



*Município de São Francisco de Paula*  
Secretaria de Administração

**Edital Nº 069/2021**

**04 de Maio de 2021.**

**Processo Seletivo Simplificado para Contratação de Assistente Social, Auxiliar Administrativo e Fiscal por Prazo Determinado, para Atender à Necessidade Temporária de Excepcional Interesse Público, em Conformidade com as Leis Municipais nº 3.585, de 28 de Janeiro de 2021, e 3.608, de 27 de Abril de 2021.**

**O MUNICÍPIO DE SÃO FRANCISCO DE PAULA**, representado pelo Prefeito Municipal, o Excelentíssimo Senhor **MARCOS ANDRÉ AGUZZOLLI**, no uso de suas atribuições legais, através da Secretaria Municipal de Saúde, em razão de eventual necessidade, visando a seleção para contratação de **Assistente Social, Auxiliar Administrativo e Fiscal**, por prazo determinado, para desempenhar as atribuições próprias do respectivos cargos, previstas na Lei Municipal nº 2.800/2011, amparado em excepcional interesse público, devidamente reconhecido pelas Lei Municipais nº 3.585/2021 e 3.608/2021, com fundamento no art. 37, IX, da Constituição do Brasil e artigos 195 a 200 da Lei Municipal nº 2.815/2012, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado que se regerá pelas normas estabelecidas neste Edital e nos Decretos Municipais nº 1.913/2020 e nº 1.924/2020.

## **1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1** O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores.

**1.1.1** As reuniões poderão ser realizadas de forma presencial ou por videoconferência e as deliberações da Comissão serão objeto de registros em atas.

**1.2** Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado, serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, *caput*, da Constituição da República.

**1.3** O Edital de Abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente na Imprensa Oficial do Município no endereço eletrônico <https://www.saofranciscodepaula.rs.gov.br>.

**1.4** Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados na Imprensa Oficial do Município.

**1.5** Os prazos definidos neste Edital observarão o disposto no art. 205 da Lei Municipal nº 2.815/2012.



*Município de São Francisco de Paula*  
**Secretaria de Administração**

**1.6** O Processo Seletivo Simplificado consistirá na análise de currículos dos candidatos pela Comissão, conforme critérios definidos neste Edital.

**1.7** A contratação terá natureza administrativa e será pelo prazo determinado de 12 (doze) meses, e se regerá pelo Regime Jurídico Único dos servidores do Município de São Francisco de Paula, na forma da Lei Municipal 2.815/2012.

**2. ESPECIFICAÇÕES DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS**

**2.1** As funções temporárias de que tratam este Processo Seletivo Simplificado é para o cumprimento das atribuições previstas na Lei Municipal nº 2.800/2011, conforme tabela:

<b>Função</b>	<b>Vagas</b>	<b>Vencimento (R\$)</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Escolaridade e/ou outros requisitos exigidos para a posse</b>
Assistente Social	CR	6.514,50 (Padrão 16)	40 h/s	Ensino Superior completo e Registro no Respectivo Conselho Regional de Classe.
Auxiliar Administrativo	CR	1.581,19 (Padrão 5)	40 h/s	Ensino Médio Incompleto.
Fiscal	CR	2.327,97 (Padrão 8)	40 h/s	Ensino Médio Completo.

**2.2** Além do vencimento, o contratado fará jus às seguintes vantagens funcionais: férias integrais e/ou proporcionais acrescidas de um terço; gratificação natalina integral e/ou proporcional; vale alimentação; horas extras na eventual extrapolação da carga horária diária e semanal, desde que previamente convocado pelo superior hierárquico; adicional noturno; diárias, quando se afastar do Município para outro ou quando se deslocar para localidade distante diferente da lotação, dentro do Município; adicional de insalubridade, desde que previsto em laudo técnico emitido por profissional de segurança do trabalho; inscrição no Regime Geral de Previdência Social.

**2.3** Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários.

**2.4** Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pelos artigos 116 e 117, do Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.



*Município de São Francisco de Paula*  
**Secretaria de Administração**

### **3. INSCRIÇÕES**

**3.1** As inscrições serão realizadas de forma online através do endereço eletrônico <https://www.saofranciscodepaula.rs.gov.br>, entre os dias **05 de Maio de 2021 e 10 de Maio do corrente ano**.

