



EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO N.º 03/ 2026

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

A Prefeita 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 as funções de Fiscal Sanitário, junto à Secretaria Municipal da Saúde e Assistência Social, amparado em excepcional interesse público, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, e na Lei Municipal complementar 008/2022 e suas alterações, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto n° 1.283/2012 e,

CONSIDERANDO a resolução n° 250/07 - CIB/RS, que aprova o Regulamento Técnico que disciplina a responsabilidade sanitária de municípios em relação às ações de Vigilância Sanitária, e dispõe sobre critérios e parâmetros relativos à organização, hierarquização, regionalização, e descentralização dos Serviços do Sistema de Vigilância Sanitária do Estado do Rio Grande do Sul;

O Município de São João do Polêsine resolve abrir o presente Processo Seletivo Simplificado a fim de prover vagas para contratação emergencial de pessoal, em número de 01 (um), por prazo determinado, no cargo de Fiscal Sanitário, conforme disposições que seguem.

☎ 55 3269 1155 📞 55 3269 1144

✉ gabinete@saojoaodopolesine.rs.gov.br

📍 Rua Guilherme Alberti, 1631 - Centro
CEP: 97230-000
São João do Polêsine - RS

📱 pmsjpo

CNPJ: 94.444.247/0001-40





1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio da Comissão composta por três servidores, designados através da Portaria nº 221/2026.

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 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 demais atos e decisões, inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado, serão publicados no site oficial do Município, no seguinte endereço eletrônico: saojoaodopolesine.rs.gov.br e no link <https://saojoaodopolesine.rs.gov.br/transparencia/processos-seletivos>.

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, possuindo caráter classificatório e eliminatório.

1.7 A contratação será por prazo determinado de 06 (seis) meses, prorrogável por igual período, nos termos do art. 283 da Lei Complementar Municipal nº 008/2022 e de acordo com o art. 1º da Lei Municipal 1144/2026.



2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

2.1 FISCAL SANITÁRIO

2.1.1 A função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício das atividades constantes na lei de criação de cargos, e corresponde ao exercício das atividades, descritas no **ANEXO I**, do presente Edital.

2.1.2 Pelo efetivo exercício da função temporária, será pago mensalmente o vencimento de R\$ 2.799,28 (dois mil, setecentos e noventa e nove reais e vinte e oito centavos).

2.1.3 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, nos termos da legislação vigente e vale alimentação.

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

2.1.5 Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários previstos na Lei Complementar nº



008 de 04 de janeiro de 2022 – Dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Estatutários do Município de São João do Polêsine, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

3. INSCRIÇÕES

3.1 .As inscrições serão realizadas através do endereço eletrônico oficial do Município no link <https://saojoadopolesine.rs.gov.br/transparencia/processos-seletivos>, no período de 13 a 17 de abril de 2026, sendo gratuitas.

3.1.1. Não serão aceitas inscrições fora do prazo.

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

4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

4.1 São requisitos para inscrição:

- I - Ser brasileiro nato ou naturalizado;
- II - Ter no mínimo 18 anos completos no ato da posse;
- III - Estar em gozo com os direitos políticos;
- IV- Estar quite, se de sexo masculino, com as obrigações militares;
- V- Ter concluído o Ensino Médio.
- VI- Carteira Nacional de Habilitação, categoria B.

4.2 Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá realizar a inscrição exclusivamente por meio eletrônico, através do site oficial do Município, no endereço informado no item 3.1 deste Edital e anexar, em campo próprio, cópia dos documentos comprobatórios descritos nos itens 4.3 ao 4.10, bem como, se houver, os comprovantes de experiência profissional e de títulos. Compete ao candidato descrever os



arquivos enviados, no currículo, sob pena de indeferimento da inscrição por envio incompleto, ilegível ou em desconformidade com as exigências deste Edital.

4.3 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, CRC, etc.); Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei n.º 9.503/97, artigo 15);

4.4 Prova de quitação das obrigações militares (somente para candidatos do sexo masculino);

4.5 Certidão de quitação eleitoral;

4.6 Cópia do Currículo profissional;

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

4.8 Comprovação das titulações e participação em simpósios, congressos, seminários e capacitações apresentadas no Currículo através de cópias dos certificados;

4.9 Cópia da comprovação da escolaridade referente ao cargo;

4.10 Carteira Nacional de Habilitação, categoria tipo B.



4.11 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 sítio eletrônico oficial do Município, edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas e não homologadas.

