



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DE CHAPADA
Rua Padre Anchieta, 90 – Fone (54)3333 1166 – CEP 99530-000
www.chapada.rs.gov.br
E-mail: prefeitura@chapada.rs.gov.br

EDITAL N° 070/2025
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 004/2025

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO
SIMPLIFICADO PARA CADASTRO
RESERVA E CONTRATAÇÃO DE
SERVIDORES E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS.**

PREFEITO MUNICIPAL DE CHAPADA ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL RS, GELSON MIGUEL SCHERER, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal visando à designação de cadastro reserva de profissionais, carga horária de 20 (vinte), 33 (trinta e três) e 40 (quarenta) horas semanais, além de visar a contratação de 03 (três) Agentes de Combate à Endemias, 03 (três) Técnicos em Enfermagem e 02 (dois) Serventes, CONFORME QUADRO ABAIXO, por prazo determinado, para desempenhar as funções ali especificadas, junto às Secretarias Municipais do Município de Chapada, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital.

1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1** O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão, designada através da Portaria n° 407/2025;
- 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 n° 004/2025, será publicado integralmente no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, e no site oficial de publicações da Prefeitura Municipal de Chapada (www.chapada.rs.gov.br);
- 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, no site oficial de publicações da Prefeitura Municipal de Chapada (www.chapada.rs.gov.br);
- 1.5** Os prazos definidos neste Edital atenderão tanto quanto possível o disposto no Decreto n° 136/2013 do Executivo Municipal de Chapada, RS;
- 1.6** O Processo Seletivo Simplificado consistirá na aplicação de prova objetiva, de caráter classificatório, elaborada pela comissão, a qual poderá contar com a colaboração de servidor especializado ou de terceiros contratados para este fim;
 - 1.6.1** A reunião que definir o teor das questões será registrada em ata e observará o sigilo;
 - 1.6.2** As demais reuniões e deliberações da Comissão serão objeto de registro em atas;
- 1.7** A contratação obedecerá o teor constante nas autorizações legislativas n° 4.452/2025 e n° 4.453/2025.

**2 ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA**

2.1 O presente Edital é destinado à designação de cadastro reserva para os cargos descritos que serão preenchidos de acordo com a necessidade e conveniência da Administração. A função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício das seguintes atividades, valores, carga horária e escolaridade de acordo com o quadro abaixo.

Atribuições dos cargos, conforme ANEXO I.

Cadastro Reserva	Cargo	Escolaridade	Carga Horária	Remuneração
-	Secretário escolar	Ensino Médio	40 (quarenta) Horas Semanais	R\$ 1.399,46 (um mil, trezentos e noventa e nove reais, com quarenta e seis centavos)
-	Fiscal Tributário	Curso Superior Completo	33 (trinta e três) Horas Semanais	R\$ 2.591,60 (dois mil, quinhentos e noventa e um reais e sessenta centavos)
-	Agente de Controle Interno	Curso Superior Contabilidade (Ciências Contábeis), Administração, Economia ou Direito, com Registro no Conselho	33 (trinta e três) Horas Semanais	R\$ 4.488,71 (quatro mil, quatrocentos e oitenta e oito reais e setenta e um centavos)
-	Servente	Sem especialização	40 (quarenta) Horas Semanais	6 / R\$ 1.469,43 (Um mil, quatrocentos e sessenta e nove reais e quarenta e três centavos)

Vagas	Nome do Cargo	Instrução	Carga Horária	Padrão / Valor da Remuneração
03 (três)	Técnico em Enfermagem	Curso técnico em enfermagem e registro no conselho regional de enfermagem.	40 (quarenta) Horas Semanais	09 / R\$ 2.830,02 (dois mil, oitocentos e trinta reais e dois centavos)
02 (dois)	Servente	Sem especialização	40 (quarenta) Horas Semanais	6 / R\$ 1.469,43 (Um mil, quatrocentos e sessenta e nove reais e quarenta e três centavos)



Vagas	Nome do Cargo	Instrução	Carga Horária	Vencimento
03 (três)	Agente de Combate a Endemias	Ensino médio fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente.	40 (quarenta) Horas Semanais	R\$ 3.036,00 (três mil, e trinta e seis reais) (Piso Salarial, conforme determinado na Lei Federal nº 13.708/2018)

2.2 Pelo efetivo exercício da função temporária ficam assegurados aos contratados os direitos elencados, conforme art. 208 a 211 da Lei complementar 005/2010;

2.2.1 Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários estabelecidos em lei;

2.3 Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pelos Artigos 208 a 211 da Lei complementar 005/2010, que “Dispõe sobre o Regime Jurídico dos servidores públicos do município e dá outras providências”;

2.4 A Secretarias Municipais, poderão, de acordo com a necessidade, reduzir a carga horária, bem como remanejar o contratado de acordo com a necessidade e demanda.

