



## EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 007/2021

### **Edital de Processo Seletivo Simplificado para contratação emergencial por prazo determinado de vaga para a função de Fiscal.**

O Prefeito Municipal de São João do Polêsine/RS, no uso de suas atribuições, visando à contratação emergencial de pessoal, em número de 01 (um), por prazo determinado para desempenhar funções do cargo de Fiscal, junto à Secretaria Municipal da Fazenda, amparado em excepcional interesse público, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, e na Lei Municipal nº 044/1993 e suas alterações, torna público a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto nº 1.283/2012.

### **1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores, designados através da Portaria nº 333/2021.

1.1.1 As reuniões e deliberações da Comissão serão objeto de registros em atas.

1.2 Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado, serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, “caput”, da Constituição da República.

1.3 O Edital de abertura e demais atos e decisões do Processo Seletivo Simplificado serão publicados no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal.



Fone: (55) 32691155 (Whatsapp) |(55)32691144  
e-mail: prefeitura@saojoaodopolesine.rs.gov.br  
Rua Guilherme Alberti, 1631, Centro  
CEP: 97230-000  
São João do Polêsine/RS  
CNPJ: 94.444.247/0001-40





1.3.1 O Edital terá extrato veiculado, ao menos uma vez, em jornal de circulação local, no mínimo cinco dias antes do encerramento das inscrições.

1.4 O Edital e todos os atos referentes ao Processo Seletivo serão também publicados no site oficial do Município no seguinte endereço: Concursos Públicos | Prefeitura de São João de Polêsine (saojoaodopolesine.rs.gov.br)

1.5 Os prazos definidos neste Edital observarão o disposto no Decreto nº 1.283/2012.

1.6 O Processo Seletivo Simplificado consistirá em **ANÁLISE DE CURRÍCULO** dos candidatos pela Comissão, conforme critérios definidos neste Edital.

1.7 A contratação será por prazo determinado de até 01 (um) ano, nos termos do art. 232 da Lei Municipal nº 044/1993 alterado pelo art. 1º da Lei Complementar Municipal nº 004/2020, e se regerá pelo Regime Jurídico Estatutário e pela Lei Municipal nº 044/93 e alterações.

## 2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

### 2.1 FISCAL

Síntese dos Deveres: Executar tarefas inerentes à área de fiscalização de obras, funcionamento dos estabelecimentos, sanitária, transporte, trânsito, pavimentação e outros serviços.

ATRIBUIÇÕES: Exercer, concomitantemente, com o Inspetor Tributário e o Fiscal Sanitário, a fiscalização da indústria, do comércio, dos produtores e prestadores de serviços fixos ou ambulantes verificando a regularidade do licenciamento, trânsito, estacionamento e numeração, inclusive de bancas ou caminhão feira, conferindo suas licenças, etc.; apreender por infração de leis e regulamentos, mercadorias, animais e objetos, expostos, negociados