5.2 Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos, conforme o cronograma em anexo, mediante 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 a Prefeita Municipal para julgamento, no prazo de um dia, cuja decisão deverá ser motivada.

5.2.3 A lista final de inscrições homologadas será publicada após a decisão dos recursos.

6. CRITÉRIOS DA PONTUAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

6.1 A análise dos currículos terá caráter classificatório.

6.2 Os critérios de avaliação dos currículos totalizarão o máximo de 100 (cem) pontos.

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



6.4 Somente serão considerados os títulos expedidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que estejam concluídos, que atendam aos critérios definidos neste Edital e que sejam enviados eletronicamente no ato da inscrição, podendo ser exigida a apresentação dos documentos originais para conferência, a qualquer tempo, pela Comissão.

6.5 Nenhum título receberá dupla valoração.

6.6 A classificação dos candidatos será efetuada através da pontuação dos títulos apresentados, em uma escala de zero a cem pontos, conforme os seguintes critérios:

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

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

ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO POR TÍTULO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Curso técnico profissionalizante	2,5 pontos	05 pontos
Ensino superior completo	05 pontos	05 pontos
Especialização (reconhecida pelo MEC)	04 pontos	04 pontos
Mestrado na área de atuação (reconhecido pelo MEC).	05 pontos	05 pontos
Doutorado na área de atuação (reconhecido pelo MEC).	06 pontos	06 pontos
Participação em simpósios, congressos, seminários e capacitações na área da vigilância sanitária e/ou na	Até 10 horas: 01 ponto	05 pontos
	De 11 a 20 horas: 02 pontos	10 pontos



área da saúde que tenha relação com o cargo, nos últimos 05 anos.	Acima de 20 horas: 03 pontos	15 pontos
Experiência na área de vigilância sanitária	4,5 pontos por ano trabalhado	45 pontos
TOTAL:		100 pontos

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 Ultrapassada a avaliação e a totalização das notas, o resultado preliminar será publicado no sítio eletrônico 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.

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

8.3 Será possibilitada a vista dos currículos e documentos com a presença da Comissão, permitindo-se anotações.

☎ 55 3269 1155 📞 55 3269 1144

✉ gabinete@saojoaodopolesine.rs.gov.br

📍 Rua Guilherme Alberti, 1631 - Centro
CEP: 97230-000
São João do Polêsine - RS

📷 pmsjpo

CNPJ: 94.444.247/0001-40





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

8.5 Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado à Prefeita 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 idade mais avançada;

9.1.2 Apresentar maior pontuação no quesito experiência profissional;

9.1.3 Sorteio em ato público.

9.2 O sorteio ocorrerá em local e horário previamente definido pela Comissão, divulgado através de Edital.

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 à Prefeita Municipal para homologação, no prazo de um dia útil.

☎ 55 3269 1155 📞 55 3269 1144

✉ gabinete@saojoaodopolesine.rs.gov.br

📍 Rua Guilherme Alberti, 1631 - Centro
CEP: 97230-000

📍 São João do Polêsine - RS

📱 pmsjpo

📄 CNPJ: 94.444.247/0001-40





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 à contratação pela Prefeita, será convocado o primeiro colocado, para, no prazo de 02 (dois) dias úteis, prorrogável uma única vez por igual período, a critério da Administração, comprovar o atendimento das seguintes condições:

11.1.1 Ser brasileiro nato ou naturalizado na forma da lei;

11.1.2 Ter idade mínima de 18 anos;

11.1.3 Ter prova do nível de escolaridade mínima exigida para o cargo e preenchimento dos demais requisitos exigidos neste Edital para o cargo pretendido;

11.1.4 Apresentar declaração de bens e rendas conforme modelo disponibilizado pelo Município;

11.1.5 Apresentar declaração de que não exerce outro cargo ou função pública incompatível com a Constituição Federal;

11.1.6 Apresentar os documentos exigidos e atender às demais condições de ingresso estabelecidas na legislação pertinente;

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

11.3O candidato que não desejar ingressar de imediato no Quadro Funcional do Município poderá protocolar requerimento escrito neste sentido, uma única vez, ciente de



que, neste caso, será reclassificado como o último colocado no Processo Seletivo Simplificado.

11.4 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.

11.5 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 06 (seis) meses, 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 Caso ocorra a realização de Concurso Público para o cargo, deixará de existir a necessidade de contratação apresentada neste Edital, com a nomeação dos aprovados.

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.

