

## EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 014/2020

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 de **21/05/2020 à 22/05/2020** 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/RS	VAGAS	C/H
1	Fiscal – Secretaria Meio Ambiente	* Documento oficial com foto; * Ensino Médio completo; * Carteira Nacional de Habilitação Categoria "B" atualizada.	P 07 Classe A R\$ 3.107,65 + Risco de Vida R\$ 1.087,68 + Aux. Alimentação R\$ 587,00	01	40h/s
2	Fiscal - Secretaria Fazenda	* Documento oficial com foto; * Ensino Médio completo; * Carteira Nacional de Habilitação Categoria "B" atualizada.	P 07 Classe A R\$ 3.107,65 + Risco de Vida R\$ 1.087,68 + Aux. Alimentação R\$ 587,00	01	40h/s

**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 738, de 04 de abril de 2019 e n.º 737, de 04 de abril de 2019 e Decreto 10.282, 08 de março de 2019 e condições especificados 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 até 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 01 (um) ano, a contar da data de homologação final assinada pelo Secretário Municipal de Administração e Transparência, prorrogável, uma vez, por igual período mediante necessidade administrativa.

**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](http://www.santacruz.rs.gov.br)) e no Mural do Departamento de Gestão de Pessoas, 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 Gestão de Pessoas - Secretaria Municipal de Administração e Transparência, sito à Rua Borges de Medeiros, nº 650, 2º Andar, durante o horário das **09:00hs às 16:30hs**.

**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 um **envelope** os documentos obrigatórios solicitados para inscrição, acompanhados das Provas de Títulos que permitam atribuir pontuação em razão da sua experiência, 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** com a documentação (obrigatória e da prova de títulos), momento em que o inscrito receberá seu comprovante de inscrição no Processo Seletivo Simplificado.

### **2.6 DOCUMENTOS PARA INSCRIÇÃO:**

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

a) Documento oficial com foto;

b) Idade Mínima: 18 anos;

c) Escolaridade: Ensino Médio completo

d) Carteira Nacional de Habilitação Categoria “B” atualizada;

**2.7** Não serão aceitos documentos originais, 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** Ao Departamento de Gestão de Pessoas compete apenas o recebimento do ENVELOPE, acompanhado das documentações em vias originais e cópias, para o devido protocolamento, cabendo somente a Comissão do Processo Seletivo Simplificado o direito de análise dos documentos.

**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.

### **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 10% (dez por cento) das vagas para cada cargo, de acordo com o artigo 37, inciso VIII da Constituição Federal e Lei Complementar nº 737/2019, 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 10% 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, **acompanhado 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.

**3.3.3** Preenchimento do **anexo IV**, protocolado na Secretaria Municipal de Administração e Transparência, perante o período de inscrição.

**3.4** Caso o candidato não encaminhe o laudo médico e o respectivo requerimento (via formulário de inscrição e o anexo IV), 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** poderão ser efetivadas mediante apresentação de:

a) **cópia simples** da anotação na 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 do documento 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;

c) Os candidatos que já foram servidores do município será incluído automaticamente o tempo de serviço para a avaliação de títulos, 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, assinatura do Representante Legal e não estiver concluído.

4.3 Nenhum título, curso ou experiência da função terá dupla valoração, exceto cargo que exija formação profissional em Ensino Fundamental e Ensino Médio;

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

4.5 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.

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

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.

4.8.1 O tempo de experiência será pontuado por **dia/mês/ano**, em que conste entrada e saída do contrato/exercício e não por vínculo empregatício.

4.8.2 Para o somatório de tempo de experiência, será computado/somado todos os vínculos empregatícios (menos os concomitantes) e pontuado conforme previsto no ANEXO III.

4.9 A simples apresentação de contrato de trabalho/aditivo não será considerada para fins de pontuação, exceto se acompanhado da carteira de trabalho ou certidão, devidamente com o documento original.

## **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 mediante o preenchimento das vagas solicitadas;

## **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, o curso de capacitação e o tempo de experiência.

**6.2** A pontuação dos Títulos será aferida com base no Anexo III, anexo ao presente 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 permanecerá habilitado no processo seletivo.

**6.4** A análise do tempo de experiência (tempo de serviço) será efetuada em dias, incluído-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 efetuada 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 Formação Profissional;

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

**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 XIII - 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 e que comprove o atendimento dos seguintes requisitos e mais os requisitos exigidos para o cargo em que se inscreveu:

**9.2.1** Ser brasileiro ou estrangeiro com visto permanente no Brasil;

**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 federais, estadual ou municipal, exceto as acumulações permitidas pelo art. 37, inc. XVI, Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;

**9.2.7** Não ter sido demitido ou exonerado do serviço público em consequência de processo administrativo (por justa causa ou a bem do serviço público).