ou abandonados nas ruas e logradouros públicos, etc.; registrar o início, o encerramento definitivo e as alterações ocorridas nas atividades de prestação de serviços, comerciais e indústrias e de instalações domiciliares, para verificação da parte da Secretaria Municipal da Fazenda; efetuar, no setor em que é responsável, notificações, intimações e quaisquer outras diligências solicitadas por órgãos da Prefeitura; fiscalizar a atividade e os pontos de táxi; verificar e orientar o cumprimento das normas urbanísticas; verificar a colocação de andaimes, tapumes e coretos, bem como a descarga de material na via pública; fiscalizar e acompanhar o andamento das construções e obras de parcelamento do solo aprovadas pelo Município, a fim de constatar a sua conformidade com os projetos aprovados; fiscalizar e embargar as obras iniciadas sem a aprovação ou em desconformidade com as plantas aprovadas; verificar as denúncias e notificar os responsáveis pelas construções clandestinas, aplicando as medidas administrativas cabíveis; comunicar à autoridade competente sobre as irregularidades encontradas nas obras fiscalizadas; prestar informações em requerimento sobre construções, reformas e demolições de prédios; fiscalizar instalações de água e esgoto em prédios novos; fiscalizar serviços de ampliação e reformas nas redes de água e esgoto; fiscalizar intervenções na via pública de instalações de rede de água e esgoto particulares; fiscalizar os serviços de esgotamento; fiscalizar a conservação dos passeios públicos; embargar a execução de instalações que estejam em desacordo com as exigências legais; supervisionar tarefas rotineiras nas obras, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, portas, telhados para opinar nos procedimentos de concessão de habite-se; acompanhar arquitetos e engenheiros do Município nas inspeções e vistorias realizadas na sua circunscrição; observar e fazer respeitar a correta aplicação da legislação ambiental vigente; fiscalizar as atividades e empreendimentos considerados efetivos ou potencialmente poluidores e aqueles utilizadores de recursos naturais, pessoas físicas ou jurídicas de direito público ou privadas; investigar questões de agressão ao meio ambiente; comunicar a quem interessar os casos de infração que constatar; requisitar, aos entes públicos ou privados, sempre que entender necessário, os documentos pertinentes às atividades de controle, regulação e fiscalização; supervisionar a execução das atividades na área ambiental; emitir pareceres sobre a fiscalização nos processos administrativos, regulação e fiscalização; apresentar propostas de



Fone: (55) 32691155 (Whatsapp)|(55)32691144  
e-mail: prefeitura@saojoaodopolesine.rs.gov.br  
Rua Guilherme Alberti, 1631, Centro  
CEP: 97230-000  
São João do Polêsine/RS  
CNPJ: 94.444.247/0001-40





aprimoramento na área ambiental; efetuar a análise e o estudo da documentação necessária à solicitação do licenciamento ambiental; emitir relatórios de vistorias atinentes à fiscalização; participar de atividades educacionais relativas ao meio ambiente junto à comunidade; fiscalizar a manutenção e limpeza dos terrenos baldios; notificar, lavrar auto de infração e aplicar multas em decorrência da violação às legislações, normas e padrões pertinentes; dirigir veículos da municipalidade, para o cumprimento de suas atribuições específicas, mediante autorização da autoridade administrativa; executar outras tarefas correlatas.

#### Condições de Trabalho:

- a) Horário: Período normal de 40 horas semanais de trabalho;
- b) Outras: O serviço de fiscalização exige atividade externa, a qualquer hora do dia ou da noite, em estabelecimentos ou casas de diversões sujeitas ao controle e vistoria do poder fiscal e de política administrativa e possuir carteira nacional de habilitação, no mínimo, na categoria "B".

#### Requisitos para Provimento:

- a) Escolaridade: Ensino Médio Completo;
- b) Habilitação Profissional: Conforme as instruções reguladoras do processo seletivo.

2.1.1 Pelo efetivo exercício da função temporária, será pago mensalmente o vencimento de R\$ 3.118,57 (três mil, cento e dezoito reais e cinquenta e sete centavos).

2.1.2 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, nos termos da legislação vigente.





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

2.2 Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários previstos na Lei Municipal nº 044/1993 - Regime Jurídico Único dos Servidores, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

### **3. INSCRIÇÕES**

3.1 As inscrições serão recebidas junto à sede do Município, situada na Rua Guilherme Alberti, nº 1631, Bairro Centro, **no período de 09 a 13 de agosto de 2021, das 08h às 11h e das 13h30min às 16h30min.**

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 Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer 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:



Fone: (55) 32691155 (Whatsapp)| (55)32691144  
e-mail: prefeitura@saojoaodopolesine.rs.gov.br  
Rua Guilherme Alberti, 1631, Centro  
CEP: 97230-000  
São João do Polêsine/RS  
CNPJ: 94.444.247/0001-40





4.1.1 Ficha de inscrição, disponibilizada no anexo III deste Edital, devidamente preenchida e assinada e fixada na parte externa do envelope.

