

Seq.	Protocolo	CANDIDATO	FUNÇÃO
1	1.320	Larissa Trindade Cardozo	Assistente Social
2	1.322	Vanize Martins Bitencourt Regina	Assistente Social
3	1.353	Raquel Rabaioli	Assistente Social
4	1.390	Enié Santos de Almeida	Assistente Social
5	1.394	Camila Flores Freitas	Assistente Social
6	1.395	Cíntia de Camargo Barcellos	Assistente Social
7	1.396	Cláudia Limas Santos	Assistente Social
8	1.431	Leticia Cardoso de Oliveira	Assistente Social
9	1.443	Maiquel Augusto Schmidt	Assistente Social
10	1.445	Débora Silva Duarte	Assistente Social
11	1.475	Taja Jovana Rech	Assistente Social
12	1.476	Magda Ionara Gomes Schumacher	Assistente Social
13	1.487	Alice dos Santos Moreira	Assistente Social
14	1.506	Daiana Figueira	Assistente Social
15	1.508	Leilane Marlise Pfeiffer Altermann	Assistente Social
16	1.530	Liane Lopes Rodrigues	Assistente Social
17	1.534	Valquiria Denise Xavier Nunes	Assistente Social
18	1.536	Gisele Boulanger Tompsen Alves	Assistente Social
19	1.537	Maria Ivana de Oliveira Almança	Assistente Social
20	1.547	Nitiana Tolfo Falcão	Assistente Social
21	1.552	Dariele Thais da Silva	Assistente Social
22	1.553	Thiane Alves Barcellos	Assistente Social
23	1.554	Angelica Cristina Kiefer	Assistente Social
24	1.555	Cacilda de Souza Aquino	Assistente Social
25	1.596	Erinéia Gonçalves da Silva	Assistente Social
26	1.597	Magali Lucia Kappaun	Assistente Social
27	1.638	Solange Patricia Finger	Assistente Social
28	1.663	Cacilda de Souza Aquino	Assistente Social
29	1.680	Joice Rodrigues da Silva	Assistente Social
30	1.681	Débora Severo Machado Porto	Assistente Social
31	1.686	Carine Eberts	Assistente Social

Prefeitura Municipal de Novo Cabrais, 14 de maio de 2025.

CLEILA MARIA DE CARVALHO

Matrícula nº 607-6

ALINE JUCELA ELLWANGER

Matrícula nº 753-6

CRISTIANE LUANA QUOOS ALVES

Matrícula nº 84-1

Publicado por:
Aline Jucela Ellwanger
Código Identificador: B3CC5DC4

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMARES DO SUL

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
ABERTURA INSCRIÇÕES

República Federativa do Brasil
Estado do Rio Grande do Sul
Município de Palmares do Sul

EDITAL Nº 7.664 DE 14 DE MAIO DE 2025

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 10/2025

Edital de Processo Seletivo Simplificado para contratação por prazo determinado

O PREFEITO MUNICIPAL DE PALMARES DO SUL, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições, visando à contratação de pessoal, para desempenhar funções de **FISCAL DE MEIO AMBIENTE E FISCAL DE OBRAS, POSTURAS E MEIO AMBIENTE** por prazo determinado, amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecido pela Lei nº 1.947 de 27 de fevereiro de 2013, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto nº 4.483, de 1º de março de 2011, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores, designados através da Portaria nº 23.117 de 14 de maio de 2025.

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, no site da **Famurs**, no mínimo três 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 Decreto nº 4.483, de 1º de março de 2011, alterado pelo Decreto nº 4.849, de 18 de julho de 2013.

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

1.7. Nos casos em que ocorrer rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória.

2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

2.1 A função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício das seguintes atividades:

2.1.1 O Contratado estará diretamente subordinado à qualquer **Secretaria do Município**, podendo ser nomeado para quaisquer das unidades pertencentes ao município, de acordo com a necessidade e o interesse público.

