PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARÃO

Secretaria da Administração

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO PÙBLICO 004/2021.

ROGÉRIO LEMOS CRUZ, Prefeito Municipal de Jaguarão em Exercício, através da Secretaria de Administração, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 37, IX da Constituição Federal e Lei Orgânica Municipal, TORNA PÚBLICO que realizará PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO para provimento de vaga temporária de 02 (dois) fiscais de comercio e obras, de que trata a Lei Municipal nº 6.936 de 02 de junho de 2021, na qual reger-se-á os termos do presente Edital

É obrigação do candidato acompanhar todas as publicações referentes ao andamento do presente Processo Seletivo Público Simplificado.

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Este Edital regulamenta a aplicação do Processo Seletivo Público Simplificado para contratar em caráter temporário 02 (dois) fiscais de comercio e obras, tendo em vista a necessidade de atender a demanda de excepcional interesse público, em conformidade com os termos do Artigo 37 da Constituição Federal, Leis Municipais nº4.166/2003, Lei Complementar nº 003/2003 (inclusive o contido no artigo 246) e Lei nº 6.936/2021.

Art. 2º - O Processo Seletivo Público consistirá na análise e avaliação de títulos a serem apresentados pelos inscritos, conforme critérios estabelecidos e cronograma constante no **Anexo III** deste edital.

Art. 3º - As inscrições estarão abertas de **21/06/2021 a 24/06/2021**, e deverão ser realizadas das **08:00 às 13:00 horas, de Segunda a quinta-feira**, na Secretaria de Administração, conforme protocolo de inscrição constante no **ANEXO VI.**

Art. 4º - A validade da contratação será pelo prazo de 12 (doze) meses, passando a contar da data da assinatura do contrato e será regida pela Lei Complementar 003/2003, Lei 4.166/2003 e Lei nº 6.936/2021.

Parágrafo único. A presente contratação será no regime de carga horária semanal de 30 horas.

Art. 5º - Ocorrendo a nomeação por meio de concurso público será o contrato rescindido imediatamente, passando este a ser o término do contrato.

Art. 6º - No processamento da seleção importa:

I - dar toda a publicidade, por meio de editais, das condições em que se realizarão;

II - o edital de Inscrições será afixado no Painel de Publicação da Prefeitura Municipal, devendo ser publicado extrato do mesmo no site Oficial do Município (www.jaguarao.rs.gov.br) e no quadro de avisos da sede da Prefeitura Municipal.

III - receber, indistintamente, a inscrição de todos quantos preencham os requisitos legais e as exigências dos editais;

IV - observar, em relação a todos os concorrentes, o mesmo processo de exame, a exigência do mesmo nível de conhecimento e igual critério de julgamento;

V - facilitar ao candidato, aprovado ou não, o conhecimento dos resultados que obteve, bem como dos que forem conferidos aos demais concorrentes e do critério de julgamento adotado.

DOS CARGOS, VAGAS E REMUNERAÇÃO

Art. 7º - O cargo e número de vaga a serem preenchidos pelo presente Processo Seletivo Público Simplificado, bem como as respectivas remunerações, serão os constantes no **Anexo I** deste Edital.

Art. 8º - As atribuições do cargo a ser selecionado constará no **Anexo IV** deste Edital.

DA COMISSÃO DE COORDENAÇÃO, AVALIAÇÃO, FISCALIZAÇÃO E EXECUÇÃO DA SELEÇÃO PÚBLICA

Art. 9° - Fica designada a Comissão de Coordenação, Avaliação, Fiscalização e Execução da Seleção Pública, que será dirigida pelo Secretário de Administração, sendo constituída também por representantes dos seguintes órgãos ou entidades:

- Procuradoria do Município;
- Secretaria Municipal da Fazenda;
- Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Meio Ambiente;
- Sindicato dos Funcionários Municipais;
- Secretaria de Administração.

Parágrafo único – Para cada integrante da comissão deverá ser designado um suplente, todos indicados pelos respectivos órgãos ou entidades e nomeados por ato do Executivo.