**9.2.8** Não ter sido demitido ou exonerado do serviço público nos casos do art. 154 da Lei Complementar n.º 738, de 04 de abril de 2019.

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

**9.3** Os candidatos convocados serão também 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 e 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 737, de 04 de abril de 2019;

**10.1.3** Férias e gratificação natalina, nos termos do artigo 104 da Lei Complementar nº 738, de 04 de abril de 2019;

**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 738, de 04 de abril de 2019 – 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 ser 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, sendo este com validade de um ano, podendo ser prorrogado, uma vez, por igual período mediante necessidade administrativa, contados da assinatura do Secretário Municipal de Administração e Transparência da Homologação Final deste Processo Seletivo Simplificado, seguindo a 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.

## **CAPÍTULO XII – DOS ANEXOS**

**12.1** 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** – Formulário para solicitação de vaga PCD;

**ANEXO V** - Recursos (formas de apresentação);

**ANEXO VI** – Formulário para interposição de recurso; e

**ANEXO VII** - Cronograma de ações previstas no Processo Seletivo Simplificado.

## **CAPÍTULO XIV – DA HOMOLOGAÇÃO FINAL**

Este Edital entra em vigor na data de sua publicação.

Santa Cruz do Sul, 20 de maio de 2020.

**EDUARDO MORALES WISNIEWSKI**  
**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 aterros, 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) Carteira Nacional de Habilitação Categoria "B" atualizada.


**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/SEAT
 <p>MUNICÍPIO DE <b>SANTA CRUZ DO SUL</b></p> <p>_____/_____ NOME: _____ CARGO: _____ DOCUMENTOS ENTREGUES NO DRH: _____ _____ _____ _____ _____</p>	

Para mais informações, onde o candidato deverá acompanhar o PSS, acessar o endereço eletrônico: [www.santacruz.rs.gov.br\\_CONCURSO/PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO](http://www.santacruz.rs.gov.br_CONCURSO/PROCESSO_SELETIVO_SIMPLIFICADO)

**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:

ANÁLISE DOS DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS	ATENDE	NÃO ATENDE
Documento oficial com foto;		
Ensino Médio completo;		
CNH categoria "B" atualizada.		

ANÁLISE: ( ) HABILITADO ( ) DESABILITADO

MOTIVOS:

**DOCUMENTAÇÃO A SER APRESENTADA PELO CANDIDATO**

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) Diploma, Certificado ou Declaração Original de conclusão de Curso de Graduação nas áreas de ENGENHARIA AMBIENTAL, ENGENHARIA FLORESTAL, ENGENHARIA AGRÍCOLA, ENGENHARIA QUÍMICA, CIÊNCIAS BIOLÓGICAS e QUÍMICA INDUSTRIAL.	10	
	I.c) Diploma, Certificado ou Declaração Original de conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Especialização – <i>lato sensu</i> na área ambiental.	15	
	I.d) Diploma, Certificado ou Declaração original de conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Mestrado – <i>stricto sensu</i> na área ambiental.	20	
	I.e) Diploma, Certificado ou Declaração original de conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Doutorado – <i>stricto sensu</i> na área ambiental.	25	
2	Declaração, atestado ou cópia da Carteira Profissional, de tempo de serviço prestado, com experiência comprovada na área de inscrição, constando período de início e término da atuação (dia/mês/ano). (Serão considerados apenas períodos entre os anos <u>2015 a 2020</u> ).		
	II.a) até 90 dias	3	
	II.b) de 91 a 180 dias	6	
	II.c) de 181 a 365 dias	9	
	II.d) de 366 a 730 dias	12	
	II.e) acima de 730 dias	15	
3	Cursos na <u>área ambiental</u> , relacionados à Fiscalização, Legislação, Licenciamento, Gestão, Auditoria e Perícia. (Serão considerados apenas os cursos realizados no ano de <u>2015 a 2020</u> ).		
	III.a) Títulos de até 20 horas (até 2 certificados)	0,1	0,2
	III.b) Títulos de 21 até 50 horas (até 2 certificados)	0,2	0,4
	III.c) Títulos de 51 até 100 horas (até 2 certificados)	0,3	0,6
	III.d) Títulos a cima de 101 horas (até 2 certificados)	0,4	0,8
<b>PONTUAÇÃO EM TÍTULOS *</b>			
<b>PONTUAÇÃO POR TEMPO SERVIÇO *</b>			
<b>PONTUAÇÃO FINAL *</b>			

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:

ANÁLISE DOS DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS		ATENDE	NÃO ATENDE
Documento oficial com foto;			
Ensino Médio completo;			
CNH categoria "B" atualizada.			
ANÁLISE: ( ) HABILITADO ( ) DESABILITADO			
MOTIVOS:			

**DOCUMENTAÇÃO A SER APRESENTADA PELO CANDIDATO**

ITEM	TÍTULO	PONTUAÇÃO	
1	I.a) Cursando Graduação nas áreas de Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Direito.	5	
	I.b) Diploma, Certificado Original de conclusão de Curso de Graduação nas áreas de Administração, Ciências Contábeis, Economia ou Direito.	10	
	I.c) Diploma, Certificado ou Declaração Original de conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Especialização – lato sensu nas áreas de <b>Administração Tributária Municipal</b> .	15	
	I.d) Diploma, Certificado ou Declaração original de conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Mestrado relacionado a área de <b>Administração Tributária Municipal</b> .	20	
2	Declaração, atestado ou cópia da Carteira Profissional, de tempo de serviço prestado, com experiência comprovada na área de fiscalização tributária, constando período de início e término da atuação (dia/mês/ano).		
	II.a) até 90 dias	3	
	II.b) de 91 a 180 dias	6	
	II.c) de 181 a 365 dias	9	
	II.d) de 366 a 730 dias	12	
	II.e) acima de 730 dias	15	
3	Cursos de aperfeiçoamento na área fiscal, relacionados à Fiscalização e Legislação Tributária.		
	I. Títulos de até 20 horas (até 2 certificados)	0,1	0,2
	II. Títulos de 21 até 50 horas (até 2 certificados)	0,2	0,4
	III. Títulos de 51 até 100 horas (até 2 certificados)	0,3	0,6
	IV. Títulos a cima de 101 horas (até 2 certificados)	0,4	0,8
	<b>PONTUAÇÃO EM TÍTULOS *</b>		
	<b>PONTUAÇÃO POR TEMPO SERVIÇO *</b>		
	<b>PONTUAÇÃO FINAL *</b>		

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

Nome: \_\_\_\_\_ Matrícula: \_\_\_\_\_

Nome: \_\_\_\_\_ Matrícula: \_\_\_\_\_

#### ANEXO IV – REQUERIMENTO PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

Processo Seletivo Simplificado N.º \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Nome do candidato: _____
CPF: _____ Cargo: _____
Telefone: _____ Celular: _____
E-mail: _____

Vem **REQUERER** vaga especial como **PESSOA COM DEFICIÊNCIA**, apresentou LAUDO MÉDICO com CID (colocar os dados abaixo, com base no laudo):

Tipo de deficiência de que é portador: \_\_\_\_\_

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID: \_\_\_\_\_

Nome do Médico Responsável pelo laudo: \_\_\_\_\_

(OBS: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres)

**É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO com CID.**

Santa Cruz do Sul, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

---

**Assinatura Candidato**

## **ANEXO V – RECURSOS (FORMAS DE APRESENTAÇÃO)**

O recurso deverá ser dirigido a 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.

Deve ser entregue o ANEXO VI (preenchido), **em duas vias**, acompanhado de cópia simples dos documentos, na qual, esta efetuando o recurso.

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 e a classificação preliminar dos candidatos.

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 VI – FORMULÁRIO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSO (em duas vias)**

**À Comissão de Realização e Acompanhamento do PSS n.º \_\_\_\_/2020**

<p>Eu, ....., portador do RG n.º....., CPF n.º....., inscrito para concorrer a uma vaga de .....no presente Processo Seletivo Simplificado, apresento através do presente, recurso junto a Comissão de Realização e Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado.</p>
<p>A decisão objeto de contestação é .....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(explicitar a decisão que está contestando).</p>
<p>Os argumentos com os quais contesto a referida decisão são:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>Para fundamentar essa contestação, encaminho anexos os seguintes documentos:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>

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

.....  
Assinatura do candidato

RECEBIDO em...../...../..20.....  
por.....  
(Assinatura e cargo/função do servidor que receber o recurso)

**ANEXO VII – CRONOGRAMA DE AÇÕES PREVISTAS NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

<b>AÇÃO</b>	<b>DATA PREVISTA</b>
Inscrições, conforme orientações deste Edital	21/05/2020 à 22/05/2020
Homologação Preliminar das Inscrições	29/05/2020
Abertura do prazo para recurso referente a Homologação Preliminar das Inscrições	01/06/2020
Homologação Final das Inscrições	04/06/2020
Publicação da Classificação Preliminar	04/06/2020
Abertura do prazo para recurso referente a Classificação Preliminar	05/06/2020
Classificação Final, Homologação e Chamamento	<b>09/06/2020</b>

**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.