2.1.2 Será feita a seleção dos classificados para cada especialidade indicada abaixo, sendo que as nomeações ocorrerão de acordo com a necessidade e interesse público.

Profissionais	Quantidade
FISCAL DE MEIO AMBIENTE	CR
FISCAL DE OBRAS, POSTURAS E MEIO AMBIENTE	CR

2.1.3

Denominação da função temporária	Descrição das atividades a serem realizadas
FISCAL DE MEIO AMBIENTE	Fiscalizar, inspecionar e controlar as atividades relacionadas com o meio ambiente; 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; apresentar propostas de aprimoramento e modificação da legislação ambiental do Município; 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; acolher e atender o público; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; trabalhar integradamente com os demais técnicos do Município; integrar equipes interdisciplinares em toda e qualquer unidade e/ou local determinado pela administração; Quando necessário para o cumprimento das atribuições que lhe são próprias, e se não houver motorista disponível, dirigir veículo de serviço ou de representação do município, após ser devidamente autorizado; executar tarefas afins. Poderá determinar a realização de viagens e frequência a cursos de especialização e serviço de fiscalização exige atividade externa, em horário noturno e finais de semana, em estabelecimentos sujeitos ao controle e vistoria do poder fiscal e de polícia administrativa.
FISCAL DE OBRAS, POSTURAS E MEIO AMBIENTE	Exercer a fiscalização geral nas áreas de obras e posturas municipais, e no pertinente à aplicação e o cumprimento das disposições legais compreendidas na competência municipal; Acompanhar o andamento das construções licenciadas pela Municipalidade, a fim de constatar a sua conformidade com as plantas devidamente aprovadas; Suspender 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, tomando as medidas que se fizerem necessárias em cada caso; Prestar informações em requerimentos e processos inerentes a construções licenciadas pelo município ou construções novas; Exercer a fiscalização geral das posturas municipais de conformidade com as disposições do respectivo código; Notificar infratores quando necessário, intimar contribuintes ou responsáveis e lavrar autos de infração; Proceder quaisquer tipos de diligências na área de obras e posturas, quando determinado; Elaborar pareceres sobre processos relacionados com obras e posturas municipais quando solicitado; Elaborar relatórios periódicos de suas atividades; Exercer a fiscalização geral do meio ambiente; Vistoriar, orientar, exigir e autuar problemas relacionados ao meio ambiente referente a legislação ambiental federal, estadual e municipal; Possuir conhecimento da flora e fauna e conceitos aplicáveis na referida legislação; Manuseio de GPS; Prestar orientação referente às ações que envolvem o meio ambiente e sua sustentabilidade; Expedir notificação e autos de infração referentes às irregularidades por infringência as normas legais; Manter atualizados os conhecimentos referentes às legislações ambientais e suas ações de acordo com as normas estabelecida ao setor público federal, estadual e municipal; Ter condições de orientar e fazer exigências sobre as normas e diretrizes de gestão ambiental tanto para instituições públicas, privadas e autônomas, das diferentes áreas de abrangência e suas especialidades; Executar outras tarefas afins; Em caráter excepcional, quando necessário para o cumprimento das atribuições que lhe são próprias, e se não houver motorista disponível, desde que devidamente habilitado, dirigir veículo de serviço ou de representação do município, após ser devidamente autorizado.

2.1.4 Carga Horária:

Cargo	Carga horária semanal
FISCAL DE MEIO AMBIENTE	35 horas/semanais
FISCAL DE OBRAS, POSTURAS E MEIO AMBIENTE	35 horas/semanais

2.1.5 Vencimento Mensal:

Profissionais	Remuneração Mensal (R\$)
FISCAL DE MEIO AMBIENTE	R\$ 3.534,06
FISCAL DE OBRAS, POSTURAS E MEIO AMBIENTE	R\$ 3.534,06

Nível de escolaridade:

Profissionais	Nível
FISCAL DE MEIO AMBIENTE	Ensino Médio Completo com Técnico em Meio Ambiente e/ou Técnico em Química e/ou Técnico Florestal ou Ensino Superior em Biologia. Possuir carteira de Habilitação Categoria B.
FISCAL DE OBRAS, POSTURAS E MEIO AMBIENTE	Ensino Médio Completo.

