



Estado do Rio Grande do Sul  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSTARDAS**  
Secretaria Municipal de Administração

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 003/2022**  
**EDITAL 01/2022**

Edital de Processo Seletivo Simplificado para  
formação de Cadastro Reserva.

O Prefeito Municipal de Mostardas em exercício, no uso de suas atribuições e amparado em excepcional interesse público e com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, e os artigos n°s. 203 ao 208 da Lei Municipal n° 4333 de 07 de dezembro de 2021 torna público a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e nos Decretos n°s 6495, de 1º de outubro de 2010, e 7892, de 21 de agosto de 2018, visando à formação de cadastro reserva para o cargo de **FISCAL** para atuar no 4º distrito Dr. Edgardo Pereira Velho.

**1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1** O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores, designada através da Portaria n° 2537, de 30 de dezembro de 2021.

**1.1.1** As reuniões e 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 no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, sendo o seu extrato veiculado, ao menos uma vez, no Diário do Município, no mínimo cinco dias antes do encerramento das inscrições.

**1.4** Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, se houver.

**1.5** Os prazos definidos neste Edital observarão o disposto no art. 210 da Lei Municipal n° 4333, de 07 de dezembro de 2021.

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

**2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA**

**2.1** A função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício das atividades, conforme anexo IV.



Estado do Rio Grande do Sul  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSTARDAS**  
Secretaria Municipal de Administração

**2.2** A carga horária semanal para as funções de **FISCAL** será de 35 (trinta e cinco) horas semanais, para desenvolver suas atividades, conforme atribuições do cargo de acordo com a Lei Municipal do Quadro de Servidores Municipais nº 2158, de 23 de maio de 2006 e suas alterações.

**2.3** Pelo efetivo exercício da função temporária será pago mensalmente o vencimento fixado no Padrão VI, Classe A, para o cargo de **FISCAL**, no valor de R\$ **1.860,48** (um mil oitocentos e sessenta reais e quarenta e oito centavos), de acordo com a Lei Municipal do Quadro de Servidores Municipais nº 2158, de 23 de maio de 2006, e suas alterações;

**2.3.1** Além do vencimento, o contratado fará jus às seguintes vantagens funcionais: horas extras na eventual extrapolação da carga horária diária e semanal, desde que previamente convocado pelo superior hierárquico; adicional noturno; gratificação natalina proporcional ao período trabalhado; férias proporcionais acrescidas de um terço, indenizadas ao final do contrato; inscrição no Regime Geral de Previdência Social.

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

**2.4** Para o cargo de **FISCAL** para atuar no 4º distrito Dr Edgardo Pereira Velho, **todas as despesas decorrentes de deslocamento casa/trabalho e trabalho/casa, estadia e alimentação serão por conta do contratado.**

**2.5** Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários, pelos artigos nºs. 124, 125 e 126 do Regime Jurídico, Lei Municipal nº 4333, de 07 de dezembro de 2021, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

### **3. INSCRIÇÕES**

**3.1** As inscrições serão recebidas exclusivamente pela Secretaria de Administração, junto à Prefeitura Municipal, sito à Rua Bento Gonçalves, 1020, no período de 07 de março a 15 de março de 2022, de segunda-feira a sexta-feira, turno da manhã, das 8h30mim às 11h, e turno da tarde, das 13h30mim às 16h.

**3.1.1** Não serão aceitas inscrições fora do prazo.

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

**3.3** Valor da taxa de inscrição: R\$ 40,00 (quarenta reais).

### **4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO**

**4.1** Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer ao endereço nos horários e prazos indicados no item 3.1, ou por intermédio de procurador munido de



Estado do Rio Grande do Sul  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSTARDAS**  
Secretaria Municipal de Administração

instrumento público ou particular de mandato (com poderes especiais para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado), apresentando, em ambos os casos, os seguintes documentos:

**4.1.1** Ficha de inscrição disponibilizada no ato pela Comissão, devidamente preenchida e assinada.

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

**4.1.3** Original e cópia de prova da escolaridade e habilitação legal para o cargo:

| FISCAL                     |
|----------------------------|
| Escolaridade: Ensino Médio |

**4.1.4** Original e cópia de prova de quitação da obrigação militar ou dispensa militar (para os candidatos do sexo masculino) exceto aqueles que estiverem de conformidade com a Lei Federal nº 4375 de 17/08/1964 (acima de 46 anos);

**4.1.5** Cópia da prova de quitação Eleitoral - **Certidão de quitação eleitoral** (para os candidatos de ambos os sexos), com no máximo 30 dias de emissão;

**4.1.6** Currículo profissional, de acordo com o modelo apresentado no Anexo I do presente edital, acompanhado de cópia autenticada dos títulos que comprovem as informações contidas no currículo, e comprovação de experiência profissional por declaração de empresa contratante ou CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social).