**3.1.1** Não serão aceitas, em hipótese alguma, inscrições fora de prazo.

**3.2** Será permitida aos candidatos a inscrição em apenas uma das funções.

**3.3** A inscrição efetuada comprova o conhecimento prévio e a tácita aceitação do candidato, presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

**3.4** As inscrições serão gratuitas.

**3.5** No ato da inscrição, além do preenchimento do formulário eletrônico, o candidato deverá enviar cópia do comprovante de escolaridade exigido para o respectivo cargo, além de cópia dos títulos que comprovam os dados informados nos campos destinados para este fim;

**3.5.1** Os documentos originais deverão ser apresentados no momento da contratação para verificação de autenticidade junto ao Departamento de Recursos Humanos deste Município, sob pena de incorrer em responsabilização administrativa, civil e penal, podendo perder a vaga que possa vir a ser conquistada, através do presente processo.

### **4. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

**4.1** Encerrado o prazo fixado pelo item 3.1, será publicado na Imprensa Oficial do Município, no prazo de 01 (um) dia, Edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiverem suas inscrições homologadas.

**4.2** Os candidatos que não tiverem as suas inscrições homologadas, poderão interpor recurso, por meio de sistema eletrônico, no prazo de 01 (um) dia, mediante a apresentação das razões que amparem a sua irrisignação, conforme formulário disponibilizado pelo Município.

**4.2.1** No prazo de 01 (um) dia, a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar na lista de inscrições homologadas.

**4.2.2** Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de 01 (um) dia, cuja decisão deverá ser motivada.



*Município de São Francisco de Paula*  
**Secretaria de Administração**

**4.2.3** A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 4.1, no prazo de 01 (um) dia, após a decisão dos recursos.

## **5. FORMATAÇÃO DOS CURRÍCULOS**

**5.1** Os critérios de avaliação dos currículos totalizarão o máximo de 100 (cem) pontos.

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

**5.3** Somente serão considerados os títulos expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, com cópia autenticada, que atenderem os critérios definidos neste Edital.

**5.4** Nenhum título receberá dupla valoração.

**5.5** A classificação dos candidatos será efetuada através da pontuação dos títulos apresentados, em uma escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, conforme os seguintes critérios:

### **Assistente Social**

<b>Título, Experiência Profissional ou Curso de Capacitação</b>	<b>Pontuação por Título</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Tempo de experiência na função de <b>Assistente Social</b> no setor público. Cada mês completo contar-se-á com 01 (um) título.	0,50	30,00
Tempo de experiência na função de <b>Assistente Social</b> no setor privado. Cada mês completo contar-se-á com 01 (um) título.	0,50	20,00
Curso Superior de <b>Especialização</b> na área de Serviço Social, devidamente reconhecido pelo MEC.	5,00	10,00
Curso Superior de <b>Mestrado</b> na área de Serviço Social, devidamente reconhecido pelo MEC.	7,50	15,00
Curso Superior de <b>Doutorado</b> na área de Serviço Social, devidamente reconhecido pelo MEC.	15,00	15,00
Participação em <b> cursos de capacitação </b> na área de Serviço Social com no mínimo 75% de presença, realizado nos últimos 10 anos, com carga horária mínima de 8 horas.	2,00	10,00
<b>TOTAL</b>		<b>100,00</b>



*Município de São Francisco de Paula*  
Secretaria de Administração

**Auxiliar Administrativo**

<b>Título, Experiência Profissional ou Curso de Capacitação</b>	<b>Pontuação por Título</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Tempo de experiência em cargo ou função <b>administrativa</b> no setor público. Cada mês completo contar-se-á com 01 (um) título.	0,50	35,00
Tempo de experiência em cargo ou função <b>administrativa</b> no setor privado. Cada mês completo contar-se-á com 01 (um) título.	0,50	20,00
Ensino Médio Completo.	10,00	10,00
Curso Superior de <b>Graduação</b> , devidamente reconhecido pelo MEC.*	20,00	20,00
Cursos de <b>informática</b> , com no mínimo 75% de presença, realizado nos últimos 10 anos, com carga horária mínima de 20 horas.	5,00	10,00
Participação em <b> cursos de capacitação</b> na área administrativa com no mínimo 75% de presença, realizado nos últimos 10 anos, com carga horária mínima de 8 horas.	1,00	5,00
<b>TOTAL</b>		<b>100,00</b>

\* Caso o candidato possua Ensino Superior completo, ganhará a pontuação correspondente, adicionadas à pontuação de Ensino Médio.