4.1.2 Envelope lacrado contendo a seguinte documentação:

4.1.2.1 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, da OAB, CREA, CRM, CRC etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97, artigo 15);

4.1.2.2 Prova de quitação das obrigações militares (apenas para candidatos do sexo masculino);

4.1.2.3 Certidão de quitação eleitoral;

4.1.2.4 Currículo preenchido e assinado conforme modelo disponibilizado no anexo II deste Edital;

4.1.2.4.1 Comprovação das experiências profissionais apresentadas no Currículo através de Declaração do Empregador ou Cópia da Carteira de Trabalho;

4.1.2.4.2 Comprovação das titulações apresentadas no Currículo através de cópias dos certificados;

4.1.2.5 Cópia da comprovação da escolaridade referente ao cargo;

4.1.2.6 Cópia da Carteira Nacional de Habilitação (CNH) - Categoria B





4.2 A veracidade da documentação apresentada é de responsabilidade do candidato, podendo este ser desclassificado em caso de má-fé.

## **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, no prazo de um dia útil, o Edital preliminar de inscrições homologadas.

5.2 Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos perante a Comissão, no prazo de um dia útil, mediante abertura de requerimento no setor de Protocolo, na Sede da Prefeitura Municipal, constando a apresentação das razões que ampararem a sua irrisignação.

5.2.1 A Comissão, no prazo de um dia útil, apreciará o recurso e poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no Edital de homologação final das inscrições.

5.2.2 Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de um dia útil, cuja decisão deverá ser motivada.

5.2.3 A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 5.1 deste Edital, no prazo de um dia útil, após a decisão dos recursos.

## **6. ANÁLISE DE CURRÍCULOS**

6.1 O currículo, constante no anexo II deste Edital, deverá ser devidamente preenchido e



Fone: (55) 32691155 (Whatsapp)| (55)32691144  
e-mail: prefeitura@saojoaodopolesine.rs.gov.br  
Rua Guilherme Alberti, 1631, Centro  
CEP: 97230-000  
São João do Polêsine/RS  
CNPJ: 94.444.247/0001-40





assinado pelo candidato e entregue à Comissão em envelope lacrado, conforme itens 4.1.2 e 4.1.2.4 do Edital, no ato da inscrição.

6.2 Os critérios de avaliação dos currículos poderão totalizar o máximo de 80 (oitenta) pontos.

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

6.4 Todos os títulos citados, no currículo do anexo II, deverão ser devidamente comprovados através de cópias, conforme item 4.1.2.4.2 deste Edital.

6.5 Somente serão consideradas as experiências profissionais comprovadas através de Carteira de Trabalho e/ou Declaração do empregador da atividade exercida.

6.5.1 Serão aceitas, no máximo, 4 (quatro) experiências profissionais.

6.5.2 Para a pontuação referente à experiência profissional, as experiências citadas no currículo, e devidamente comprovadas, terão seus tempos somados.

6.6 A pontuação dos candidatos será apurada através da análise dos currículos apresentados, conforme os critérios apresentados abaixo:





<b>Especificação</b>	<b>Pontuação Mínima</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Ensino superior completo	10	10
Especialização	5	10
Mestrado	5	5
Doutorado	5	5
Experiência na área de fiscalização	De 1 até 2 anos: 10 pontos De 2 a 3 anos: 20 pontos De 3 a 4 anos: 30 pontos De 4 a 5 anos: 40 pontos 5 anos ou mais: 50 pontos	50
	<b>TOTAL:</b>	<b>80</b>

## **7. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR**

7.1 No prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, a Comissão deverá proceder à avaliação dos currículos dos candidatos com as inscrições homologadas;

7.2 Ultimeada a avaliação e a totalização das notas, o resultado preliminar será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e no site oficial do Município, 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 um dia útil.

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

8.1.2 Será possibilitada vista da pontuação atribuída ao(s) candidato(s) na presença da





Comissão, permitindo-se anotações.