3 INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão recebidas exclusivamente pelo Departamento de Pessoal da Prefeitura Municipal, junto à sede do Município, sito à Rua Padre Anchieta 90, no período compreendido entre os **dias 23 a 30 de dezembro de 2025**, no horário de expediente da Prefeitura Municipal de Chapada (8h30min às 11h30min e 13h30min às 17h – dia 24/12 das 7h às 13h sem fechar ao meio dia, conforme Decreto nº 086/2025);

3.1.1 Não serão aceitas inscrições fora de prazo;

3.1.2 O quadro de datas e prazos está contido no ANEXO II deste Edital;

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

3.3 O valor das inscrições será de R\$ 100,00 - cem reais - (Graduação), de R\$ 80,00 - oitenta reais - (Ensino Médio) e de R\$ 30,00 - trinta reais - (4ª série Fundamental e sem especialização).

4 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 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, ou já trazer preenchida, conforme modelo constante no ANEXO III deste Edital, devidamente assinada e o comprovante de pagamento da taxa de inscrição;



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 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;

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

4.1.4 Uma (1) foto 3x4 recente;

4.1.5 Comprovante de Residência (conta de luz, água, telefone, internet, etc);

4.1.6 Comprovante de escolaridade, conforme descrito no item 2.1.

4.1.7 Comprovar residência atualizada e em nome próprio, ou, no caso de comprovante em nome de terceiros, declaração do titular, de que o candidato reside no respectivo endereço.

4.1.8 Os documentos a serem apresentados para a realização da inscrição deverão ser autenticados em cartório, ou ainda no ato da inscrição, pelo encarregado do Departamento de Pessoal da Prefeitura Municipal de Chapada, desde que o candidato apresente para conferência os originais juntamente com a cópia.

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 recurso escrito perante a Comissão, no prazo de um dia, mediante a apresentação das razões que amparem a sua irrisignação;

5.3 A Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas;

5.3.2 Sendo mantida a decisão da comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, cuja decisão deverá ser motivada;

5.3.3 A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 5.1, após a decisão dos recursos;

5.4 Os candidatos que tiveram suas inscrições homologadas estarão automaticamente convocados para a realização das provas, se for o caso, definidas no presente Edital.

6. DAS PROVAS OBJETIVAS

6.1 As provas serão objetivas compostas de 30 (trinta) questões de múltipla escolha, envolvendo Língua Portuguesa, Matemática, Temas gerais, Específicas e Legislação totalizando assim 100 (cem) pontos. O conteúdo está incluso no anexo V;

6.1.1 A nota final de cada candidato será apurada pela média aritmética das notas obtidas nas questões;

6.1.2 Cada questão conterà 04 (quatro) opções de resposta e somente uma será considerada correta;



6.1.3 A prova 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, a qual poderá contar com a colaboração de servidor especializado ou de terceiros contratados para este fim.

6.2 As condições estruturais dos locais de prova, bem como condições climáticas ou meteorológicas desfavoráveis na data de realização da prova, não servirão de motivos para tratamentos diferenciados, mudança de horário ou realização de nova prova. Tampouco, serão considerados como razão de recursos e alegação de motivo de baixo desempenho do candidato.

6.2.1 Alterações fisiológicas tais como: baixa pressão, excesso de suor, períodos menstruais, câimbras, etc., e compromissos pessoais, também não serão considerados para alteração ou prorrogação dos horários de prova.

7 REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

7.1 Prova teórica composta por questões de:

*Língua Portuguesa, Matemática, Legislação, Conhecimentos Gerais e Específicos. Todas as questões serão objetivas e terão peso igual - 0 (zero) a 100 (cem);

7.2 As provas serão realizadas no dia 10 de janeiro de 2025, na Escola Municipal de Ensino Fundamental Érico Veríssimo, sito à Rua Carlos Gomes, nº 1022, Bairro Fátima, da cidade de Chapada/RS, com início às 09h e término às 12h, independentemente das condições climáticas, particularidades dos candidatos e/ou outras afins, salvo por interesse e/ou necessidade da administração;

7.3 Os candidatos deverão comparecer ao local de aplicação das provas com antecedência de quinze (15) minutos, munidos do comprovante de inscrição, constante do ANEXO IV, deste Edital, documento oficial com foto, definidos no item 4, lápis, borracha e caneta esferográfica azul ou preta, de material transparente;

7.3.2 Não serão permitidas perguntas aos fiscais sobre a prova. A interpretação das questões, é toda por parte do(a) candidato(a);

7.3.3 Os candidatos que não estiverem presentes no horário definido no item 7.3 (com antecedência de quinze (15) minutos) serão excluídos do certame, salvo se o portão ainda estiver aberto;

7.3.4 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 ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência (BO) em órgão policial, expedido há, no máximo, noventa dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas em formulário próprio;

7.4 No horário definido para início das provas, a comissão ou os fiscais convidarão 03 (três) candidatos para conferirem o lacre do envelope, removendo-o à vista de todos os presentes;

7.5 Distribuídas às provas, inicialmente os candidatos conferirão a presença das questões atinentes a cada prova passando-se ao preenchimento do nome completo, exclusivamente no canhoto destacável, o qual será imediatamente recolhido pela comissão ou pelos fiscais e lacrado em envelope específico;

7.6 Os cadernos de provas deverão ser preenchidos pelos candidatos mediante a utilização de caneta esferográfica azul ou preta, assinalando-se apenas uma alternativa em cada questão.