**Fiscal**

<b>Título, Experiência Profissional ou Curso de Capacitação</b>	<b>Pontuação por Título</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Tempo de experiência em cargo ou função de <b>fiscalização</b> no setor público. Cada mês completo contar-se-á com 01 (um) título.	0,50	30,00
Tempo de experiência em cargo ou função de <b>fiscalização</b> no setor privado. Cada mês completo contar-se-á com 01 (um) título.	0,50	10,00
Curso Superior de <b>Graduação</b> , devidamente reconhecido pelo MEC.	25,00	25,00
Cursos de <b>informática</b> , com no mínimo 75% de presença, realizado nos últimos 10 anos, com carga horária mínima de 20 horas.	5,00	10,00
Participação em <b> cursos de capacitação</b> na área fiscal com no mínimo 75% de presença, realizado nos últimos 10 anos, com carga horária mínima de 8 horas.	1,00	10,00
Carteira Nacional de Habilitação, categoria "B" ou superior.	15,00	15,00
<b>TOTAL</b>		<b>100,00</b>

**6. ANÁLISE DOS TÍTULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR**

**6.1** No prazo de 01 (um) dia, a Comissão deverá proceder à análise dos títulos.



*Município de São Francisco de Paula*  
**Secretaria de Administração**

**6.2** Ultimeada a identificação dos candidatos e a totalização das pontuações, o Resultado Preliminar será publicado na Imprensa Oficial do Município no endereço eletrônico <https://www.saofranciscodepaula.rs.gov.br/porta/edital/3>, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recurso, nos termos estabelecidos neste Edital.

## **7. RECURSOS**

**7.1** Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso, endereçado à Comissão, por meio de sistema eletrônico, uma única vez, no prazo comum de 01 (um) dia, conforme formulário disponibilizado pelo Município.

**7.2** O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal.

**7.3** Será possibilitada vista dos títulos e outros documentos na presença da Comissão, permitindo-se anotações.

**7.4** Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, o candidato será reclassificado conforme pontuação aferida.

**7.5** Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de 01 (um) dia, cuja decisão deverá ser motivada.

## **8. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE**

**8.1** Verificando-se a ocorrência de empate em relação à pontuação recebida por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

I – Tiver obtido maior pontuação de tempo de experiência, conforme item 5.5;

II – Sorteio em ato realizado pela comissão através de videoconferência.

**8.2** O sorteio ocorrerá em dia e horário previamente definidos pelo Município.

**8.3** A aplicação do critério de desempate será efetivada após a análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos selecionados.



*Município de São Francisco de Paula*  
Secretaria de Administração

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

**9.1** Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para homologação, no prazo de 01 (um) dia.

**9.2** Homologado o Resultado Final, será publicado na Imprensa Oficial do Município Edital com a classificação geral dos candidatos aprovados, quando, então, passará a transcorrer o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

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

**10.1** Homologado o Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, será convocado o primeiro colocado, para, no prazo de 03 (três) dias prorrogáveis por mais 02 (dois) dias, comparecer no setor de Departamento de Recursos Humanos deste Município, de segunda-feira a sexta-feira, com a finalidade de assumir a vaga para a qual foi convocado e comprovar o atendimento das seguintes condições:

**10.1.1** Ser brasileiro, nato ou naturalizado, ou estrangeiro na forma da lei;

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

**10.1.3** Estar quite com as obrigações militares e eleitorais;

**10.1.4** Gozar dos direitos políticos;

**10.1.5** Gozar de boa saúde física e mental para o exercício do cargo público, comprovada mediante inspeção oficial;

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

**10.1.7** Declarar que não exerce outro cargo, emprego ou função pública ou percebe proventos de aposentadoria pelos regimes de previdência previstos nos artigos 40, 42 e 142 da Constituição da República, ressalvadas as hipóteses de acumulação previstas no art. 37, incisos XVI e XVII, da Constituição da República;

**10.1.8** Comprovar que possui os requisitos mínimos para admissão em qualquer dos cargos, conforme item 2.1 deste Edital.

**10.1.9** Declarar não estar, de nenhuma forma, incluído no grupo de risco do COVID-19, (Novo Coronavírus) conforme definições dos órgãos de saúde.

**10.2** A convocação do candidato classificado, além de Edital publicado na Imprensa Oficial do Município, será realizada pessoalmente ou por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

**10.3** Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação, será convocado o classificado seguinte, respeitada a ordem de classificação.



