PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 005/2023

EDITAL N° 01 – ABERTURA

Edital de Processo Seletivo Simplificado para contratação por prazo determinado de 01 (um) Agente de Fiscalização Municipal.

O PREFEITO MUNICIPAL DE DONA FRANCISCA, no uso De suas atribuições legais, TORNA PÚBLICO para conhecimento dos interessados, a realização de Processo de Seleção Simplificado, visando à contratação de pessoal, em número de **01 (um) Agente de Fiscalização Municipal**, por prazo determinado, para desempenhar suas funções junto à Administração Municipal, amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecido por intermédio das Lei Municipais nº 1.939/2023 de 11 de julho de 2023; n° 1099/2009 de 16 de junho de 2009, nº 1869/2022 de 26 de abril de 2022, nº 1924/2023 de 03 de maio de 2023 e nº 1942/2023 de 09 de agosto de 2.023, com fulcro no artigo 37, IX, da Constituição Federal e, no Decreto n° 12/2020 de 18 de fevereiro 2020, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital.

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta pelos servidores designados através da Portaria nº 110/2023.

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 no painel de publicações oficiais e no site www.donafrancisca.rs.gov.br.

1.4 Os demais atos e decisões, inerentes ao Processo Seletivo Simplificado, serão publicados no painel de publicações oficiais e no site www.donafrancisca.rs.gov.br.

1.5 Os prazos definidos neste Edital observarão o seguinte:

1.5.1 Os prazos constantes neste Edital serão contados em dias corridos, desconsiderando-se o do início e incluindo-se o do final.

1.5.2 Os prazos somente começam a correr em dias úteis.

1.5.3 Considera-se prorrogado até o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia em que não haja expediente.

1.6 O Processo Seletivo Simplificado para **Agente de Fiscalização Municipal**, consistirá de PROVA ESCRITA (OBJETIVA) de caráter classificatório e eliminatório (Peso 100).

2 ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

2.1 A função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício das atividades que constam no Anexo I do presente Edital.

2.2 A carga horária semanal será de 40 horas e será desenvolvida diariamente, de acordo com o horário definido pela autoridade competente mediante ato próprio.

2.3 Pelo efetivo exercício da função temporária de **Agente de Fiscalização Municipal**, será pago mensalmente o vencimento fixado em:

2.3.1 **R$ 2.433,16 (dois mil, quatrocentos e trinta e três reais e dezesseis centavos), Coeficiente 4, Padrão 10.**

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

3 INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão realizadas na Secretaria Municipal de Gestão Administrativa, Financeira e de Planejamento, **período de 15/08/2023 das 7:30h às 11:30h e das 13h às 17h, até as 16:59h do dia 21/08/2023**, na Rua do Comércio 619, Centro, Dona Francisca, RS.

3.1.1 Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

3.1.2 Ao serem recebidos os documentos, o candidato receberá um comprovante de entrega de documentação.

3.1.3 A inscrição do candidato implicará no conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

3.1.4 A inscrição poderá ocorrer por procuração específica, na impossibilidade do candidato comparecer para fazê-la.

4 CONDIÇÕES/REQUISITOS PARA A INSCRIÇÃO

4.1 Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá entregar os seguintes documentos:

4.1.1 Ficha de inscrição (ANEXO III), devidamente preenchida e assinada;

4.1.2 Cópia 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 Classeque, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC entre outros; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social e Carteira Nacional de Habilitação;

4.1.3 Prova de quitação das obrigações militares (candidatos do sexo masculino);

4.1.4 Prova de quitação eleitorais;

4.1.5 Comprovante de escolaridade - Certificado de conclusão ou Diploma de Ensino Superior;

4.1.6 Preenchimento das declarações solicitadas (Declaração I e Declaração II), constante no ANEXO IV do Edital, com a legitimação (assinatura) nelas contidas.

4.1.7 Os originais dos documentos constantes no ato de inscrição, deverão ser apresentados no Setor de RH, quando o candidato selecionado realizar a assinatura do contrato, em caso de aprovação.

4.1.8 O candidato que não apresentar os documentos descritos como Condição/requisitos, não terá a inscrição homologada e estará, automaticamente, fora do processo de seleção.