7.4.1 Não serão consideradas válidas, atribuindo-se pontuação zero, às questões que forem respondidas a lápis, sem posterior confirmação à caneta;

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

7.4.3 Será anulada integralmente a prova que contiver assinaturas ou sinais que permitam a identificação do candidato, ressalvado o numeral impresso pela comissão;

7.4.4 O candidato que se retirar do local de provas não poderá retornar, ressalvados os casos de afastamento da sala com acompanhamento de um membro da comissão ou de um fiscal;

7.4.5 Não será permitido ao candidato retirar o caderno de questões da prova;

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

7.6.6.1 Apresentar atitude de desacato, desrespeito ou descortesia para com as pessoas encarregadas pela realização do Processo Seletivo Simplificado ou com os outros candidatos;

7.6.6.2 Durante a realização da prova, demonstrar comportamento inconveniente ou for flagrado comunicando-se com outros candidatos ou pessoas estranhas, por gestos, palavras ou por escrito, bem como se utilizando de livros, notas ou impressos, salvo os expressamente permitidos no Edital;

7.6.6.3 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;

7.7 Na ocorrência das hipóteses previstas nos itens 7.6.6.1, 7.6.6.2 e 7.6.6.3 será cancelada/anulada a prova e exclusão de candidato, fazendo-se constar o fato com seus pormenores em ata, a qual será assinada por, no mínimo dois membros da comissão ou fiscais e pelo candidato eliminado;

7.7.2 Em caso de recusa do candidato em assinar o que diz o item 7.7, o fato será certificado à vista da assinatura de duas testemunhas;

7.8 No horário aprazado para o encerramento das provas, as mesmas serão recolhidas, independentemente de terem ou não sido concluídas integralmente pelos candidatos;

7.9 Durante a realização das provas, quaisquer ocorrências serão objeto de registro em ata.

8 CORREÇÃO DAS PROVAS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

8.1 A comissão deverá proceder à correção das provas;

8.2 A correção das provas escritas 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 Encerrada a correção de todas as provas e registradas as notas auferidas, será procedida à abertura dos envelopes contendo os canhotos de identificação, comparando-os com aqueles que contiverem igual numeração, para identificar a nota atribuída a cada candidato;

8.4 Ultimada a identificação dos candidatos, a totalização das notas e o resultado preliminar e final, será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, (www.chapada.rs.gov.br), abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste Edital.



9 RECURSOS

9.1 Da classificação preliminar dos candidatos e do gabarito oficial são cabíveis recursos endereçados à comissão, uma única vez, no prazo comum de um dia;

9.1.2 O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal;

9.1.3 Será possibilitada vista da prova na presença da comissão;

9.1.4 Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela comissão, o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados;

9.1.5 Sendo mantida a decisão da comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, 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, serão considerados:

10.1.2 Primeiro, o de maior número de acertos nas questões de Língua Portuguesa. No caso de ainda haver empatados (as), será realizado sorteio na presença da comissão e dos (as) candidatos envolvidos. Ato este, registrado em ata;

10.1.3 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;

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 pelo Prefeito, após regular autorização legislativa, serão convocados os classificados para, no prazo de 2 (dois) dias, prorrogável uma única vez, ao 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 exarado pelo serviço oficial do Município, no sentido de gozar de boa saúde física e mental;

12.1.4 Ter nível de escolaridade mínima, conforme exigida na inscrição;

12.2 A convocação do candidato classificado será realizada pessoalmente ou por telefone, correio eletrônico ou ainda, 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;

12.4 O prazo de validade do presente Edital de Processo Seletivo Simplificado, será de 02 (dois) anos, prorrogável, uma única vez, por igual período.

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

13 DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1 Não serão fornecidos 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 Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela comissão designada.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CHAPADA/RS AOS 22 DIAS DO MÊS DE DEZEMBRO DE 2025.

GELSON MIGUEL SCHERER
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se:

ELOY ARTY AULER
Secretário Municipal da Administração



ANEXO I

CARGO: Secretário Escolar

ATRIBUIÇÕES

Descrição Sintética:

*Organizar, orientar e manter atualizada a escrituração escolar, correspondências, históricos escolares, transferências, arquivos ativo e passivo e demais atividades relacionadas com a secretaria.