8.1.3 Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, o nome do candidato constará no Edital de homologação final do resultado.

8.1.4 Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de um dia útil, 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 maior pontuação no quesito experiência;

9.1.2 apresentar idade mais avançada;

9.1.3 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. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

10.1 Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a





Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para homologação, no prazo de um dia útil.

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

## **11. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

11.1 Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, será convocado o primeiro colocado, para, no prazo de 02 (dois) dias úteis, prorrogável uma única vez por igual período, a critério da Administração, comparecer à Sede da Prefeitura Municipal e apresentar a seguinte documentação:

11.1.1 CPF, RG, Título de Eleitor, Carteira de Trabalho e PIS/PASEP;

11.1.2 Conta no Banrisul;

11.1.3 Certidão de nascimento ou casamento;

11.1.4 Declaração de bens ou Imposto de Renda;

11.1.5 RG, CPF e Certidão de Nascimento dos dependentes;

11.1.6 Escolaridade referente ao cargo;

11.1.7 Comprovante de Residência;

11.1.8 Certidão de alistamento militar (para o sexo masculino);

11.1.9 Certidão de quitação eleitoral;

11.1.10 Certidão negativa cível e criminal;

11.1.11 Atestado de aptidão para a função exarado pelo serviço de Medicina do Trabalho do Município (disponível na Prefeitura Municipal);

11.1.12 Declaração de não acumulação de cargos e/ou proventos públicos (disponível na Prefeitura Municipal).

11.2 A convocação do candidato classificado será realizada por meio de Edital publicado no





painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e no site oficial do Município.

11.3 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.

11.4 O candidato que não tiver interesse na contratação poderá requerer, uma única vez, sua alocação no final da lista de aprovados.

11.5 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 01 (um) ano, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

11.6 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.

11.7 Após todos os candidatos aprovados terem sido chamados, incluindo aqueles que optaram por passar para o final da lista, havendo ainda necessidade de contratações para as mesmas funções, novo processo seletivo deverá ser realizado.

## **12. DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

12.2 Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados o seu endereço e número de telefone.

12.3 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.

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

**Gabinete do Senhor Prefeito de São João do Polêsine/RS**, aos seis dias do mês de agosto de dois mil e vinte e um.

**Matione Sonogo**  
**Prefeito Municipal**

Registre-se e Publique-se

Em: 06.08.2021

**Agueda E. Recke Foletto**  
**Secretária Municipal de Administração**



Fone: (55) 32691155 (Whatsapp)| (55)32691144  
e-mail: prefeitura@saojoaodopolesine.rs.gov.br  
Rua Guilherme Alberti, 1631, Centro  
CEP: 97230-000  
São João do Polêsine/RS  
CNPJ: 94.444.247/0001-40





**ANEXO I**  
**CRONOGRAMA**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 007/2021**

Inscrições	5 dias úteis	09 a 13 de agosto
Publicação dos inscritos	1 dia útil	16 de agosto
Recurso da não homologação das inscrições	1 dia útil	17 de agosto
Manifestação da comissão na reconsideração e julgamento do recurso pelo prefeito	1 dia útil	18 de agosto
Homologação final dos inscritos	1 dia útil	19 de agosto
Análise de currículos pela comissão	2 dias úteis	20 e 23 de agosto
Publicação do resultado preliminar	1 dia útil	24 de agosto
Recurso	1 dia útil	25 de agosto
Manifestação da comissão na reconsideração, julgamento do recurso pelo Prefeito e aplicação do critério de desempate	1 dia útil	26 de agosto
Homologação final dos aprovados	1 dia útil	27 de agosto
TOTAL DE DIAS		19 dias



Fone: (55) 32691155 (Whatsapp)|(55)32691144  
e-mail: prefeitura@saojoaodopolesine.rs.gov.br  
Rua Guilherme Alberti, 1631, Centro  
CEP: 97230-000  
São João do Polêsine/RS  
CNPJ: 94.444.247/0001-40