**4.1.7** Estar ciente que no momento da contratação deverá comprovar que preenche todos os requisitos exigidos para o cargo, constantes no presente Edital, sob pena de perda do direito à vaga.

**4.2** Os documentos poderão ser autenticados no ato da inscrição na Secretaria de Administração, desde que o candidato apresente para conferência os originais juntamente com as cópias.



Estado do Rio Grande do Sul  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSTARDAS**  
Secretaria Municipal de Administração

## **5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

**5.1** Encerrado o prazo fixado pelo item 3.1, a Comissão publicará, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, se houver, no prazo de 02 (dois) dias, edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiverem suas inscrições homologadas.

**5.2** O Candidato que no momento da inscrição não apresentar os documentos constantes nos itens 4.1.1 ao 4.1.7, não terão sua inscrição homologada.

**5.2.1** Os candidatos que não tiverem suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, no prazo de 01 (um) dia, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irrisignação, os quais poderão ser protocolados no balcão da Secretaria de Municipal de Finanças ou pelo e-mail: [processoseleletivo@gmail.com](mailto:processoseleletivo@gmail.com).

**5.2.2** 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 no rol de inscrições homologadas.

**5.2.3** 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.

**5.2.4** A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 5.1, no prazo de 01 (um) dia, após a decisão dos recursos.

## **6. FORMATAÇÃO DOS CURRÍCULOS**

**6.1** O currículo profissional deverá ser preenchido pelo candidato nos moldes do Anexo I do presente Edital.

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

**6.3** A escolaridade exigida para o desempenho da função não será objeto de avaliação, bem como o curso que for requisito para contratação.

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

**6.5** Nenhum título receberá dupla pontuação.

### **6.6 Critérios de Avaliação**

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



Estado do Rio Grande do Sul  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSTARDAS**  
Secretaria Municipal de Administração

| CRITÉRIOS                                                                                 | Pontuação Unitária | Pontuação Máxima |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------|
| Nível Superior Administração, Ciências Contábeis e ou Gestão Pública                      | 20                 | 20               |
| Técnico em Administração ou Contábil                                                      | 15                 | 15               |
| Curso de informática com duração mínima de 40 horas, realizado nos últimos 5(cinco) anos. | 10                 | 10               |
| Curso de aperfeiçoamento na área Tributária, realizado nos últimos 5(cinco) anos.         | 10                 | 10               |
| Curso de atendimento ao público, realizado nos últimos 5(cinco) anos.                     | 10                 | 10               |
| Experiência profissional na área de fiscalização de no mínimo, 06 (seis) meses            | 20                 | 20               |
| Experiência profissional na área administrativa de no mínimo, 06 (seis) meses             | 15                 | 15               |

**6.6.2** Para comprovação de nível superior ou técnico será aceito diploma ou certificado de conclusão do curso.

**6.6.3** Para comprovação de Experiência será aceito comprovante de exercício de atividade de profissionais liberais autônomos (Alvará de Funcionamento ou Localização), vínculo empregatício (registro em carteira, declaração ou certidão de tempo de serviço dos Órgãos Públicos), desde que possua registro de entrada e saída do empregado.

**6.6.4** Será aceita declaração com **assinatura reconhecida em cartório** para comprovação no critério de experiência, sendo que para estes casos só será pontuado 50% (cinquenta por cento) do valor da pontuação atribuído a cada critério, constante no quadro de classificação de cada cargo.

**6.6.5** O Candidato que não obtiver pontuação, em no mínimo um dos critérios, conforme tabela acima, será automaticamente desclassificado.

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

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

**7.2** Ultrapassada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o resultado preliminar será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, se houver, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.



Estado do Rio Grande do Sul  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSTARDAS**  
Secretaria Municipal de Administração

## **8. RECURSOS**

**8.1** Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de 1 (um) dia.

**8.1.1** O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal, os quais poderão ser protocolados no balão da Secretaria Municipal de Finanças ou pelo e-mail: [processoseleativo@gmail.com](mailto:processoseleativo@gmail.com).