Descrição Analítica:

- *Assessorar a direção da escola nos assuntos relacionados ao serviço;
- *Receber e relacionar os nomes dos alunos em ordem alfabética e acompanhar a entrada e saída da escola;
- *Organizar e manter atualizada a escrituração escolar, o arquivo ativo, o passivo e os prontuários de legislação referentes à escola e ao ensino, junto com a coordenação pedagógica e a direção da escola;
- *Coletar bibliografia atualizada que permite a adequada escrituração escolar;
- *Revisar toda a escrituração escolar e o expediente a ser submetido a despacho e assinatura do diretor;
- *Zelar pelo recebimento da correspondência recebida e expedida dentro do prazo exigido, protocolo e arquivo de correspondência;
- *Preenchimento das fichas de matrícula e rematrículas;
- *Registro e atualização permanente de todos os dados referentes à vida escolar de todos os alunos e da vida funcional dos professores efetivados na escola;
- *Registro de notas no cadastro municipal e fichas individuais;
- *Manutenção do banco de dados do programa de informática usado pelo sistema de ensino municipal;
- *Revisão dos históricos escolares;
- *Registro de atas de reuniões e organização de correspondências;
- *Seleção e incineração de materiais;
- *Elaboração das atas dos resultados finais, históricos de conclusão, transferências, certificados, atestados e outros;
- *Limpeza e recuperação de arquivos e livros;
- *Participar e organizar o plano integrado da escola;
- *Executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

a) Carga horária semanal: 40 horas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- a) Instrução: Ensino Médio;
- b) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos.

CARGO: Fiscal Tributário

ATRIBUIÇÕES

Descrição Sintética:



*Dar cumprimento à legislação relativa aos tributos de sua competência e, nesse sentido, informar e orientar os contribuintes e demais pessoas naturais ou jurídicas sujeitas às suas normas.

Descrição Analítica:

I- Exercício da ação fiscal relativa aos tributos municipais, compreendendo fundamentalmente:

1. Dar cumprimento à legislação tributária pertinente;
2. Lavrar termos, intimações, notificações autos de infração e apreensão, na conformidade da legislação competente;
3. Construir o crédito tributário mediante o respectivo lançamento, inclusive o decorrente de tributo informado e não pago;
4. Exercer a fiscalização preventiva através de orientações aos contribuintes com vistas ao exato cumprimento de legislação tributária;
5. Exercer a fiscalização repressiva, com imposição das multas cabíveis, nos termos da lei;
6. Responder verbalmente as consultas formuladas por contribuintes;
7. Executar a auditoria fiscal em relação a contribuintes e demais pessoas naturais ou jurídicas envolvidas na relação jurídico-tributária;
8. Proceder à verificação do interior dos estabelecimentos de contribuintes e demais pessoas vinculadas à situação que constitua fato gerador de tributos;
9. Proceder à apreensão, mediante lavratura de termo, de bens, objetos, livros, documentos e papéis, necessários ao exame fiscal;
10. Determinar a abertura de móveis, lacrá-los ou removê-los em caso de negativa, até que mediante colaboração policial ou por via judicial seja cumprida a ordem;
11. Proceder ao arbitramento do montante das operações realizadas pelo sujeito passivo da obrigação tributária, nos casos e na forma previstas na legislação pertinente;
12. Gerar os cadastros de contribuintes, procedendo inclusões, exclusões, alterações, e respectivo processamento de acordo com a legislação pertinente;
13. Proceder ao arbitramento e fixação de parâmetros de valor para fianças exigidas nas hipóteses e na forma estabelecidas na legislação tributária;
14. Proceder à intimação de contribuintes e outras pessoas naturais ou jurídicas, de direito privado ou público, a fim de prestarem informações e esclarecimentos devidos ao fisco por força de lei;
15. Proceder à intimação de contribuintes ou terceiros, para ciência de atos administrativos de natureza tributária;
16. Proceder ao registro de ocorrência no relacionamento fisco-contribuinte, através da lavratura de termo ou peça fiscal competente, nos casos e na forma prescritos na legislação tributária;
17. Solicitar auxílio ou colaboração das autoridades, como medida de segurança para garantia do exercício de suas funções, inclusive para efeitos de busca e apreensão domiciliar de elementos de prova, em casos de fundada suspeita de crime de sonegação fiscal;
18. Proceder à lavratura de auto de desacato à autoridade fiscal, encaminhando-o à autoridade competente para fins de direito;
19. Requisitar o auxílio de força pública, como medida de segurança, quando vítima de embaraço ou desacato no exercício de suas atividades ou funções, ou quando necessário à



efetivação de medida prevista na legislação tributária, ainda que não se configure fato definido em lei como crime ou contravenção;

20. Providenciar, diretamente ou através da Diretoria Tributária, para que seja ordenada, por intermédio da representação judicial, a exibição de livros e documentos em caso de recusa de sua apresentação;

21. Encaminhar ao Ministério Público, por intermédio da Diretoria tributária, elementos comprobatórios para denunciar por crime de sonegação fiscal;

22. Exercer, inclusive em substituição, cargos ou funções de direção, chefia ou coordenação na Diretoria Tributária e em suas unidades operacionais;

23. Exercer ou executar outras atividades ou encargos pertinentes a ação fiscal relativa aos tributos municipais.

II - O exercício privativo das seguintes funções e atividades de administração tributária:

01. Executar o planejamento, programação, supervisão, coordenação, orientação e controle das atividades de administração tributária dos tributos municipais;

02. Expedir instruções normativas e elaborar normas jurídicas relativas à matéria tributária e propor a edição de leis e regulamentos pertinentes;

03. Prestar assessoramento na formulação da política econômico-tributária, inclusive quanto a incentivos fiscais, na área de sua competência;

04. Promover estudos e análises sobre tributação visando ao aperfeiçoamento e à atualização da legislação tributária;

05. Exercer as atividades pertinentes à gerência dos sistemas de processamentos de dados, relativos à administração tributária;

06. Atuar no procedimento administrativo-tributário de primeira instância, em qualquer fase do processo, inclusive no julgamento, e em Segunda instância na qualidade de membro de órgão julgador ou de representante da Fazenda Municipal;

07. Prover a interpretação e aplicações oficiais da legislação tributária respectiva, na esfera administrativa;

08. Preparar as informações a serem prestadas em processos de mandado de segurança impetrado por contribuintes contra autoridades em exercícios na Secretaria da Fazenda, relativamente a fatos pertinentes aos tributos de sua competência;

09. Elaborar informações em expedientes e processos administrativos que lhe forem distribuídos;

10. Proceder à intimação de contribuintes ou de terceiros, a fim de tomarem ciência de atos administrativos de natureza tributária de seu interesse;

11. Atuar na promoção de campanhas que visem à aceitação dos tributos, pelos meios de comunicação ou por meio da realização de exposições, reuniões e cursos específicos;

12. Receber, analisar e encaminhar à Secretaria da Fazenda Estadual às guias para apuração do índice de participação no ICMS para o Município;

13. Promover estudos e pesquisas, visando ao aperfeiçoamento do Sistema Tributário Nacional;

14. Prestar apoio em matéria organizacional e operacional, objetivando a modernização administrativa tributária;



15. Participar de comissões técnicas e assessorar o titular da Pasta Fazendária em órgãos colegiados de coordenação tributária;

16. Exercer ou executar outras atividades ou encargos que lhe sejam determinados pela legislação tributária ou pelas autoridades competentes;

III - O exercício das seguintes atividades vinculadas à administração tributária:

1. Desempenhar funções docentes, de coordenação ou de direção em cursos de treinamento, aperfeiçoamento, especialização e outras formas de qualificação profissional de servidores em atividade de administração tributária da Secretaria da Fazenda;

2. Desempenhar funções docentes, de coordenação ou de direção em cursos, em programas de educação e promoção tributária destinados à orientação de contribuintes ou profissionais de atividades vinculadas a tributos, promovidos pela Diretoria Tributária;

3. Exercer, inclusive em substituição, outros cargos ou funções de direção, coordenado ou assessorando em órgãos da Secretaria da Fazenda;

4. Exercer ou executar outras atividades ou encargos que lhe sejam determinados por lei ou pelas autoridades competentes;

5. Planejar e controlar a arrecadação das receitas municipais;

6. Administrar a cobrança de créditos tributários lançados, inclusive inscrição e cobrança da Dívida Ativa, na fase administrativa;

7. Administrar o cadastro dos agentes arrecadadores e dos devedores do Município;

8. Proceder à estimativa fiscal de bens, inclusive quando contraditória, para fins de recolhimento de impostos;

9. Controlar, avaliar e auditar os agentes arrecadadores;

10. Pronunciar-se em processos de inventários e arrolamento, sobre o valor dos bens imóveis e direitos a eles relativos;

11. Executar outras tarefas correlatas ao cargo.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Carga horária semanal: 33 horas;

b) Outras: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados e determinar a realização de viagens e frequência a cursos de especialização. Poderá ser exigido trabalho em regime especial, sob a forma de escalas 12x36, 24x72, turnos de revezamento e correlatos, conforme a necessidade do serviço.

c) Especial: o exercício do cargo poderá exigir atendimento ao público.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

a) Instrução: Curso Superior Completo;

b) Idade Mínima: 18 anos.

CARGO: Agente de Controle Interno

Descrição Sintética:

*Atividades de nível superior e de complexidade, envolvendo supervisão e execução de funções relacionadas com o Sistema de Controle Interno.