Art. 10º - À Comissão compete planejar e executar todas as tarefas necessárias à realização do processo seletivo, especialmente:

I - efetuar a conferência de cada inscrição recebida para homologação ou indeferimento;

II – fazer a avaliação dos títulos apresentados, em conformidade com os critérios preestabelecidos;

III– analisar e emitir parecer em qualquer recurso ou reclamação, interpostos por candidatos.

IV- providenciar demais atos administrativos necessários;

V- montar dossiê, contemplando todos os atos, cronologicamente, relacionados ao Processo Seletivo Público.

Art. 11º - A Secretaria de Administração, setor de Protocolo de Recursos Humanos será encarregada do recebimento das inscrições, conforme formulário constante no **ANEXO VI.**

Paragrafo único: O Candidato é responsável pelo acondicionamento dos documentos dentro do envelope, no momento da inscrição.

DO EDITAL E DA INSCRIÇÃO

Art. 12º - Para as inscrições no Processo Seletivo Público, serão observados os seguintes requisitos:

I - idade mínima de 18 (dezoito) anos;

II - ser alfabetizado;

III – Ser brasileiro ou estrangeiro, na forma de Lei;

IV – Ensino medio completo.

Art. 13º- A Administração Municipal poderá a qualquer tempo modificar os termos do Edital, desde que comunique a alteração através de novo Edital, observada a mesma publicidade utilizada;

Art. 14º - O pedido de inscrição será formulado dentro do prazo marcado por este Edital e constará do preenchimento de uma ficha de inscrição, a qual conterá, além dos dados pessoais do candidato (RG e CPF) outros dados estipulados pelo Edital de Inscrição, sendo que no ato de efetivação da mesma o candidato receberá protocolo de inscrição, conforme **ANEXO VI.**

§ 1º. - As inscrições também poderão ser realizadas de acordo com o disciplinado no mesmo Edital.

§ 2º. – **No ato da inscrição deverão ser entregues todos os documentos, autenticados e obrigatoriamente cópia da carteira de identidade, cadastro de pessoa física e dos requisitos para provimento, a serem analisados e avaliados pela comissão. A documentação apresentada pelo candidato deverá ser autenticada em cartório ou conferida com original na Secretaria de Administração, setor de protocolo, caso seja apresentada em fotocópia, inclusive eventual documentação referente aos critérios para desempate. No caso do documento estar em língua estrangeira, o mesmo deverá ser traduzido e autenticado.**

§ 3º. – Os documentos juntados pelo candidato serão acondicionados em envelope pardo, devidamente identificado com o nome do candidato, envelope este que deverá ser entregue lacrado pelo candidato.

§ 4º. - A Comissão de Coordenação, Avaliação, Fiscalização e Execução da Seleção Pública não avaliará documentação de candidato cujo envelope esteja com o lacre violado, hipótese em que o candidato em questão será desclassificado do certame.

Art. 15 - Não será admitida, sob qualquer pretexto, inscrição condicional ou fornecimento parcial de documentos exigidos no Edital de Inscrições.

Art. 16 - O pedido de inscrição significará a aceitação pelo candidato das normas estabelecidas por este regulamento para o Processo Seletivo Público respectivo.

Art. 17 - A inscrição por procuração será permitida, devendo o outorgado apresentar, juntamente com os documentos para inscrição, cópia autenticada de seu documento de identidade e do outorgante.

§ 1º – É obrigação do candidato ou seu procurador preencher e conferir as informações contidas na Ficha de Inscrição e firmá-la, atestando a veracidade das informações nela contida, inclusive quanto às declarações.

DA ANÁLISE E AVALIAÇÃO DE TÍTULOS

Art. 18 - A avaliação dos títulos apresentados será feita mediante pontuação, de acordo com o **Anexo II.**

§ 1º – A pontuação total, que será utilizada para compor a listagem final de classificação, será aquela obtida pela soma dos pontos de todos os documentos válidos apresentados.

