



**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 03/2025**

***Edital de Processo Seletivo Simplificado para contratação por prazo determinado.***

O Prefeito Municipal no uso de suas atribuições, visando à contratação de pessoal por prazo determinado, em **número de 01 (um)**, para desempenhar as funções de **Fiscal Ambiental** amparado no art. 37, IX, da Constituição da República, e arts. 193 a 197 da Lei Municipal nº 1329, de 27 de dezembro de 2005, torna público a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto nº 4.714/2021, de 28 de setembro de 2021.

**CAPITULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1** O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão, designada através da Portaria nº 14.943, de 18 de fevereiro de 2025.

**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 mural de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, nas redes sociais oficiais e no site [www.formigueiro.rs.gov.br](http://www.formigueiro.rs.gov.br), sendo o seu extrato veiculado, em jornais de circulação local, 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 mural de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, nas redes sociais oficiais e no site oficial da Prefeitura.

**1.5** Os prazos definidos neste Edital observarão o disposto nos arts. 7º ao 14 do Decreto Municipal 4.714/2021, de 28 de setembro de 2021.

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

**1.7** A contratação será pelo período de 12 (doze) meses, com prorrogação por até 12 (doze) meses.

**1.8** O Município poderá rescindir a qualquer tempo, dentro do período autorizado, o(s) contrato(s) firmado(s) com o(s) referido(s) profissional(is), sem que gere direitos adicionais ao(s) contratado(s), salvo as verbas rescisórias, mediante rescisão, nas seguintes hipóteses:

I) pelo término do prazo contratual;



- II) nomeação de profissional por concurso público;
- III) por iniciativa do contratado;
- IV) por falta disciplinar cometida pelo contratado;
- V) por insuficiência de desempenho do contratado;
- VI) cessando a necessidade dos serviços deste profissional.

**1.8.1** A extinção dos contratos, no caso do inciso III, deverá ser comunicada com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

**1.8.2** Para fins disciplinares, aplicam-se aos contratados nos termos desta Lei, os deveres e obrigações previstos na Lei nº 1.329/2005, que disciplina o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais de Formigueiro.

**1.9** O termo do contrato, deverá conter dispositivo expresso que permita a rescisão por iniciativa e interesse de quaisquer das partes a qualquer tempo da sua vigência.

**1.10** É obrigação do candidato acompanhar todos os editais referentes ao andamento do presente Processo Seletivo Simplificado.

## **CAPITULO II – DAS ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA**

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

### **CARGO: FISCAL AMBIENTAL**

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

**ATRIBUIÇÕES:** 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. O titular deste cargo poderá, em caráter excepcional, quando necessário para o cumprimento das atribuições que lhe são próprias, e se não houver motorista disponível, desde que devidamente habilitado, ser autorizado a dirigir veículo de serviço ou de representação do Município.

**2.2** A carga horária semanal, número de vagas e vencimentos serão de acordo com o constante no quadro abaixo:

CARGO	Nº DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	ESCOLARIDADE	REQUISITOS	VENCIMENTOS
Fiscal Ambiental	01	40h Semanais	Curso superior completo de Geologia, Biologia, Engenharia Ambiental ou Engenharia Florestal	Idade Mínima de 18 anos.	R\$ 3.660,24 + Auxílio Alimentação

**2.3** 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.

**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 pelos arts. 129 a 131 do Regime Jurídico, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

### **CAPITULO III – DAS INSCRIÇÕES**

**3.1** As inscrições serão recebidas exclusivamente pela Comissão designada, junto à sede do Município, sito à Avenida João Isidoro, 222, **no período compreendido entre os dias 31/03/2025 a 04/04/2025, das 08h00min às 11h30min e das 13h30min às 17h.**

**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** O valor das inscrições será de **R\$ 50,00 (cinquenta reais).**

**3.4** O pagamento da taxa de inscrição será através de guia de arrecadação, emitida junto ao Setor de Arrecadações da Prefeitura Municipal e deverá ser paga nas agências do Barrisul ou Caixa Federal e seus conveniados ou ainda por meio de aplicativos dos bancos.



#### **CAPITULO IV - DAS CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO**

**4.1** Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente ao endereço e nos horários e prazos indicados no item 3.1, ou por intermédio de procurador munido de **instrumento público ou particular de mandato com firma reconhecida em Cartório, com poderes especiais para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado 03/2025**, apresentando, em ambos os casos, os seguintes documentos:

- a)** Comprovante de pagamento da inscrição;
- b)** 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 que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo: Registro no Órgão de Classe competente válido, 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).
- c)** Cópia legível do CPF ou do Protocolo do mesmo, que será retida (para o caso em que não conste o referido CPF no documento de identidade), bem como o original do documento apresentado, para simples conferência ou ainda cópia autenticada em cartório;
- d)** Prova de quitação das obrigações militares e eleitorais;

**4.1.1** Além da apresentação dos documentos constantes nas alíneas "a", "b", "c" e "d" do item 4.1., deverão ser entregues os seguintes documentos **no ato da inscrição**:

- a)** cópia do comprovante de escolaridade (Diploma ou Certificado de Conclusão), conforme exigência no item 2.2.
- b)** Cópia de Certidões, Certificados, Diplomas ou Declarações que comprovem tempo de experiência e participação em Cursos de Capacitação, Jornadas, Seminários, Treinamentos ou Cursos de Graduação (no caso de segunda graduação no âmbito do cargo) e Pós-Graduação.

