificados)	1	2
	II. Títulos de 21 até 50 horas (até 2 certificados)	3	6
	III. Títulos de 51 até 100 horas (até 2 certificados)	4	8
	IV. Títulos a cima de 101 horas (até 2 certificados)	5	10



MUNICÍPIO DE
SANTA CRUZ DO SUL

	PONTUAÇÃO EM TÍTULOS *	
	PONTUAÇÃO POR TEMPO SERVIÇO *	
	PONTUAÇÃO FINAL *	

Membros da **Comissão de Realização e Acompanhamento de Processo Seletivo Simplificado** responsável pela análise.

Nome: _____ Matrícula: _____

Nome: _____ Matrícula: _____



ANEXO III – TÍTULOS (FORMAS DE APRESENTAÇÃO, PONTUAÇÃO E CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE)

Análises à cargo da Comissão de Realização e Acompanhamento de Processo Seletivo Simplificado para o cargo de FISCAL para secretaria de Fazenda:

CANDIDATO:		
FUNÇÃO:		
ANÁLISE DOS DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS (CÓPIAS SIMPLES)	ATENDE	NÃO ATENDE
Documento oficial com foto;		
Ensino Médio completo;		
Curso Básico de Informática, com CNPJ, frequência, conteúdo programático e com carga horária mínima de 40horas;		
CNH categoria "B" ou superior atualizada.		
ANÁLISE: () HABILITADO () DESABILITADO		
MOTIVOS:		

DOCUMENTAÇÃO A SER APRESENTADA PELO CANDIDATO (CÓPIA E ORIGINAL)

ITEM	TÍTULO	PONTUAÇÃO	
1	I.a) Cursando Graduação nas áreas de Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Direito em andamento – diploma ou certificado.	5	
	I.b) Curso de Graduação nas áreas de Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Direito – completo - diploma ou certificado.	10	
	I.c) Diploma, Certificado ou Declaração Original de conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Especialização – lato sensu nas áreas de Administração Tributária Municipal .	15	
	I.d) Diploma, Certificado ou Declaração original de conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Mestrado relacionado a área de Administração Tributária Municipal .	20	
2	Experiência profissional na área de fiscalização tributária, mediante apresentação de Certidões, Carteira de Trabalho que comprovem recolhimento do INSS.		
	II.a) até 180 dias	10	
	II.b) de 181 a 365 dias	15	
	II.c) de 366 a 730 dias	20	
	II.d) acima de 731 dias	25	
3	Cursos de aperfeiçoamento na área fiscal, relacionados à Fiscalização e Legislação Tributária.		
	I. Títulos de até 20 horas (até 2 certificados)	1	2
	II. Títulos de 21 até 50 horas (até 2 certificados)	3	6
	III. Títulos de 51 até 100 horas (até 2 certificados)	4	8
	IV. Títulos a cima de 101 horas (até 2 certificados)	5	10
PONTUAÇÃO EM TÍTULOS *			
PONTUAÇÃO POR TEMPO SERVIÇO *			
PONTUAÇÃO FINAL *			

Membros da Comissão de Realização e Acompanhamento de Processo Seletivo Simplificado responsável pela análise.	
Nome: _____	Matrícula: _____
Nome: _____	Matrícula: _____



ANEXO IV – RECURSOS (FORMAS DE APRESENTAÇÃO)

O recurso deverá ser dirigido à Comissão de Realização e Acompanhamento de Processo Seletivo Simplificado, de acordo com os termos do modelo de formulário anexo ao presente Edital, sendo protocolado junto à Secretaria Municipal de Administração e Transparência, localizada na Rua Borges de Medeiros, 650 – 2º Andar, em horário de expediente.

Todos os recursos deverão ser interpostos em até 01 (um) dia útil, a contar da data de divulgação, por edital, de cada evento (ação).

Somente serão objeto de análise os recursos que dizem respeito a homologação, a classificação preliminar dos candidatos e a Prova Prático Teórica

Os recursos deverão ser apresentados pessoalmente, pelo próprio interessado ou através de procurador, mediante a apresentação de documento de procuração, **com firma reconhecida em cartório** e acompanhada de **cópia autenticada** de documento de identificação do candidato e do procurador.

Não serão aceitos recursos interpostos por fax, telegrama, e-mail ou outro meio eletrônico.

Não será objeto de análise, o Recurso que apresentar documento “novo”, ou seja, aquele que não foi juntado durante a inscrição.

Não serão aceitos recursos interpostos em prazo destinado a evento diverso do questionado.



ANEXO V – MODELO DE FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

À Comissão de Realização e Acompanhamento do PSS n.º ____/2017

Eu,, portador do RG n.º....., CPF n.º....., inscrito para concorrer a uma vaga deno presente Processo Seletivo Simplificado, apresento, através do presente, recurso junto à Comissão de Realização e Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado.
A decisão objeto de contestação é (explicitar a decisão que está contestando).
Os argumentos com os quais contesto a referida decisão são:
Para fundamentar essa contestação, encaminho anexos os seguintes documentos:

Santa Cruz do Sul,de.....de

.....
Assinatura do candidato

RECEBIDO em...../...../...20.....

por.....

(Assinatura e cargo/função do servidor que receber o recurso)



ANEXO VI – CRONOGRAMA DE AÇÕES PREVISTAS NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.

AÇÃO	DATA PREVISTA
Inscrições, conforme orientações deste Edital	19/07/2017 a 21/07/2017
Homologação Preliminar das Inscrições	11/08/2017
Abertura do prazo para recurso referente a Homologação Preliminar das Inscrições	14/08/2017
Homologação Final das Inscrições	15/08/2017
Classificação Preliminar	16/08/2017
Abertura do prazo para recurso referente a Classificação Preliminar	17/08/2017
Classificação Final e Homologação Final	21/08/2017

OBSERVAÇÕES:

-Os prazos previstos no cronograma deste edital poderão sofrer alterações de acordo com o interesse da Administração Pública, desde que dentro do prazo de validade do Processo Seletivo.