§ 2º – No momento da avaliação, caso a Comissão perceba que o inscrito não preenche algum requisito básico para provimento no cargo escolhido, será automaticamente eliminado do processo de seleção pública.

§ 3º – Na hipótese de empate, o critério de desempate será na ordem estabelecida abaixo:

a) o maior tempo de experiência comprovado no serviço público;
b) participação em eleição como mesário;
c) atuação como jurado;
d) ter maior idade;
e) sorteio público.

§ 4º – Ao final da avaliação da documentação, a Comissão elaborará a listagem dos candidatos, em ordem classificatória decrescente, por cargo, e providenciará sua publicação no Painel de Publicações da Prefeitura Municipal e no site oficial do Município. (www.jaguarao.rs.gov.br)

DOS RECURSOS

Art. 19 - Decorrido o prazo de avaliação dos documentos e após a divulgação dos resultados, serão recebidos os recursos no dia determinado no cronograma constante no **Anexo III**, que serão examinados pela Comissão do Processo Seletivo Público, para, após análise a apreciação, ser divulgado o resultado final do processo seletivo.

Art. 20 - A interposição de recursos só será feita através de requerimento fundamentado, dirigido à Comissão, que emitirá parecer sobre a decisão, confome **ANEXO VII.**

Art. 21 - Os prazos para interposição de recursos serão sempre peremptórios.

Art. 22 - Qualquer interposição de recursos deverá dar entrada no setor de Protocolo de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, dentro do prazo legal, onde será protocolado mediante recibo fornecido pelo agente recebedor, conforme **ANEXO VII.**

§ 1º – É de responsabilidade do candidato o endereçamento do recurso à Comissão de Avaliação, que deverá estar em evidência.

Art. 23 - Nos recursos interpostos deverão constar as razões do pedido, fundamentadamente.

Art. 24 - Só será deferido o requerimento se o candidato comprovar que houve erro da Comissão ou avaliações diferentes para soluções iguais.

Art. 25 - Não será conhecido o recurso que for interposto fora de prazo ou que não estiver redigido de acordo com o supra disposto.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26 - Concluídas todas as avaliações do Processo Seletivo Público e decorridos os prazos de recurso ou despachos que houverem sido impetrados, será procedida à apuração final do Processo Seletivo, com os devidos desempates, pelos critérios definidos no art. 18, § 3º

Art. 27 – Feita a classificação dos candidatos, será submetida à homologação do Prefeito.

Art. 28 - Homologado o resultado final do Processo Seletivo, será publicada a classificação geral dos candidatos aprovados, por cargo, no quadro de avisos da sede da Prefeitura Municipal e no site oficial do Município (www.jaguarao.rs.gov.br).

Art. 29 - Para fins de nomeação dos candidatos aprovados, será obedecida rigorosamente a ordem de classificação, sendo obrigatório ao candidato apresentar os documentos constantes no Anexo V deste Edital, na data determinada pelo cronograma do Processo Seletivo **(Anexo III)**.

Art. 30 - Este regulamento entrará em vigor na data de sua publicação.

Jaguarão, 17 de junho de 2021.

Rogério Lemos Cruz

Prefeito Municipal em Exercício

ANEXO I

RELAÇÃO DE CARGOS, VAGAS E REMUNERAÇÃO

CARGOS	VAGA	SALÁRIO
Fiscal de comercio e obras (30 h)	02	R$ 1.650,19

ANEXO II

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS E PONTUAÇÕES A SEREM ATRIBUÍDAS

CARGO: FISCAL DE COMERCIO E OBRAS

Requisitos para provimento	Ensino médio completo	
	- Graduação em qualquer área* - Pós-graduação Especialização em qualquer área* - Pós-graduação Mestrado em qualquer área* - Pós-graduação Doutorado em qualquer área*	1,0 1,5 2,0 2,5
	- Cursos, Seminários, Jornadas, Treinamentos, desde que relacionados com as áreas afins ao cargo (tributária e obras, sanitária e meio ambiente) **e datados nos últimos 5 (cinco) anos contados da data de abertura das inscrições, limitados a 5 certificados.**** Até 20 horas De 21 a 40 horas De 41 a 60 horas De 61 a 100 horas De 101 a 300 horas Acima de 301 horas	 0,1 0,2 0,3 0,4 0,5 0,6