5 HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1 Encerrado o prazo fixado pelo item 3.1, a Secretaria de Gestão Administrativa Financeira e de Planejamento publicará, no mural de atos oficiais e de publicações da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico através do site da prefeitura www.donafrancisca.rs.gov.br, 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 recurso escrito perante a Comissão, preenchendo o modelo constante ANEXO V do Edital, no prazo de um dia, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irresignação, de forma presencial, junto a Secretariade Administração, onde realizou a inscrição.

5.2.1 Ao interpor o recurso, o candidato receberá o comprovante de entrega.

5.2.2 No prazo de um dia, a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar a 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.

5.2.5 Os candidatos que tiveram suas inscrições homologadas estarão automaticamente convocados para a realização da prova escrita.

6 DA PROVA ESCRITA (OBJETIVA)

6.1 As provas objetivas serão compostas de 25 (vinte e cinco) questões de múltipla escolha, envolvendo matéria ligada à função temporária a ser desempenhada e/ou relacionada ao serviço público e conhecimentos gerais, e o grau de complexidade será diretamente proporcional à escolaridade exigida para o seu exercício e terá caráter eliminatório e classificatório.

6.2 O conteúdo programático está relacionado no ANEXO VI do presente edital.

6.3 A cada questão da prova escrita, considerada correta será atribuído o valor de 4,0 (quatro) pontos, de modo que a prova totalizará cem pontos.

6.4 A duração da prova escrita/objetiva será de 2h e 30min (duas horas e meia).

6.5 As provas escritas/objetivas desenvolver-se-ão em forma de testes, através de questões de múltipla escolha, na forma estabelecida no presente Edital.

6.6 Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos e, os pontos correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos que não os obtiveram, independente de recurso.

6.7 Cada questão conterá quatro opções de resposta e somente uma será considerada correta.

6.8 A prova escrita/objetiva será reproduzida em igual número ao dos candidatos que tiverem as inscrições homologadas definitivamente, o que se dará em sessão sigilosa realizada pela Comissão.

6.9 Ultimadas as cópias, com a via original que servirá de gabarito a ser utilizado na correção, serão as provas acondicionados em envelopes lacrados e rubricados por integrantes da Comissão, os quais permanecerão guardados em local seguro até o dia da aplicação das provas.

6.10 Os 02 (dois) últimos candidatos a entregar a prova deverão permanecer na sala para lacrar e assinar os envelopes contendo as provas, juntamente com os membros da Comissão presentes.

7 REALIZAÇÃO DAS PROVAS

7.1 As provas serão realizadas no dia **06 de setembro de 2023, com início às 09h e término às 11:30h**, em local a ser divulgado em meio eletrônico, juntamente quando da publicação do resultado de homologação final das inscrições através do site oficial da prefeitura municipal www.donafrancisca.rs.gov.br .

7.2 Os candidatos deverão comparecer ao local de aplicação das provas com antecedência mínima de trinta minutos, munidos de documento oficial com foto, caneta esferográfica azul ou preta.

7.3 Os candidatos que não estiverem presentes no interior da sala de aplicação das provas no horário definido, serão excluídos do certame.

7.4 O candidato que deixar de exibir documento oficial com foto, antes da prova, será excluído do certame.

7.5 Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo noventa dias, ocasião em que será submetido à identificação, compreendendo coleta de dados e assinaturas.

7.6 No horário definido do início das provas, a Comissão ou os fiscais convidarão dois candidatos para conferirem o lacre do envelope, removendo-o à vista de todos os presentes.

7.7 Distribuidas as provas, candidatos conferirão a presença das 25 (vinte e cinco) questões, passando-se ao preenchimento do nome completo.

7.8 As provas deverão ser preenchidas pelos candidatos mediante a utilização de caneta esferográfica azul ou preta, assinalando-se apenas uma alternativa em cada questão.

7.9 Não serão consideradas válidas, atribuindo-se pontuação zero, as questões que forem respondidas a lápis, sem posterior confirmação à caneta.

7.10 Também será anulada a questão que apresentar mais de uma alternativa assinalada pelo candidato, ou que contiver rasuras ou borrões.