*Município de São Francisco de Paula*  
**Secretaria de Administração**

**10.4** O Processo Seletivo Simplificado terá validade por 02 (dois) anos a partir da data de homologação dos resultados.

**10.5** Dentro do 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 de classificação.

**11. DISPOSIÇÕES GERAIS**

**11.1** Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do Resultado Final.

**11.2** O Município não se responsabilizará por problemas de comunicação que possam, por ventura, impedir o contato com o candidato, quando este se tratar de problemas técnicos de rede de operação de telefonia ou internet, ou ainda, da incorreta prestação destas informações por parte do candidato.

**11.3** Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus dados.

**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 situações não previstas serão resolvidos pela Comissão previamente designada.

Gabinete do Prefeito, Município de São Francisco de Paula.

**Marcos André Aguzzolli**  
**Prefeito**

Registre-se e Publique-se

**Roberto Monaco Lopes**  
Secretário de Administração





*Município de São Francisco de Paula*  
Secretaria de Administração

**ANEXO I**

**ATRIBUIÇÕES, CONDIÇÕES DE TRABALHO E REQUISITOS MÍNIMOS**

**ASSISTENTE SOCIAL**

**Síntese dos Deveres:** Planejar e supervisionar a execução de programas de assistência social; selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência.

**Exemplo de Atribuições:** Realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo da assistência social; preparar programas de trabalho referentes ao Serviço Social; realizar e interpretar pesquisas sociais; orientar e coordenar os trabalhos nos casos de reabilitação profissional; encaminhar clientes a dispensários e hospitais acompanhando o tratamento e a recuperação dos mesmos e assistindo os familiares; planejar e promover inquéritos sobre a situação social de escolares e de suas famílias; fazer triagem dos casos apresentados para estudos ou encaminhamento; estudar os antecedentes da família; participar de seminários para estudos e diagnósticos dos casos e orientar os pais, em grupo ou individualmente, sobre o tratamento adequado, orientar nas seleções sócio-econômicas para a concessão de bolsas de estudos e outros auxílios do Município; selecionar candidatos a amparo pelos serviços de assistência à velhice, à infância abandonada, a cegos, etc.; fazer levantamentos sócio-econômicos com vistas a planejamentos habitacionais nas comunidades; planejar modelos e formulários e supervisionar a organização de fichários e registros dos casos investigados; executar outras tarefas correlatas.

**Condições de Trabalho:**

- a) Horário de Trabalho: 40 horas semanais.

**Requisitos para Preenchimento do Cargo:**

- a) Idade: Mínima de 18 anos;
- b) Instrução: Superior Completo;
- c) Habilitação: Específica para o exercício legal da profissão.

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**Síntese dos Deveres:** Exercer serviços burocráticos, administrativos e de escritório, de natureza simples, inclusive protocolo, arquivo, comunicações e almoxarife e controle patrimonial;

**Exemplos de Atribuições:** Executar trabalhos simples de escritório, compreendidos em rotinas pré-estabelecidas, de pequena e média complexidade; classificar, organizar e arquivar os expedientes recebidos, bem como qualquer documentação anexa, de acordo com a classificação pré-determinada; fazer anotações em fichas e manusear fichários; proceder a separação, classificação, distribuição, numeração e expedição de correspondência; obter informação de fontes determinadas e fornecê-las aos interessados; digitar textos tais como ofícios, memorandos,, folhas de pagamento, etc, numerar, rubricar e lavrar termos de abertura e encerramento em livros; executar tarefas administrativas simples, relacionadas com aferição de pesos e medidas; executar tarefas rotineiras de recebimento e armazenamento de materiais e suprimentos em geral; pesar, medir, contar e identificar materiais; operar equipamentos de escritório; Registro do patrimônio; fazer apuração de frequência e horário dos servidores; executar outras tarefas correlatas.



*Município de São Francisco de Paula*  
**Secretaria de Administração**

**Condições de Trabalho:**

- a) Horário de Trabalho: 40 horas semanais.

**Requisitos para Preenchimento do Cargo:**

- a) Idade: Mínima de 18 anos;  
b) Instrução: Ensino Médio Incompleto.

**FISCAL**

**Síntese dos Deveres:**

Área Administrativa: Exercer a fiscalização geral com respeito à aplicação das leis municipais e cooperar na fiscalização especializada.

Área sanitária: Executar serviços de profilaxia e política sanitária sistemática.

Área Tributária: Executar trabalhos no lançamento e fiscalização dos tributos de competência do Município.