**8.1.2** Será possibilitada vista ao candidato somente dos currículos e documentos do cargo ao qual ele está concorrendo, através de requerimento no qual deverá constar o motivo do recurso, e o mesmo será revisado na presença da Comissão, permitindo-se anotações.

**8.1.3** Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.

**8.1.4** Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de 1 (um) dia, cuja decisão deverá ser motivada.

**8.1.5** A lista final dos classificados selecionados será publicada no painel de publicação oficial da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, se houver.

## **9. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE**

**9.1** Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

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

**9.1.2** Sorteio em ato público.

**9.2** O sorteio ocorrerá em local e horário previamente definido pela Comissão, e publicado em edital conforme cronograma, na presença dos candidatos interessados.

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

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

**10.1** 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 1 (um) dia.



Estado do Rio Grande do Sul  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSTARDAS**  
Secretaria Municipal de Administração

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

**11. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

**11.1** Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, será convocado o primeiro colocado, para, no prazo de 2 (dois) dias úteis, prorrogável uma única vez, a critério da Administração, devendo comprovar o atendimento das seguintes condições:

**11.1.1** Ser brasileiro;

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

**11.1.3** Apresentar atestado médico exarado pelo serviço oficial do Município, no sentido de gozar de boa saúde física e mental.

**11.1.4** Por ocasião da contratação, o candidato selecionado deverá apresentar, além dos documentos constantes no presente Edital, os seguintes: Título Eleitoral e Certidão de quitação eleitoral ( com prazo máximo de 30 dias de emissão) ou procedido a justificação na forma da lei, quitação com o Serviço Militar, C.P.F., **Prova de Escolaridade e Habilitação Legal**; Certidão de regularidade junto ao Conselho correspondente ao cargo, com prazo máximo de 30 dias de emissão; 1 (uma) foto 3X4; declaração de não ocupar cargo público e remunerado, exceto os acúmulos permitidos pela lei, atestados de antecedentes criminais e demais necessários que lhe forem solicitados de acordo com as exigências de cada cargo constante neste edital, sob pena de perda do direito à vaga.

**11.1.5** O Candidato, no momento da contratação, deverá apresentar comprovante de Escolaridade e Habilitação legal para o exercício da função, de acordo com o cargo conforme o estabelecido na Lei Municipal nº 2158/2006 e suas alterações.

**11.1.6** Apresentar declaração de bens e rendas, conforme modelo disponibilizado pelo Município.

**11.1.7** A convocação do candidato classificado será realizada pessoalmente ou por telefone, correio eletrônico, Whatzapp ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

**11.1.8** Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem cronológica crescente.

**11.1.9** O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 2 (dois) anos, prorrogável, uma única vez, por igual período.



Estado do Rio Grande do Sul  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSTARDAS**  
Secretaria Municipal de Administração

**11.1.13** No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados observados a ordem classificatória.

**11.1.14** Será vedada a contratação do candidato que durante contratações temporárias anteriores, tiverem infringido deveres funcionais, e que tenham sofrido quaisquer penalidades de acordo com a Lei Municipal nº 1550/2001, desde que apurado pelo devido processo legal.

## **12. DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

**12.2** Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços.

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

**12.4** Os casos omissos e situações não previstas neste edital serão resolvidos pela Comissão designada.

Mostardas, 04 de março de 2022.

---

**GILNEI JOSÉ NAZARETH DE SOUZA**

**Prefeito Municipal em exercício**



Estado do Rio Grande do Sul  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSTARDAS**  
Secretaria Municipal de Administração

**ANEXO I**

**MODELO DE CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**1. DADOS PESSOAIS**

- 1.1 Nome completo: \_\_\_\_\_
- 1.2 Filiação: \_\_\_\_\_
- 1.3 Nacionalidade: \_\_\_\_\_
- 1.4 Naturalidade: \_\_\_\_\_
- 1.5 Data de Nascimento: \_\_\_\_\_
- 1.6 Estado Civil: \_\_\_\_\_
- 1.7 Sexo: (    ) Masculino    (    ) Feminino

**2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO**

- 2.1 Carteira de Identidade e órgão expedidor: \_\_\_\_\_
- 2.2 Cadastro de Pessoa Física – CPF: \_\_\_\_\_
- 2.3 Título de Eleitor \_\_\_\_\_ Zona: \_\_\_\_\_ Seção: \_\_\_\_\_
- 2.4 Número do certificado de reservista: \_\_\_\_\_
- 2.5 Endereço Residencial: \_\_\_\_\_
- 2.6 Endereço Eletrônico: \_\_\_\_\_
- 2.7 Telefone residencial e celular: \_\_\_\_\_
- 2.8 Outro endereço e telefone para contato ou recado: \_\_\_\_\_