7.11 O candidato que se retirar do local da prova não poderá retornar, ressalvados os casos de afastamento com acompanhamento de membro da Comissão ou fiscal.

7.12 Não será permitido ao candidato retirar a prova do local.

7.13 Será retirado do local das provas e desclassificado do Processo Seletivo Simplificado, o candidato que:

7.13.1 Apresentar atitude de desacato, desrespeito ou descortesia com pessoas encarregadas pela realização da prova ou com os outros candidatos;

7.13.2 Demonstrar comportamento inconveniente ou for flagrado comunicando-se com outros candidatos ou pessoas estranhas, por gestos, palavras ou por escrito, bem como utilizando-se de livros, notas ou impressos, salvo os expressamente permitidos no edital;

7.13.3 Durante a realização das provas estiver fazendo uso de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (bip, telefone celular, relógios, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook, palmtop,* receptor, gravador, *smartphone* ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares.

8 CORREÇÃO DAS PROVAS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

8.1 No prazo de até dois dias, a Comissão, deverá proceder à correção das provas.

8.2 A correção se dará mediante comparação do gabarito padrão com as respostas assinaladas pelos candidatos no caderno de provas, registrando-se as pontuações individuais por questão e o total da nota atribuída à prova.

8.3 Somente serão classificados os candidatos que obtiverem, no mínimo, 60% (sessenta) por cento da pontuação aferida à prova, ou seja 15 (quinze) acertos, sendo os demais excluídos do certame.

8.4 O resultado preliminar será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, site www.donafrancisca.rs.gov.br, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

9 RECURSOS

9.1 Após a publicação da classificação preliminar dos candidatos, é cabível recurso escrito perante a Comissão, preenchendo o modelo constante no ANEXO V deste Edital, no prazo de um dia, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irresignação, entregues de forma presencial junto a Secretaria de Gestão Administrativa, Financeira e de Planejamento, sito a Rua do Comércio, 619, Centro, Dona Francisca, RS.

9.2 Ao entregar o recurso, o candidato receberá comprovante de entrega.

9.3 Será possibilitada vista de sua pontuação na presença da Comissão, permitindo-se anotações.

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

9.5 Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de dois dias, cuja decisão deverá ser motivada.

10 CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

10.1 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:

12.1.1 Apresentar idade mais avançada. (Estatuto do Idoso)

12.1.2 Em caso de permanecer o EMPATE, ocorrerá SORTEIO em ato público, reduzido a termo e assinado pelos presentes.

12.1.3 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.

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

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 dois dias.

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.

12 CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

12.1 Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação, será convocado o primeiro colocado, e assim sussecivamente se necessário, para no prazo de até 02 (dois) dias, prorrogável uma única vez, a critério da administração, exercer o Cargo de Agente de Fiscalização Municipal, pelo período de até 01 (um) ano, podendo ser sendo prorrogável por igual período, comprovar o atendimento das seguintes condições:

12.2 Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei;

12.3 Ter idade exigida no Edital;

12.4 Apresentar atestado médico de boa saúde física e mental, exarado pelo serviço oficial do Município;

12.5 Ter escolaridade exigida no Edital para exercício do cargo;

12.6 Apresentar declarações de cumprimento das obrigações militares (sexo masculino) e eleitorais;

12.7 Apresentar declaração de bens e rendas;

12.8 Apresentar as certidões civil e criminal;

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

12.10 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.

12.11 No 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 classificatória.

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 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.

13.4 A interpretação do Edital é de inteira responsabilidade do candidato.

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

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE DONA FRANCISCA, aos quatorze dias do mês de agosto de 2023.

Olavo José Cassol

Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se
Em 14 de agosto de 2023.

Michel Sonego
Secretário Municipal de Gestão Administrativa,
Financeira e de Planejamento

ANEXO I – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

1 CATEGORIA FUNCIONAL: Agente de Fiscalização Municipal

2 DESCRIÇÃO SINTÉTICA: Orientar, fiscalizar e fazer cumprir as legislações relativas a tributos, obras, posturas, e meio ambiente; proceder diligências, elaborar relatórios e boletins estatísticos; efetuar a verificação de alegação de contribuintes; auxiliar estudos de aperfeiçoamento e atualização de procedimentos fiscais, lavrar autos de infração; executar atividades de orientação, controle, fiscalização e licenciamento de estabelecimentos de saúde, comerciais de alimentos, medicamentos e correlatos, ambientais e controle de qualidade de produtos e serviços da Vigilância Sanitária, efetuar a fiscalização ambiental no tocante as obrigações do Município.