2.2 O contrato firmado de acordo com esta Lei nº 1.947, de 27 de fevereiro de 2013, artigo 12, extinguir-se-á, sem direito a indenizações:

Pelo término do prazo contratual;

Por iniciativa do contratado;

Pela extinção ou conclusão do projeto, do programa ou do convênio, definidos pelo contratante;

Pelo término da sazonalidade ou da emergência que deu causa a contratação.

§ 1º A extinção do contrato, nos casos dos incisos II e III, será comunicada com a antecedência mínima de trinta dias.

§ 2º Os contratos administrativos serão rescindidos unilateralmente e de imediato em caso de superior interesse público ou quando configurada pelo contratado, no desempenho das atribuições do cargo público a violação dos artigos 133 e 134 da Lei Complementar nº 046, de 1º de novembro de 1999, que dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores, sem qualquer direito a indenização. (NR) (redação estabelecida pelo art. 1º da Lei Municipal nº 3.084, de 29.08.2023)''

2.3 A contratação autorizada será de natureza administrativa, assegurado ao contratado, os seguintes direitos:

Salário básico mensal equivalente ao do Padrão, do Quadro Permanente de Cargos Públicos do Poder Executivo Municipal;

Repouso semanal remunerado;

Adicionais nos termos da legislação municipal;

Inscrição no Regime Geral de Previdência Social – INSS.

2.3.1 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 no Regime Jurídico, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

3. INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão exclusivamente ONLINE, pelo site da Prefeitura Municipal no seguinte endereço: http://www.palmaresdosul.rs.gov.br/pmps/?page_id=3809, nos dias **19,20,21,22 e 23 de maio de 2025**.

As inscrições iniciam as 08:00hs do dia 19/05 e encerram as 17:00hs do dia 23/05.

3.1.1 Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

3.2 A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

3.3 As inscrições serão gratuitas

4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

4.1 Ficha de inscrição será on line

4.2 Cópia do comprovante de escolaridade;

4.3 Currículo profissional, acompanhado de cópia dos títulos que comprovam as informações contidas no currículo.

4.4 Não será admitida a juntada ou substituição posterior de quaisquer dos documentos exigidos, constituindo obrigação do candidato apresentá-los no ato da inscrição, sob pena de indeferimento.

4.5 O candidato ao realizar sua inscrição assume inteira responsabilidade pelas informações prestadas.

4.6 O candidato deve observar os itens a seguir, referente a inscrição.

4.7 Verificar se possui todas as condições e pré-requisitos para inscrição descritos no edital.

4.8 Para efetuar a inscrição, é imprescindível o número do cadastro de Pessoa Física(CPF), sendo indeferida a inscrição do candidato que for realizada com o CPF de terceiro.

4.9 O candidato, ao efetuar sua inscrição, assumirá inteira responsabilidade pelas informações constantes no seu formulário de inscrição, sob as penas da lei bem como estará ciente das exigências e condições previstas no Edital, do qual não poderá alegar desconhecimento, ficando, desde já, cientificado de que informações inverídicas ou incorretas por ele prestadas na ocasião da inscrição resultarão automaticamente na sua desclassificação.

4.10 O candidato é responsável pelas informações prestadas na ficha de inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento daquele documento online.

4.11 A Prefeitura Municipal de Palmares Do Sul não se responsabiliza pelas inscrições que não forem efetuadas por motivos de ordem técnica alheias ao seu âmbito de atuação ou se ocorrer o preenchimento incorreto da ficha de inscrição.

4.12 O candidato inscrito terá exclusiva responsabilidade sobre as informações cadastrais por ele fornecidas, sob penas da lei.