Área Ambiental: Fiscalizar as atividades, sistemas e processos produtivos, acompanhar e monitorar as atividades efetivas ou potencialmente poluidoras, causadoras de degradação ou promotoras de distúrbios, além das utilizadoras de bens naturais.

**Exemplos de Atribuições:**

Área Administrativa: Exercer a fiscalização nas áreas de obras, indústria, comércio e transporte coletivo, fazendo notificações e embargos; registrar e comunicar irregularidades referentes a propaganda, rede de iluminação pública, calçamentos e logradouros públicos, sinalização e demarcações de trânsito; exercer o controle em postos de embarque de táxis; executar sindicâncias para verificação das alegações decorrentes de requerimentos de revisões, isenções, imunidades, demolições de prédios e pedidos de baixa de inscrição; efetuar levantamentos fiscais nos estabelecimentos dos contribuintes sujeitos ao pagamento de tributos municipais; orientar os contribuintes quanto as leis tributárias municipais; intimar contribuintes ou responsáveis, lavrar autos de infração; proceder quaisquer diligências; prestar informações e emitir pareceres; elaborar relatórios de suas atividades; executar tarefas afins, lavrar autos de infração por contravenção ao Código de Posturas; exercer, concomitantemente, com o Fiscal de Rendas, a fiscalização da indústria, do comércio, dos produtores e prestadores de serviços fixos ou ambulantes verificando a regularidade do licenciamento, trânsito, estacionamento e numeração, inclusive de bancas ou caminhão-feira, conferindo sua licenças, etc.; apreender por infração de leis e regulamentos, mercadorias, animais e objetos, expostos, negociados ou abandonados nas ruas e logradouros públicos, etc.; verificar a colocação de andaimes, tapumes e coretos, bem como a descarga de material na via pública; comunicar quaisquer irregularidades na manutenção e conservação das obras públicas municipais e na prestação de serviços públicos suscetíveis de fiscalização municipal, tomando providências imediatas nos casos que requeiram urgência; exercer a repressão às construções clandestinas, fazendo comunicações, intimações e embargos; comunicar o início e o término das construções e as demolições de prédios; registrar o início, o encerramento definitivo e as alterações ocorridas nas atividades comerciais e industriais e de instalações domiciliares, para verificação de parte da Secretaria Municipal da Fazenda; efetuar, no setor em que é responsável, notificações, intimações e quaisquer outras diligências solicitadas por órgãos da Prefeitura; comunicar-se por escrito, em qualquer caso com o chefe imediato, e com os respectivos órgãos municipais, pessoalmente ou por



*Município de São Francisco de Paula*  
**Secretaria de Administração**

telefone, em caso de emergência, avisando-os sobre fugas d'água, obstrução de esgoto, tanto cloacal como pluvial, defeito na rede de iluminação pública, calçamentos de passeios da via pública, quedas de árvores e danos em jardins públicos, inclusive quanto à limpeza pública, lixo em locais indevidos, animais mortos, etc., acompanhar o andamento das construções, determinando embargo de obras que não estejam aprovadas pela Prefeitura ou que não concordem com as plantas aprovadas observando também se o alinhamento referente à obra cumpriu as exigências, conforme determinações legais, comunicando à autoridade competente as irregularidades constatadas e sugerir as medidas que julgar adequadas; aferir taxímetros; fiscalizar pontos de táxi; fiscalização do transporte coletivo no cumprimento do regulamento próprio; executar outras tarefas correlatas.

Área Sanitária: Inspeccionar estabelecimentos onde sejam fabricados ou manuseados alimentos, para verificar as condições sanitárias dos seus interiores, limpeza do equipamento, refrigeração adequada para alimentos perecíveis, suprimento de água para lavagem de utensílios, gabinetes sanitários e condições de asseio e saúde dos que manipulam os alimentos; inspeccionar estabelecimentos de ensino, verificando suas instalações, alimentos fornecidos aos alunos, condições de ventilação e gabinetes sanitários; investigar queixas que envolvam situações contrárias a saúde pública; sugerir medidas para melhorar as condições sanitárias consideradas insatisfatórias; comunicar a quem de direito aos casos de infração que constar; identificar problemas e apresentar soluções às autoridades competentes; realizar tarefas de educação e saúde; realizar tarefas administrativas ligadas ao programa de Saneamento Comunitário, participar na organização de comunidades e realizar tarefas de saneamento junto às unidades sanitárias e Prefeitura Municipal; participar do desenvolvimento de programas sanitários; quando for firmado convênio com o Governo do Estado, sob a coordenação do órgão competente fazer inspeções rotineiras nos açougues e matadouros, bem como fiscalizar os locais de matança, verificando as condições sanitárias de seus interiores, limpeza e refrigeração convenientes ao produto e derivados; zelar pela obediência ao regulamento sanitário; reprimir matanças clandestinas, adotando as medidas que se fizerem necessárias; apreender carnes e derivados que estejam a venda sem a necessária inspeção; vistoriar os estabelecimentos de venda de produtos e derivados; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos pelos auxiliares de saneamento; executar outras tarefas semelhantes.