3 DESCRIÇÃO ANALÍTICA: Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária; constituir crédito tributário mediante lançamento; controlar a arrecadação e promover a cobrança de tributos; analisar e tomar decisões sobre processos administrativos-fiscais; controlar a circulação de bens, mercadorias e serviços; atender e orientar contribuintes, planejar, coordenar e dirigir órgãos da administração tributária. Verificar as alegações de contribuintes que requeiram revisões, isenções, imunidades, demolições de prédios e baixa de inscrição; realizar diligências exigidas; preparar relatórios e boletins estatísticos; prestar informações em processos relacionados com as atividades; exercer a representação de construções clandestinas; comunicar à autoridade as irregularidades nas obras fiscalizadas; prestar informações em requerimentos sobre construção, reforma e demolições de prédios; embargar a execução de instalações que estejam em desacordo com as exigências legais; lavrar autos de infração por contravenção ao código de posturas; exercer a fiscalização da indústria, comércio, produtores e prestadores de serviços fixos ou ambulantes verificando a regularidade do licenciamento, inclusive de bancas ou caminhão-feira, conferindo suas licenças, verificar a colocação de andaimes, tapumes e coretos; fiscalizar pontos de táxi e transporte coletivo no cumprimento do regulamento próprio; executar atividades de orientação, controle, fiscalização e licenciamento de estabelecimentos de serviços de saúde, comerciais de alimentos, medicamentos e correlatos, assim como o controle de qualidade de produtos e serviços de interesse da Vigilância Sanitária. Efetuar a fiscalização ambiental no tocante as obrigações do Município; Vistoriar, emitir relatórios, laudos técnicos e periciais, e realizar serviços o relacionados com as atividades tecnológicas concernentes às áreas Sanitária, Meio Ambiente e Recursos Naturais; Coordenar, orientar, supervisionar, dirigir e assumir a responsabilidade técnica das atividades envolvidas nos processos de Gestão e gerenciamento ambiental; Gerir as atividades técnicas utilizadas nos processos de operações, tratamento e disposição final de águas e resíduos sólidos; Efetuar a inspeção das atividades, zelando pelo cumprimento das normas sanitárias e ambientais dos padrões de qualidade; Realizar as atividades de estudo, planejamento e projetos, especificações de equipamentos e instalações na Área Sanitária e Ambiental; executar tarefas afins.

4 CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Horário de Trabalho: de 40 horas semanais

Outras: O exercício do cargo exige a prestação de serviços á noite, domingos e feriados as quais poderá haver a compensação de horário.

5 REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO

Idade: mínima de 18 anos

Instrução: Curso Superior Completo (Economia, Administração, Ciências Contábeis, Direito, e afins)

Outras: Nenhuma

ANEXO II – CRONOGRAMA

Data	Atividade
15 à 21/08/2023	Período de Inscrição
22/08/2023	Homologação/Publicação das inscrições (preliminar)
23/08/2023	Recurso homologação das inscrições
24/08/2023	Apreciação dos Recursos
25/08/2023	Publicação/Homologação das Inscrições após Recurso (definitivo)
06/09/2023	Aplicação da Prova
11/09/2023	Publicação do Resultado Preliminar
12/09/2023	Recurso contra resultado Prova
14/09/2023	Apreciação dos Recursos
15/09/2023	Publicação/Homologação do Resultado Final

ANEXO III – FICHA DE INSCRIÇÃO

1 CARGO: Agente de Fiscalização Municipal

2 DADOS PESSOAIS:

2.1 NOME:.....

2.2 CPF: .....

2.3 RG: .....

2.4 PIS/PASEP: .....

2.5 CARTEIRA DE TRABALHO N.º E SÉRIE:.....

2.6 ESTADO CIVIL: .....

2.7 PROFISSÃO: .....

2.8 TELEFONE: .....

2.9 ENDEREÇO:.....

.....