## ANEXO II MODELO DE CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

### 1. DADOS PESSOAIS

1.1 Nome completo: \_\_\_\_\_

1.2 Filiação: \_\_\_\_\_

1.3 Nacionalidade: \_\_\_\_\_

1.4 Naturalidade: \_\_\_\_\_

1.5 Data de Nascimento: \_\_\_\_\_

1.6 Estado Civil: \_\_\_\_\_

### 2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

2.1 Carteira de Identidade e órgão expedidor: \_\_\_\_\_

2.2 Cadastro de Pessoa Física – CPF \_\_\_\_\_

2.3 Título de Eleitor \_\_\_\_\_ Zona: \_\_\_\_\_ Seção: \_\_\_\_\_

2.4 Número do certificado de reservista: \_\_\_\_\_

2.5 Endereço Residencial: \_\_\_\_\_

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

2.7 Telefone: \_\_\_\_\_



Fone: (55) 32691155 (Whatsapp) | (55)32691144  
e-mail: prefeitura@saojoaodopolesine.rs.gov.br  
Rua Guilherme Alberti, 1631, Centro  
CEP: 97230-000  
São João do Polêsine/RS  
CNPJ: 94.444.247/0001-40





### 3. ESCOLARIDADE

#### 3.1 ENSINO MÉDIO COMPLETO

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

#### 3.2 ENSINO SUPERIOR COMPLETO

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

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

#### 3.3 ESPECIALIZAÇÃO:

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

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

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

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

#### 3.4 MESTRADO:

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

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

#### 3.5 DOUTORADO:

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

Instituição de Ensino: \_\_\_\_\_

Ano de conclusão: \_\_\_\_\_

### 4. EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Empresa/Local: \_\_\_\_\_

Data da admissão: \_\_\_\_\_ Data da saída: \_\_\_\_\_

Cargo/Atividade: \_\_\_\_\_

Empresa/Local: \_\_\_\_\_

Data da admissão: \_\_\_\_\_ Data da saída: \_\_\_\_\_



Fone: (55) 32691155 (Whatsapp) |(55)32691144

e-mail: prefeitura@saojoaodopolesine.rs.gov.br

Rua Guilherme Alberti, 1631, Centro

CEP: 97230-000

São João do Polêsine/RS

CNPJ: 94.444.247/0001-40





Cargo/Atividade: \_\_\_\_\_

Empresa/Local: \_\_\_\_\_

Data da admissão: \_\_\_\_\_ Data da saída: \_\_\_\_\_

Cargo/Atividade: \_\_\_\_\_

Empresa/Local: \_\_\_\_\_

Data da admissão: \_\_\_\_\_ Data da saída: \_\_\_\_\_

Cargo/Atividade: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato



Fone: (55) 32691155 (Whatsapp)|(55)32691144  
e-mail: prefeitura@saojoaodopolesine.rs.gov.br  
Rua Guilherme Alberti, 1631, Centro  
CEP: 97230-000  
São João do Polêsine/RS  
CNPJ: 94.444.247/0001-40





**ANEXO III  
FICHA DE INSCRIÇÃO**

**FICHA DE INSCRIÇÃO  
PROCESSO SELETIVO PARA FISCAL – MUNICÍPIO DE SÃO JOÃO DO POLÊSINE**

Nº de inscrição do candidato(deixar em branco):	
NOME:	
CPF:	
DATA DE NASCIMENTO:	
DOCUMENTO DE IDENTIDADE:	
ESCOLARIDADE:	
ENDEREÇO:	Nº
CIDADE:	UF:
CEP:	
TELEFONE:	
E-MAIL:	

DATA:     /     /

Assinatura do Candidato: \_\_\_\_\_



Fone: (55) 32691155 (Whatsapp)|(55)32691144  
e-mail: prefeitura@saojoaodopolesine.rs.gov.br  
Rua Guilherme Alberti, 1631, Centro  
CEP: 97230-000  
São João do Polêsine/RS  
CNPJ: 94.444.247/0001-40