* Desde que não seja utilizado como requisito para provimento;

** Nos últimos 5 anos.

ANEXO III

CRONOGRAMA DAS ATIVIDADES DA SELEÇÃO PÚBLICA

ATIVIDADE	DATA
Inscrições	**21/06/21 a 24/06/21**
Avaliação dos documentos pela Comissão	25/06/21
Publicação do Resultado	29/06/21
Recursos Das 08:00 às 13:00 hrs	1º/07/21
Análise dos Recursos	02/07/21
Sorteio Público (caso haja empates)	05/07/21
Publicação Resultado Final	07/07/21
Nomeação dos selecionados, apresentação e analise dos documentos.	08/07/21
Entrada em Exercício do Nomeado	12/07/21

ANEXO IV

RELAÇÃO DE CARGOS E AS RESPECTIVAS ATRIBUIÇÕES

CARGO: FISCAL DE COMÉRCIO E OBRAS **NR Lei 5.512/2012**

PADRÃO DE VENCIMENTO: 07

ATRIBUIÇÕES:
a) Descrição Sintética: Exercer sob orientação, a fiscalização, monitoramento, notificação e autuação, geral com respeito à aplicação da legislação tributária, ambiental, sanitária e a relativa a obras e posturas públicas e particulares.
b) Descrição Analítica:
Área Ambiental e Posturas: Observar e fazer respeitar a correta aplicação da legislação municipal 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, notificar 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 as atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental; verificar a observância das normas e padrões ambientais vigentes; verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais; proceder a inspeção e apuração das irregularidades e infrações através do processo competente; emitir pareceres e relatórios de suas atividade; dirigir veículos da municipalidade, para cumprimento de suas atribuições específicas, mediante autorização da autoridade administrativa; executar tarefas correlatas.
Área Sanitária: inspecionar 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 funcionários; inspecionar estabelecimentos de ensino, verificando suas instalações, alimentos fornecidos aos alunos, condições de ventilação e sanitários; investigar medidas para melhorar as condições sanitárias consideradas insatisfatórias; identificar problemas e apresentar soluções às autoridades competentes; comunicar a quem de direito os casos de infração que constatar; participar de desenvolvimentos de programas sanitários; participar na organização de comunidades e realizar atividades educativas e de saneamento; fazer inspeções rotineiras nos açougues e matadouros; fiscalizar os locais de matança verificando as condições sanitárias dos seus interiores, limpeza e refrigeração convenientes ao produto e derivados; zelar pela obediência à legislação sanitária; reprimir matanças clandestinas, adotando as medidas que se fizerem necessárias; apreender carnes e derivados que estejam à venda sem a necessária inspeção; vistoriar os estabelecimentos de venda de produtos; fiscalizar locais de prestação de serviços de saúde ou em que se manuseiem insumos relacionados a ela; lavrar termos e autos específicos em matéria relacionada com o exercício de suas atribuições; proceder e acompanhar processos administrativos; instruir autorizações e licenças na respectiva área de atuação; dirigir veículos da municipalidade, para cumprimento de suas atribuições específicas, mediante autorização da autoridade administrativa; efetuar autuações e verificações relativas ao cumprimento de convênios com outros órgãos; executar outras tarefas afins.
Área Tributária e Obras: exercer a fiscalização direta em estabelecimentos comerciais, industriais, comércio ambulante, prestação de serviço, de construção civil, etc.; encaminhar informações sobre processos fiscais; lavrar autos de infração; assinar intimação e embargos; auxiliar na organização do Cadastro Fiscal; fiscalizar todas as atividades sujeitas ao Alvará de licença para localização, inclusive sobre sua renovação; conhecer a legislação básica; zelar pela aplicação da legislação tributária, autuar e acompanhar processos administrativos; lavrar termos e específicos para executar suas atribuições; instruir autorizações e licenças; executar atividades para cumprir convênios de outros órgãos; dirigir veículos da municipalidade para cumprimento de suas atribuições específicas, mediante autorização