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 um dia, edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

5.2 Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, no prazo de cinco dias úteis, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irrisignação.

5.2.1 No prazo de 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 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 um dia, após a decisão dos recursos.

6. FORMATAÇÃO DOS CURRÍCULOS

6.1 Os critérios de avaliação dos currículos será através de somatório de pontuação.

6.2 A escolaridade exigida para o desempenho da função não será objeto de avaliação.

6.3 Somente serão considerados 04 títulos de cada especificação expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que atenderem os critérios definidos neste Edital.

6.4. Nenhum título receberá dupla valoração.

6.5. *Serão considerados válidos os cursos apresentados os quais estiverem sido concluídos até o dia anterior à data de abertura deste edital.*

6.6 A classificação dos candidatos será efetuada através da pontuação dos títulos apresentados, conforme os seguintes critérios:

FISCAL DE MEIO AMBIENTE

ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Formação acadêmica na área de atuação-Especialização	20	20
Formação acadêmica na área de atuação-Mestrado	30	30
Tempo de serviço prestado no âmbito do cargo.2 pontos para cada 1 ano.	02	20
Certificado de curso na área de atuação. Válido dos últimos 5 anos.1 Ponto para cada 20 horas.	01	30

FISCAL DE OBRAS, POSTURAS E MEIO AMBIENTE

ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Formação acadêmica na área de atuação-Graduação	30	30
Formação acadêmica na área de atuação-Curso Técnico	20	20
Tempo de serviço prestado no âmbito do cargo. 2 pontos para cada 1 ano.	02	30
Certificado de curso na área de atuação. Válido dos últimos 5 anos.1 ponto para cada 20 horas.	01	20

7. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

7.1 No prazo de até três dias, a Comissão deverá proceder à análise dos currículos.

7.2 Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o resultado preliminar será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e no site oficial do Município, www.palmaresdosul.rs.gov.br, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

8. RECURSOS

8.1 Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de cinco dias úteis.

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

8.1.2 Será possibilitada vista dos currículos e documentos 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 um dia, cuja decisão deverá ser motivada.

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, na presença dos candidatos interessados, os quais serão convocados por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

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. RECURSO PÓS SORTEIO DE DESEMPATE

10.1 Após o sorteio de desempate é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de 05 (cinco) dias úteis.

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

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

10.1.4 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.

11. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

11.1 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 um dia.

11.2 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. Sendo o prazo de validade do processo seletivo simplificado de 2 (dois) anos, prorrogável, uma vez, por igual período (conforme decreto nº4.383, art. 07 e art. 24).

12. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

12.1 Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado, e autorizada à contratação pelo Prefeito, serão convocados os selecionados para que no prazo de 02 (dois) dias, prorrogável uma única vez, à critério da Administração, comprovar o atendimento das seguintes condições:

12.1.1 Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

12.1.2 Ter idade mínima de 18 anos;

12.1.3 Apresentar atestado médico de boa saúde física e mental;

12.1.4 Ter nível de escolaridade mínima exigida para o cargo correspondente;

12.1.5 Apresentar declaração de bens, registrada no tabelionato;

12.1.6 Apresentar declaração, sob as penas da lei, e com firma reconhecida, de que não está em acúmulo de cargo público;

12.1.7 Estar quites com as obrigações militares e eleitorais;

12.1.8 Não possuir antecedentes criminais;

12.1.9 Cadastro de Pessoa Física – CPF;

12.1.10 Documento de Identidade oficial com foto, quais sejam: Carteiras ou Cédulas de Identidades – RG, 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);

12.1.11 Comprovante de Residência (Água, luz ou telefone fixo);

12.1.12 Carteira de trabalho – PIS/PASEP;

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

12.3 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 classificatória crescente.

13. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

13.3 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.

13.4 Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão designada.

PALMARES DO SUL – RS, em 14 de maio de 2025

REGIS BAUERMANN

Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE

JULIANO DOS SANTOS COSTA

Secretário de Administração