**3. ESCOLARIDADE**

**3.1 ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO**

- Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_
- Última série cursada: \_\_\_\_\_

**3.2 ENSINO FUNDAMENTAL**

- Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_
- Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

**3.3 ENSINO MÉDIO INCOMPLETO**

- Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_
- Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

**3.4 ENSINO MÉDIO**

- Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_
- Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

**3.5 GRADUAÇÃO**

- Curso: \_\_\_\_\_



Estado do Rio Grande do Sul  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSTARDAS**  
Secretaria Municipal de Administração

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

**3.6 PÓS-GRADUAÇÃO**

**3.6.1 ESPECIALIZAÇÃO**

Curso / área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

**3.6.2 MESTRADO**

Curso / área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

**3.6.3 DOUTORADO**

Curso / área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

**4. CURSOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA AFIM À FUNÇÃO**

Curso / área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_

Carga horária: \_\_\_\_\_

Curso / área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_

Carga horária: \_\_\_\_\_

Curso / área: \_\_\_\_\_

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data da conclusão: \_\_\_\_\_

Carga horária: \_\_\_\_\_

**5. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL**

Empresa: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_



Estado do Rio Grande do Sul  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSTARDAS**  
Secretaria Municipal de Administração

Data de início: \_\_\_\_\_ Data de saída: \_\_\_\_\_

Descrição das atividades desempenhadas: \_\_\_\_\_

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

Empresa: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data de saída: \_\_\_\_\_

Descrição das atividades desempenhadas: \_\_\_\_\_

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

Empresa: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Data de início: \_\_\_\_\_ Data de saída: \_\_\_\_\_

Descrição das atividades desempenhadas: \_\_\_\_\_

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

**6. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:**

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

Local e Data.

\_\_\_\_\_

Assinatura do Candidato



Estado do Rio Grande do Sul  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSTARDAS**  
Secretaria Municipal de Administração

**ANEXO II**

**CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**II – Análise de Currículos**

|                                                                          |         |                     |
|--------------------------------------------------------------------------|---------|---------------------|
| Abertura das Inscrições                                                  | 7 dias  | 07/03/ a 15/03/2022 |
| Publicação dos Inscritos                                                 | 1 dia   | 16/03/2022          |
| Julgamento das inscrições                                                | 1 dia   | 17/03/2022          |
| Publicação da homologação                                                | 1 dia   | 18/03/2022          |
| Recurso da não homologação das inscrições                                | 1 dia   | 21/03/2022          |
| Manifestação da Comissão na reconsideração                               | 1 dia   | 22/03/2022          |
| Julgamento do Recurso pelo Prefeito                                      | 1 dia   | 23/03/2022          |
| Publicação da homologação final dos inscritos                            | 1 dia   | 24/03/2022          |
| Análise dos currículos / critério de desempate                           | 1 dia   | 25/03/2022          |
| Publicação do resultado preliminar                                       | 1 dia   | 28/03/2022          |
| Recurso                                                                  | 1 dia   | 29/03/2022          |
| Manifestação da Comissão na reconsideração                               | 1 dia   | 30/03/2022          |
| Julgamento do Recurso pelo Prefeito e Aplicação do critério de desempate | 1 dia   | 31/03/2022          |
| Publicação da Homologação Final do Processo Seletivo                     | 1 dia   | 01/04/2022          |
| TOTAL                                                                    | 20 dias |                     |



Estado do Rio Grande do Sul  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSTARDAS**  
Secretaria Municipal de Administração

**ANEXO III**

**FICHA DE INSCRIÇÃO N°**

Para efetuar a inscrição no Processo Seletivo Simplificado 003/2022 da Prefeitura Municipal de Mostardas, preencha a ficha abaixo, colocar em anexo ao seu currículo (conforme modelo do Anexo I do Edital), e entregar no local de inscrição.

Nome \_\_\_\_\_ do  
Candidato \_\_\_\_\_

Identidade: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_ Data de Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Cargo:

(    ) Fiscal para atuar no 4º distrito - Dr. Edgardo Pereira Velho

Endereço: \_\_\_\_\_

Telefone residencial: \_\_\_\_\_ Celular: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Observação: \_\_\_\_\_

**OBSERVAÇÕES:**

**Declaro estar ciente que entreguei toda a documentação solicitada no edital, sob pena de ter minha inscrição não homologada.**

\_\_\_\_\_  
Assinatura de Candidato

Visto da Comissão:



Estado do Rio Grande do Sul  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSTARDAS**  
Secretaria Municipal de Administração

**ANEXO IV**  
**DEVERES E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**CARGO: FISCAL**

**PADRÃO: VI**

**SÍNTESE DOS DEVERES:** exercer sob orientação, a fiscalização geral com respeito à aplicação da legislação tributária, ambiental, sanitária e relativa a obras e posturas públicas e particulares; aplicar a legislação vigente e lavrar autos infracionais.