Assinatura do candidato

ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÕES

DECLARAÇÃO I

À COMISSÃO AVALIADORA:

PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA N° 005/2023

_____(nome completo), _____(nacionalidade),___ (estado civil),_____ (profissão), inscrito no CPF/MF n°_____, e portador da Carteira de Identidade n°_____, residente e domiciliado na _____(Rua/Localidade/Avenida/Travessa), nº _____, no Município de___/_____, **DECLARO QUE:**

a) Estou ciente e aceito todos os termos e condições do Edital de Processo Seletivo e a normas regulamentadoras, desde já me submeto, bem como possuo disponibilidade e estou ciente de que a carga horária será distribuída de acordo com a necessidade do Município.

b) Estou ciente de que a contratação dos serviços constantes do Edital gera tão somente vínculo contratual de natureza administrativa, nos termos da lei, razão pela qual assumo a responsabilidade do recolhimento de toda e qualquer despesa de natureza fiscal e previdenciária.

c) Sob as penas da lei, que as cópias dos documentos serão apresentadas em momento oportuno, conforme este Edital e, serão fiéis aos originais, estando à disposição do Município de Dona Francisca, para comprovação sempre que solicitado.

Dona Francisca/RS,_____de _____ de 2023.

.....
Assinatura do candidato

DECLARAÇÃO II

DECLARAÇÃO DE VÍNCULO E INEXISTÊNCIA DE EXCLUSIVIDADE PARA PROFISSIONAL AUTÔNOMO

À COMISSÃO AVALIADORA:

PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA N° 005/2023

_____(nome completo), _____ (nacionalidade),_____ (estado civil), _____ (profissão), inscrito no CPF/MF n° _____, e da Carteira de Identidade n° _____, residente e domiciliado na _____(Rua/Localidade/Avenida/Travessa), nº _____, no Município de_____/_____, **DECLARO** que não exerço cargo, função ou emprego público ou privado que tenha natureza ou exija exclusividade no exercício da atividade, ou esteja em desacordo com a acumulação facultada nos incisos XVI e XVII do artigo 37 da Constituição Federal. Exercendo qualquer cargo, função ou emprego público ou privado que tenha natureza citada no parágrafo anterior neste momento, comprometo-me desde já a não acumular, conforme dispõe a Constituição Federal no caso de ser selecionado e convocado para a função emergencial a qual me habilito. Após esta data, caso venha a exercer qualquer atividade de natureza exclusiva, pública ou privada, ou cumular cargos, emprego ou função pública, comprometo-me a comunicar o fato imediatamente ao Município de Dona Francisca/RS. Por ser a expressão da verdade, assumo inteira responsabilidade pela declaração ora prestada, sob as penas da lei.

Dona Francisca/RS,_____de _____ de 2023.

.....
Assinatura do candidato

ANEXO V – FORMULÁRIO DE RECURSO

Ao
Exmo. Sr.
Prefeito Municipal
Olavo José Cassol

PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA N° 005/2023

Nome do Candidato: _____

Cargo:_____

TIPO DE RECURSO

( ) CONTRA INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO
( ) CONTRA RESULTADO DA PROVA ESCRITA

JUSTIFICATIVA DO CANDIDATO – RAZÕES DO RECURSO

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Dona Francisca/RS,_____de_____de 2023.

.....
Assinatura do candidato

ANEXO VI – CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PROVA ESCRITA/OBJETIVA

CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE DE FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL

- Código Tributário Municipal (Lei 513/1993 e alterações).
- Código Tributário Nacional. (arts. 1-18A; 32-34; 81-82; 97-151; 156-179; 194-218).
- Código de Postura Municipal (Lei 659/2000).
- Plano Diretor do Município (Lei 1252/2011).
- Lei Orgânica Municipal.
- Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais (Lei Municipal 1.488/2015).
- Lei Federal nº 9677/98 - Altera dispositivos do Capítulo III do Título VIII do Código Penal, incluindo na classificação dos delitos considerados hediondos crimes contra a saúde pública, e dá outras providências.
- Lei Federal nº 14.026 /2020 – Marco legal do saneamento básico.
- Lei Municipal 937/2006.