Descrição Analítica:

*Supervisionar e executar trabalhos de avaliação das metas do Plano Plurianual, bem como dos programas e orçamento do governo municipal;



- *Examinar a legalidade e avaliar resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos e subsídios em benefício de empresas privadas;
- *Exercer controle das operações, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres do Município;
- *Avaliar a execução das metas do Plano Plurianual e dos programas do governo, visando a comprovar o alcance e adequação dos seus objetivos e diretrizes;
- *Avaliar a execução dos orçamentos do Município tendo em vista sua conformidade com as destinações e limites previstos na legislação pertinente;
- *Avaliar a gestão dos administradores municipais para comprovar a legalidade, legitimidade, razoabilidade e impessoalidade dos atos administrativos pertinentes aos recursos humanos e materiais;
- * Avaliar o objeto dos programas do governo e as especificações estabelecidas, sua coerência com as condições pretendidas e a eficiência dos mecanismos de controle interno;
- *Subsidiar, através de recomendações, o exercício do cargo do Prefeito, dos Secretários e dirigentes dos órgãos da administração indireta, objetivando o aperfeiçoamento da gestão pública;
- *Verificar e controlar, periodicamente, os limites e condições relativas às operações de crédito, assim como os procedimentos e normas sobre restos a pagar e sobre despesas com pessoal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal e do Regimento Interno do Sistema de Controle Interno do Município;
- *Prestar apoio ao órgão de controle externo no exercício de suas funções constitucionais e legais;
- *Averiguar os processos de licitações dispensa ou de inexigibilidade para as contratações de obras, serviços, fornecimentos e outros;
- *Averiguar os serviços do órgão de trânsito, multa dos veículos do Município, sindicâncias administrativas, documentação dos veículos, seus equipamentos, atuação da Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI;
- *Averiguar o sistema de previdência dos servidores, regime próprio ou regime geral de previdência social;
- *Auditar a investidura nos cargos e funções públicas, a realização de concursos públicos, publicação de editais, prazos, bancas examinadoras;
- *Averiguar as despesas com pessoal, limites, reajustes, aumentos, reavaliações, concessão de vantagens, previsão na lei de diretrizes orçamentárias, plano plurianual e orçamento;
- *Analisar contratos emergenciais de prestação de serviço, autorização legislativa, prazos;
- *Apurar existência de servidores em desvio de função;
- *Analisar procedimentos relativos a processos disciplinares, publicidade, portarias e demais atos;
- *Averiguar lançamento e cobrança de tributos municipais, cadastro, revisões, reavaliações, prescrição;
- *Examinar e analisar os procedimentos da tesouraria, saldo de caixa, pagamentos, recebimentos, cheques, empenhos, aplicações financeiras, rendimentos, plano de contas, escrituração contábil, balancetes;



*Exercer outras atividades inerentes ao sistema de controle interno.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) Geral: 33 horas semanais.

REQUISITOS PARA INGRESSO:

a) Idade: no mínimo 21 anos.

b) Habilitação: específica para o exercício da profissão correlata à formação.

c) Inscrição: Registro válido no órgão de classe respectivo.

d) Instruções exigíveis: Curso Superior Contabilidade (Ciências Contábeis), Administração, Economia ou Direito.

CARGO: Servente

ATRIBUIÇÕES

Descrição Sintética:

*Proceder a limpeza e conservação dos locais de trabalho;

*Fazer a arrumação e remoção de móveis, máquinas e materiais.

Descrição Analítica:

*Fazer trabalhos de limpeza nas diversas dependências dos edifícios públicos;

*Proceder a limpeza de pisos, vidros, lustres, móveis e instalações sanitárias;

*Remover lixos e detritos;

*Lavar e encerrar o assoalho;

*Retirar o pó de livros, estantes e armários;

*Proceder a arrumação, conservação e remoção de móveis, máquinas e materiais;

*Atender telefones, anotar e transmitir recados;

*Preparar café e servi-lo;

*Transportar volumes;

*Eventualmente efetuar a entrega e o recebimento de expedientes ou correspondências;

*Executar tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

a) Carga horária semanal: 40 horas;

b) Outras: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos e feriados, bem como a realização dos trabalhos de limpeza antes ou depois do expediente das repartições e o uso obrigatório de uniforme, fornecido pelo Município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

a) Instrução: Sem especialização;

b) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos.

CARGO: Técnico em Enfermagem

ATRIBUIÇÕES

Descrição Sintética:

*Auxiliar no serviço geral de enfermagem e atendimento aos pacientes.

Descrição Analítica:

*Executar plano de assistência de enfermagem elaborado pela enfermeira;

*Prestar assistência de Enfermagem a pacientes sob supervisão da Enfermeira;



- *Assistir o médico nos cuidados à pacientes; fazer registros das atividades executadas;
- *Realizar orientação individual e a grupos da comunidade sobre assuntos de saúde;
- *Executar atividades de apoio, tais como preparo de ambiente e disposição de material para exames e tratamento;
- *Atender ao público a visita dos pacientes;
- *Participar da programação da assistência de enfermagem;
- *Executar as ações de assistência de enfermagem, exceto as privativas do enfermeiro;
- *Participar da orientação e supervisão do trabalho de enfermagem em grau auxiliar;
- *Participar da equipe de saúde: fazer curativos, aplicar injeções e outros medicamentos de acordo com orientação recebida;
- *Verificar sinais vitais e registrar no prontuário;
- *Proceder a coleta e transfusões de sangue, efetuando os devidos registros;
- *Auxiliar na colocação de talas e aparelhos gessados;
- *Pesar e medir pacientes;
- *Efetuar a coleta de material para exames de laboratório;
- *Proceder a instrumentalização em intervenções cirúrgicas;
- *Auxiliar os pacientes em sua higiene pessoal, movimentação e alimentação;
- *Registrar as ocorrências relativas a doentes;
- *Preparar e esterilizar o material e instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo as prescrições médicas;
- *Zelar pelo bem estar e segurança dos doentes;
- *Zelar pela conservação dos instrumentos utilizados;
- *Ajudar a transportar doentes;
- *Auxiliar nos socorros de emergência;
- *Desenvolver atividades de apoio nas salas de cirurgias, consultas e de tratamento de pacientes.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga horária semanal: 40 horas;
- b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços em regime de plantão de trabalho.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- a) Instrução: curso técnico em enfermagem e registro no conselho regional de enfermagem.