**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, 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.

**Área Sanitária:** executar serviços de profilaxia e política sanitária sistemática; 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 do desenvolvimento 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 que prestam serviços à saúde ou manuseiem insumos relacionados a ela; lavrar termos e autos específicos para a execução das suas atribuições; proceder e acompanhar processos administrativos; instruir autorizações e licenças na respectiva área de atuação; dirigir veículos da municipalidade mediante autorização da autoridade administrativa; executar atividades para cumprir convênios de outros órgãos; cadastrar, licenciar, inspecionar, autuar, coletar amostras e apreender produtos nos estabelecimentos e áreas a seguir arroladas:

**Área de Água:** Reservatório de água potável, Sistemas de abastecimento público e privado, Soluções alternativas, coletivas de abastecimento de água, Soluções alternativas individuais de abastecimento.

**Área de Comércio de Alimentos:** Açougue, Alimentos p/pronta entrega, Bar, Comércio ambulante, Comércio atacadista, Comércio de alimentos congelados, Comércio de balas,



Estado do Rio Grande do Sul  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MOSTARDAS**  
Secretaria Municipal de Administração

chocolates, caramelos e similares, Comércio de frutas e hortaliças; Comércio de produtos de confeitaria, Comércio de produtos de panificação (padarias), Comércio de secos e molhados, Comércio de sorvetes e gelados, Depósito de alimentos não perecíveis, Depósito de alimentos perecíveis, Depósito de bebidas, Depósito de sorvetes e gelados, Importadora e distribuidora de alimentos, Lancheria, Peixaria, Restaurante, Hotel c/refeições, Motel c/refeições, Transporte de alimentos.

**Área de Estabelecimentos de Saúde:** Ambulatório de enfermagem, Posto de saúde/ambulatório, Serviço de ultrassonografia, Centro de atenção psicossocial (CAPS), Clínica de fisioterapia, Clínica de vacinas, Clínica médica sem procedimentos, Clínica e/ou consultório de fonoaudiologia, Comunidades terapêuticas, Consultório médico, Consultório de psicologia, Consultório de nutrição, Consultório veterinário, Consultório odontológico sem RX, Consultório de enfermagem.

**Área de Cosméticos e Saneantes:** Empresa de transporte, Distribuidora sem fracionamento, Comércio em geral.

**Área de Estabelecimentos de Interesse para a Saúde:** Albergues, Barbearia, Gabinete de podólogo/pedicure, Hotéis-Motéis-Pensões, Instituto de Beleza, Lavanderia comum, Necrotério-Cemitério-Crematório, residencial p/idosos, Saunas, Spas, Serviço de massoterapia, Ótica, Escolas de educação infantil, Estações rodoviárias e ferroviárias, executar outras tarefas afins.

**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 de Obras e Posturas:** Acompanhar o andamento das construções despachadas pelo Município, a fim de constatar a sua conformidade com as plantas devidamente aprovadas; exercer a representação de construções clandestinas; embargar obras iniciadas sem a aprovação ou em desconformidade com as plantas aprovadas; verificar denúncias e fazer notificações sobre construções clandestinas aplicando todas as medidas cabíveis; comunicar à autoridade competente as irregularidades encontradas nas obras fiscalizadas; prestar informações em requerimento sobre construção, reforma e demolições de prédios; fiscalizar instalações d'água e esgoto em prédios novos; fiscalizar serviços de ampliação e reformas nas redes de d'água e esgoto; embargar a execução de instalações que estejam em desacordo com as exigências legais; supervisionar tarefas rotineiras nas obras; colaborar nas diversas tarefas referentes à estradas, pontes, etc.

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Horário: período normal de trabalho de 35 horas semanais.
- b) Outras: o serviço de fiscalização exige atividades externa, em horário noturno e finais de semana, em estabelecimentos sujeitos ao controle e vistoria do poder fiscal e de polícia administrativa.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

- a) Escolaridade: Ensino Médio Completo;
- b) Idade mínima: 18 anos.