**4.2** Os documentos entregues à Comissão poderão ser cópias autenticadas ou poderão ser autenticados no ato da inscrição pelos membros da Comissão, desde que o candidato apresente para conferência os originais juntamente com as cópias.

**4.3** Não serão aceitos documentos e certificados enviados via e-mail.

**4.4** Não serão aceitos documentos fora dos prazos indicados no item 3.1.



## **CAPÍTULO V – DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

**5.1** Encerrado o prazo fixado pelo item 3.1, a Comissão publicará, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, no site oficial e nas redes sociais oficiais, 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 um dia, 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.

**5.2.2** Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, cuja decisão deverá ser motivada.

**5.2.3** A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 5.1, após a decisão dos recursos.

## **CAPITULO VI - DA AVALIAÇÃO DOS CURRÍCULOS**

**6.1** No prazo de um dia (ver Anexo II) a Comissão deverá proceder à avaliação dos currículos.

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

**6.3** Somente serão considerados os títulos expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, **com carga horária definida**.

**6.4** Nenhum título receberá dupla valoração.

**6.5** A classificação dos candidatos será efetuada através da pontuação dos títulos apresentados, conforme critérios constantes no Anexo I deste Edital.

**6.6** No dia útil seguinte a avaliação dos currículos, o resultado preliminar será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e no endereço eletrônico [www.formigueiro.rs.gov.br](http://www.formigueiro.rs.gov.br), e redes sociais oficiais, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

## **CAPITULO VII - RECURSOS**

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

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

**7.1.2** Será possibilitada vista dos documentos na presença da Comissão, permitindo-se anotações.

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



**7.1.4** Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, cuja decisão deverá ser motivada.

### **CAPITULO VIII- CRITÉRIOS PARA DESEMPATE**

**8.1** Verificando-se a ocorrência de empate na pontuação das somas dos títulos dos currículos por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

**8.1.1** Apresentar idade mais avançada dentre aqueles com idade igual ou superior a sessenta anos;

**8.1.2** Sorteio em ato público.

**8.2** O sorteio ocorrerá em local e horário previamente definido pela Comissão, na presença dos candidatos interessados.

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

### **CAPITULO IX- DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL**

**9.1** Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para homologação.

**9.2** 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.

### **CAPITULO X - CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

**10.1** Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, serão convocados os primeiros colocados, para, no prazo de 10 (dez) dias, prorrogáveis uma única vez por igual período, à critério da Administração, comprovar o atendimento das seguintes condições:

**10.1.1** Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

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

**10.1.3** Apresentar exames médicos e atestado médico exarado por profissional designado pelo Município, no sentido de gozar de boa saúde física e mental, conforme prevê o artigo 6º da Lei 2.347/2022, de 01 de junho de 2022.

**10.1.4** Apresentar declaração de bens e rendas.

**10.2** 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.

**10.3** 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 decrescente.



**10.4** 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.

**10.5** O prazo de validade do presente processo seletivo será de doze meses, prorrogável uma única vez por igual período.

### **CAPITULO XI - DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

**11.2** Os candidatos classificados deverão manter atualizados os seus contatos e endereços.

**11.3** 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.

**11.4** O valor pago referente a taxa de inscrição não será devolvido em hipótese alguma.

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

Formigueiro, 26 de março de 2025.