CARGO: Agente de Combate a Endemias

ATRIBUIÇÕES

Descrição Sintética:

- *Executar o plano de combate aos vetores: Dengue, leishmaniose, chagas esquistossomose, etc.;
- *Palestras, dedetização, limpeza e exames;
- *Realizar pesquisa de triatomíneos em domicílios em áreas endêmicas.

Descrição Analítica:

- *Realizar identificações e eliminações de focos e/ou criadouros de Aedes Aegypti e Aedes Albopictus em imóveis;



- *Implantar a vigilância entomológica em municípios não infestados pelo Aedes Aegypti;
- *Realizar levantamento, investigação e/ou monitoramento de flebotômíneos no município, conforme classificação epidemiológica para leishmaniose visceral;
- *Prover sorologia de material coletado em carnívoros e roedores para detecção de circulação de peste em áreas focais;
- *Realizar borrifação em domicílios para controle de triatomíneos em área endêmica;
- *Realizar tratamento de imóveis com focos de mosquito, visando o controle da dengue;
- *Realizar exames coproscópicos para controle de esquistossomose e outras helmintoses em áreas endêmicas;
- *Palestrar em escolar e outros seguimentos;
- *Dedetizar para combater ao Dengue et outros insetos.

CONDIÇÕES DE TRABALHO

- a) Geral: 40 horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- a) Idade: a partir de 18 anos de idade.
- b) Instrução: Ensino médio fornecido por instituição de ensino credenciada pelo órgão competente.



ANEXO II

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO 004/2025

Descrição	Prazo	Data
Abertura das inscrições	5 dias	23/12/2025 a 30/12/2025
Publicação dos inscritos	1 dia	31/12/2025
Recurso da não homologação das inscrições, manifestação da comissão na reconsideração e julgamento do recurso pelo prefeito	1 dia	05/01/2026
Publicação da relação final dos inscritos	2 dias	07/01/2026
Aplicação das provas	1 dia	10/01/2026
Correção das provas	2 dias	12/01/2026
Publicação do resultado preliminar	1 dia	13/01/2026
Recursos	1 dia	14/01/2026
Manifestação da comissão na reconsideração, julgamento dos recursos pelo prefeito e publicação da relação do resultado final dos inscritos	1 dia	15/01/2026



ANEXO III

FICHA DE INSCRIÇÃO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 004/2025

EDITAL Nº 070/2025

INSCRIÇÃO Nº: _____

NOME DO CANDIDATO (A): _____

CARGO: _____

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: _____

2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

2.1 CNH- Número: _____ Validade: _____ Categoria: _____

2.1.1 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

Instituição de Ensino _____

Ano Conclusão _____

Curso: _____

4. INFORMAÇÕES ADICIONAIS



ANEXO IV

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N° 004/2025

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO

INSCRIÇÃO N° _____

NOME: _____

CARGO: _____

Assinatura do responsável pela inscrição



ANEXO V – CONTEÚDOS

TODOS OS CARGOS

LÍNGUA PORTUGUESA: Compreensão e interpretação de textos: ideia central e intenção comunicativa; estruturação e articulação do texto; significado contextual de palavras e expressões; pressuposições e inferências; nexos e outros recursos coesivos; recursos de argumentação. Ortografia. Acentuação gráfica. Classes de palavras. Estrutura e formação de palavras. Semântica. Colocação pronominal. Flexão nominal e verbal. Emprego de tempos e modos verbais. Vozes do verbo. Termos da oração. Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, locuções conjuntivas e dos pronomes relativos. Concordância nominal e verbal. Regência nominal e verbal. Ocorrência de crase. O uso dos porquês. Pontuação. Figuras de linguagem. Vícios de linguagem.