Área Tributária: verificar a ocorrência do fato gerador dos tributos de competência do Município; efetuar o lançamento dos tributos de competência do Município e a respectiva notificação dos sujeitos passivos; realizar visitas, vistorias e verificações 'in loco' em estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços e residências, bem como nas obras em andamento no Município; requerer documentos, livros fiscais e quaisquer outras espécies de expedientes necessários à análise da situação tributária dos sujeitos passivos; proceder as inscrições em Dívida Ativa e respectivas notificações; cumprir e fazer cumprir a legislação tributária; lavrar autos de infração, aplicando sanções; manifestar-se em todos os expedientes relacionados com a legislação tributária; auxiliar em estudos para aperfeiçoamento dos procedimentos fiscais; auxiliar em estudos para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal; apresentar relatórios de atividades.

Área Ambiental: Observar e fazer respeitar a correta aplicação da legislação ambiental vigente; fiscalizar os prestadores de serviços, os demais agentes econômicos, o poder público e a população em geral no que diz respeito às alterações ambientais, conforme o caso, decorrentes de seus atos; revisar e lavrar autos de infração e aplicar multas em decorrência da violação à legislação ambiental vigente; requisitar, aos entes públicos ou privados, sempre que entender necessário, os documentos pertinentes às atividades de controle, regulação e fiscalização; programar e supervisionar a execução das atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental; analisar e dar parecer nos processos administrativos relativos às atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental; apresentar propostas de aprimoramento e modificação dos procedimentos de controle,



*Município de São Francisco de Paula*  
**Secretaria de Administração**

regulação e fiscalização na área ambiental; apresentar propostas de adequação, aprimoramento e modificação da legislação ambiental do Município; verificar a observância das normas e padrões ambientais vigentes; proceder a inspeção e apuração das irregularidades e infrações através do processo competente; instruir sobre o estudo ambiental e a documentação necessária à solicitação de licença de regularização ambiental; emitir laudos, pareceres e relatórios técnicos sobre matéria ambiental; executar outras tarefas correlatas.

**Condições de Trabalho:**

- a) Horário: Período normal de 40 horas semanais.

**Requisitos para Preenchimento do Cargo:**

- a) Idade: Mínima de 18 anos;

Instrução: Ensino Médio completo.



*Município de São Francisco de Paula*  
Secretaria de Administração

**ANEXO II**

**CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

<b>Descrição</b>	<b>Datas</b>
Período das Inscrições	05/05/2021 a 10/05/2021
Publicação das Inscrições Homologadas	12/05/2021
Recurso da Não Homologação das Inscrições	13/05/2021
Manifestação da Comissão na Reconsideração e Julgamento do Recurso pelo Prefeito	14/05/2021
Publicação do Resultado dos Recursos e Relação Final de Inscritos	17/05/2021
Publicação do Resultado Preliminar	20/05/2021
Recurso da Pontuação dos Títulos	21/05/2021
Manifestação da Comissão na Reconsideração e Julgamento do Recurso pelo Prefeito	24/05/2021
Publicação do Resultado dos Recursos e Convocação para Ato Público de Sorteio	25/05/2021
Aplicação do Critério de Desempate e Publicação do Resultado Final	26/05/2021



*Município de São Francisco de Paula*  
Secretaria de Administração

**ANEXO III**

**DECLARAÇÃO DE CONDIÇÕES DE SAÚDE EM RELAÇÃO AO COVID-19**

Eu, \_\_\_\_\_,  
inscrito sob CPF nº \_\_\_\_\_, portador do RG nº \_\_\_\_\_,  
**DECLARO** para os devidos fins e sob as penas da Lei, que não estou incluído, de  
nenhuma forma, no grupo de risco do COVID-19, (Novo Coronavírus) conforme  
definições dos órgãos de saúde.

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