**Cristiano Cesar Cassol Rubert**  
Prefeito Municipal





**ANEXO I - GRADE DE PONTUAÇÃO**

<b>FORMAÇÃO ACADÊMICA – NA ÁREA DE ATUAÇÃO</b>		
Segunda Graduação		05 pontos
Doutorado ou PhD		30 pontos
Mestrado		20 pontos
Especialização		10 pontos
<b>ATIVIDADES ACADÊMICAS</b>		
<b>A - Ministrante de Palestra ou apresentador de trabalhos</b>	0,5 ponto	
<b>B - Participação em Cursos, Treinamentos, Simpósios e Conferências:</b>		
Carga horária até 20 horas	0,3 ponto	
Carga horária entre 21 e 60 horas	0,5 ponto	
Carga horária entre 61 horas e 80 horas	1 ponto	
Carga horária entre 81 horas e 100 horas	2 pontos	
Carga horária acima de 100 horas	3 pontos	
<b>C - Bolsista de Iniciação Científica</b>	1 ponto	
<b>D - Estágios extracurriculares na área com duração mínima de 40 h</b>	3 pontos	
<b>ATIVIDADE PROFISSIONAL</b>		
<b>A - Tempo de serviço no setor privado prestado no âmbito do cargo:</b>		
Acima de 8 anos	5 pontos	
Entre 6 e 8 anos	4 pontos	
Entre 4 e 6 anos	3 pontos	
Entre 2 e 4 anos	2 pontos	
Menos de 2 anos	1 ponto	
<b>B- Tempo de serviço no setor público prestado no âmbito do cargo:</b>		
Acima de 8 anos	10 pontos	
Entre 6 e 8 anos	8 pontos	
Entre 4 e 6 anos	6 pontos	
Entre 2 e 4 anos	4 pontos	
Menos de 2 anos	2 pontos	
<b>PRODUÇÃO CIENTÍFICA</b>		
<b>Tipologia de produção científica publicada na área</b>	<b>Pontuação unitária</b>	
Publicação de Artigos Científicos	1 ponto	
Participação em projeto/ banca examinadora	1 ponto	
Participação em Comissão Organizadora de Eventos/ Monitoria	0,3 ponto	

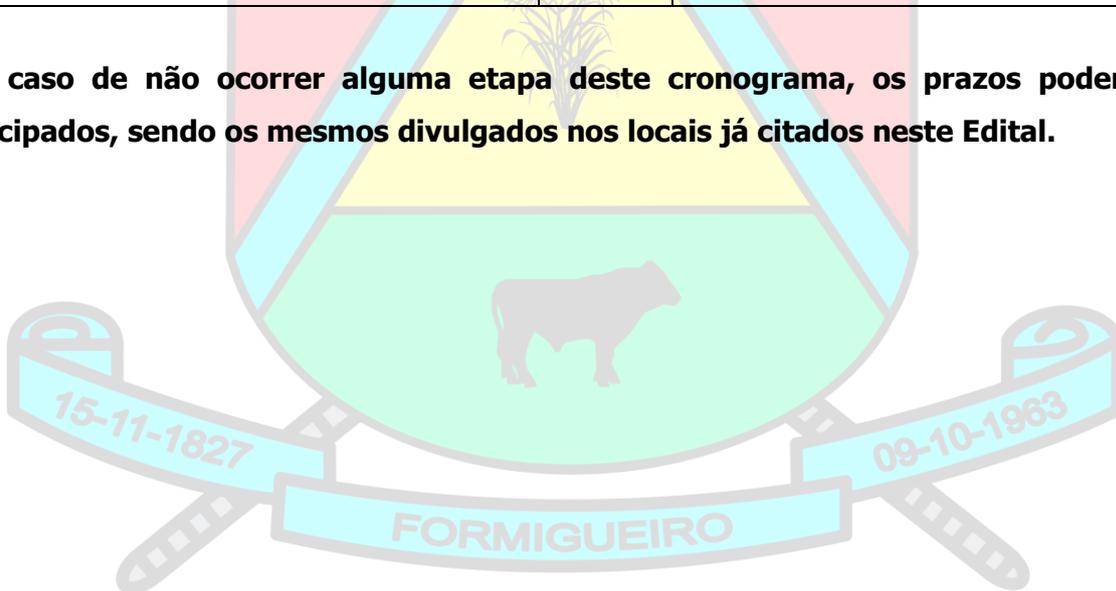


**ANEXO II**

**CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO\***

Período de Inscrições	5 dias	31/03/2025 a 04/04/2025
Publicação dos Inscritos	1 dia	07/04/2025
Recurso da não homologação das inscrições	1 dia	08/04/2025
Manifestação da Comissão na reconsideração e Julgamento do Recurso pelo Prefeito e Publicação final da relação de inscritos	1 dia	09/04/2025
Julgamento dos currículos	1 dia	10/04/2025
Publicação preliminar da classificação	1 dia	11/04/2025
Recurso	1 dia	14/04/2025
Manifestação da Comissão na reconsideração Julgamento do Recurso pelo Prefeito, Aplicação do critério de desempate e Publicação da classificação parcial	1 dia	15/04/2025
Publicação da Homologação final	1 dia	16/04/2025

**\*No caso de não ocorrer alguma etapa deste cronograma, os prazos poderão ser antecipados, sendo os mesmos divulgados nos locais já citados neste Edital.**





## VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 1E61-53DD-FD11-8DF3

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



CRISTIANO CEZAR CASSOL RUBERT (CPF 017.XXX.XXX-40) em 26/03/2025 10:00:04 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: AC SAFEWEB RFB v5 << AC Secretaria da Receita Federal do Brasil v4 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5  
(Assinatura ICP-Brasil)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://formigueiro.1doc.com.br/verificacao/1E61-53DD-FD11-8DF3>