da autoridade administrativa; integrar grupos operacionais; verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares; verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhado, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de "habite-se"; verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas na sua circunscrição; intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores da legislação urbanística; realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades constatadas; lavrar termos e autos específicos em matéria relacionada com o exercício de suas atribuições; verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços; verificar as licenças deambulantes e impedir o exercício sem a documentação exigida; elaborar informações e pareceres dentro da respectiva área de atuação; dirigir veículos da municipalidade para cumprimento de suas atribuições específicas, mediante autorização da autoridade administrativa; realizar outras tarefas correlatas e afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:
a) Geral: carga horária semanal de 30 horas;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:
a) Idade: mínima de 18 anos;
b) Instrução: ensino médio completo;

c) Especial: declaração de bens e valores que constituem o seu patrimônio, por ocasião da posse.

ANEXO V

DOCUMENTOS PARA POSSE

DADOS DO SERVIDOR:

Nome: _____ _____

Cargo: _____ Data: _____ _____

e-Mail: _____ Telefones para contato: _____ _____

DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA À ADMISSÃO:*

- ☐ FOTO 3X4
- ☐ CÓPIA DA CARTEIRA DE IDENTIDADE
- ☐ CÓPIA DO CPF
- ☐ CÓPIA DO PIS / PASEP
- ☐ CÓPIA DO COMPROVANTE DE ENDEREÇO
- ☐ CÓPIA DO COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE
- ☐ CÓPIA DO DIPLOMA OU CERTIFICADO PÓS-GRADUAÇÃO
- ☐ CÓPIA DO COMPROVANTE DE ABERTURA DE CONTA BANCÁRIA - BANRISUL
- ☐ CÓPIA DO TITULO ELEITORAL E DO COMPROVANTE DA ÚLTIMA VOTAÇAO
- ☐ CÓPIA DA CERTIDÃO DE NASCIMENTO (FILHOS MENORES DE 14 ANOS)
- ☐ CÓPIA DA CARTEIRA DE VACINAÇÃO (FILHOS MENORES DE 14 ANOS)
- ☐ ATESTADO DE SANIDADE FÍSICA E MENTAL
- ☐ CÓPIA DO COMPROVANTE DE GRUPO SANGUINEO E FATOR RH
- ☐ CÓPIA DO CERTIFICADO DE RESERVISTA
- ☐ CÓPIA DO REGISTRO NO CONSELHO OU ÓRGÃO REGULADOR DA PROFISSÃO
- ☐ FOLHA CORRIDA JUDICIAL (FÓRUM)
- ☐ DECLARAÇÃO DE BENS
- ☐ DECLARAÇÃO QUE NÃO EXERCE FUNÇÃO PÚBLICA OU QUE ESTÁ DE ACORDO COM OS TERMOS DO ART. 37, INC. XVI DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL/1988

ANEXO VI

FICHA DE INSCRIÇÃO

DADOS DO CANDIDATO:

Nome: _____

Cargo: _____ Data: _____

e-Mail: _____

Endereço: _____

Bairro: _____ Cidade/UF: _____

CPF: _____ Identidade: _____

Telefones para contato: _____

Protocolo de Inscrição: Nº_____

Nome: _____

Cargo: _____

Data: _____

Assinatura do servidor: _____

ANEXO VII

FICHA DE RECURSO

DADOS DO CANDIDATO:

Nome:

_____

Cargo: _____ Data:

_____

e-Mail:

_____

Endereço:

_____

Bairro: _____ Cidade/UF:

_____

CPF: _____ Identidade:

_____

Telefones para contato:

_____

Exposição dos motivos:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Protocolo de recurso Nº____

Nome:_____

Cargo:_____

Data:

_____

Assinatura do servidor:_____