MATEMÁTICA: Conjuntos Numéricos: Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais, Reais - propriedades, operações, representação geométrica. Equações e inequações: 1º grau, 2º grau, exponencial, logarítmica, trigonométrica. Funções: função polinomial do 1º grau, função polinomial do 2º grau, função exponencial, função logarítmica, funções trigonométricas. Trigonometria: triângulo retângulo, triângulos, ciclo trigonométrico, relações entre arcos, equações e inequações. Sequências numéricas: progressão aritmética (PA) e progressão geométrica (PG). Matriz, determinante e sistemas lineares. Análise Combinatória. Probabilidade. Estatística. Matemática Financeira: juros simples e compostos, descontos, taxas proporcionais; razão e proporção, regra de três, porcentagem, taxas de acréscimo e decréscimos, taxa de lucro ou margem sobre o preço de custo e sobre o preço de venda. Geometria Plana: ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, círculo, circunferência, polígonos regulares inscritos e circunscritos, unidades de medida. Propriedades, perímetro e área. Teoremas de Tales e Pitágoras. Geometria Espacial: poliedros, prismas, pirâmide, cilindro, cone, esfera. Elementos, classificação, unidades de medidas, áreas e volume. Raciocínio lógico. Aplicação dos conteúdos anteriormente listados em situações cotidianas.

CONHECIMENTOS GERAIS: Meios de transportes. Meios de comunicação. Aspectos geográficos do Brasil: regiões, estados, capitais. Principais rios brasileiros. Aspectos sobre o Município e sobre o Estado: Autoridades municipais e estaduais. Serviços públicos. Limites do município. Área urbana e área rural. Datas comemorativas. População do município. Economia do município. Fundação do município. Poderes legislativo, executivo e judiciário do estado e do município, dentre outros temas gerais.

SECRETÁRIO ESCOLAR

LEGISLAÇÃO/ESPECÍFICAS: Lei Complementar 005/2010: Regime Jurídico dos Servidores, Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), o Regimento Escolar, o calendário escolar e as normas da instituição, organização e arquivamento de documentos escolares, procedimentos de matrícula, transferência e emissão de histórico escolar, controle da frequência e do rendimento dos estudantes, emissão de documentos escolares, atendimento ao público e o uso de sistemas de gestão escolar.



FISCAL TRIBUTÁRIO

LEGISLAÇÃO/ESPECÍFICAS: Lei Complementar 005/2010: Regime Jurídico dos Servidores, Sistema Tributário Nacional, Código Tributário Nacional (CTN), Tributos: impostos, taxas e contribuições, obrigação tributária, crédito tributário, lançamento e arrecadação, funções do Fiscal Tributário.

AGENTE DE CONTROLE INTERNO

LEGISLAÇÃO/ESPECÍFICAS: Lei Complementar 005/2010: Regime Jurídico dos Servidores, Conceito e finalidade do controle interno, sistema de controle interno na administração pública, Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), noções de orçamento público (PPA, LDO e LOA), prestação de contas e transparência, funções do Agente de Controle Interno.

SERVENTE

LEGISLAÇÃO/ESPECÍFICAS: Lei Complementar 005/2010: Regime Jurídico dos Servidores, limpeza e conservação de ambientes, uso correto de materiais e produtos de limpeza, higiene pessoal e do ambiente, organização do espaço de trabalho, noções de segurança no trabalho, prevenção de acidentes, coleta e separação de lixo.

TÉCNICO EM ENFERMAGEM

LEGISLAÇÃO/ESPECÍFICAS: Lei Complementar 005/2010: Regime Jurídico dos Servidores, Código de Ética dos Profissionais de Enfermagem; Lei do Exercício Profissional da Enfermagem, direitos e deveres do profissional, sigilo profissional, fundamentos de enfermagem, técnicas básicas de enfermagem, verificação de sinais vitais, administração de medicamentos, noções de biossegurança, controle de infecção, cuidados com o paciente, primeiros socorros, trabalho em equipe multiprofissional.

AGENTE DE COMBATE A ENDEMIAS

LEGISLAÇÃO/ESPECÍFICAS: Lei Complementar 005/2010: Regime Jurídico dos Servidores Princípios do Sistema Único de Saúde (SUS). Lei nº 11.350, de 05/10/2006. Noções de saneamento básico e do meio ambiente. Processo saúde doença e seus determinantes. Doenças infecciosas e parasitárias. Dengue: definição, agente causador, sinais e sintomas, modo de transmissão, períodos de incubação e transmissibilidade, diagnóstico e tratamento. Programa Nacional de Controle da Dengue (PNCD). Atividades de vigilância entomológica. Noções básicas de vigilância sanitária na área de alimentos e estabelecimentos de saúde de baixa complexidade. Noções de Ética e Cidadania.



DECLARAÇÃO

Eu _____ declaro, neste momento, que tomei conhecimento, estou ciente, e aceito de forma irrestrita as condições, regras e normas adotadas no presente Processo Seletivo Simplificado N° 004/2025 – Edital n° 070/2025, inclusive os requisitos para a contratação administrativa temporária, não podendo alegar desconhecimento e, fazendo a minha opção e inscrição por livre e espontânea vontade. Ainda DECLARO que, em caso de contratação, tenho disponibilidade de desenvolver as atividades no horário estipulado, e/ou de acordo com a necessidade da administração.

Assinatura do(a) Candidato(a) Inscrito(a)

Chapada (RS), _____ de _____ de _____.