☎ 55 3269 1155 📞 55 3269 1144

✉ gabinete@saojoaodopolesine.rs.gov.br

📍 Rua Guilherme Alberti, 1631 - Centro
CEP: 97230-000
São João do Polêsine - RS

📱 pmsjpo

CNPJ: 94.444.247/0001-40



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

São João do Polêsine, aos dez dias do mês de abril de dois mil e vinte e seis.

Jaqueline Maria Schmitz Milanesi
Prefeita Municipal

Registre-se e Publique-se
Em: 10/04/2026

Ana Valéria Silva Gonçalves

Secretária Municipal de Administração



ANEXO I

1- FISCAL SANITÁRIO

SÍNTESE DOS DEVERES:

Exercer fiscalização e orientação sanitária no âmbito da competência municipal.

ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

Desenvolver trabalhos de fiscalização e supervisão junto a estabelecimentos de comércio alimentício, tais como supermercados, lanchonetes, bares, restaurantes, açougues e similares; realizar cadastro dos serviços de abastecimento de água e fontes alternativas; coletar amostras de água para análise; cadastrar, inspecionar, licenciar e cobrar taxas para comércio de alimentos; coletar amostras de alimento para análise geral; vistoriar e licenciar veículos de transporte de alimentos; apreender produtos inadequados para consumo ou em situação irregular; cadastrar indústrias de alimentos; notificar doenças transmitidas por alimentos e iniciar investigação epidemiológica, inspecionar local de preparo e autuar estabelecimentos; realizar coletas para análise; encaminhar manipuladores para exames; inspecionar, controlar e acompanhar frigoríficos; realizar visitas difundindo noções gerais sobre saúde e saneamento; realizar pesquisa de campo para aferir e estimular a frequência dos serviços de saúde; desenvolver trabalho educativo com indivíduos e grupos; atuar em campanhas de prevenção de doenças, aplicando testes dentro e fora da unidade sanitária; realizar visitas e entrevistas para preservar a saúde da comunidade; identificar os principais sintomas e doenças transmissíveis, levando-os ao



conhecimento da autoridade competente; esclarecer os pacientes sobre diagnósticos, prescrição médica, pedidos de exame de laboratório e retorno, quando necessário; colaborar na coleta de dados estatísticos e outros requeridos nos programas de saúde; desenvolver trabalho de orientação sanitária, junto aos estabelecimentos que envolvam a comercialização de alimentos; manter supervisão, controle e fiscalização de ambientes e locais que possam causar danos à saúde da população, tais como depósitos de lixo, lagoas e rios poluídos, focos de insetos, roedores, dentre outros, adotando todas as providências dentro de padrões éticos e legais; lavrar autos de infração e assinar intimações; promover e assinar embargos de estabelecimentos irregulares e clandestinos; verificar o licenciamento sanitário de estabelecimentos, quando exigível, embargando os que não estiverem providos de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; aplicar multas aos infratores; instruir processos administrativas contendo defesas apresentadas em face de autuações exaradas; auxiliar a equipe de saúde na manutenção de um bom nível de saneamento básico no Município; elaborar relatórios das atividades desenvolvidas; ter conhecimento de higiene e profilaxia, noções de microbiologia, noções de parasitologia; sujeitar-se à supervisão e coordenação de enfermeiro ou médico sanitário; integrar grupos operacionais; fornecer dados para fins estatísticos; estudar a legislação básica, aplicar as normas de metodologia e orientar grupos operacionais; proceder à quaisquer diligências e solicitar documentos e informações pertinentes ao seu âmbito de atuação; exercer o poder de polícia em matéria sanitária, em especial aplicar as sanções administrativas previstas na legislação municipal e, subsidiariamente, na legislação nacional vigente; emitir relatórios, pareceres, realizar vistorias, emitir laudos e todos os demais atos pertinentes ao bom desempenho das atribuições do cargo; analisar e emitir parecer nos processos administrativos; instruir processos administrativos afetos à sua área de atuação, no que concerne à competência fiscalizadora, inclusive os decorrentes da apresentação de defesas e recursos; prestar informações para a defesa do

☎ 55 3269 1155 📞 55 3269 1144

✉ gabinete@saojoaodopolesine.rs.gov.br

📍 Rua Guilherme Alberti, 1631 - Centro
CEP: 97230-000

📍 São João do Polêsine - RS

📱 pmsjpo

📄 CNPJ: 94.444.247/0001-40





Município em processos judiciais envolvendo a sua área de atuação, decorrente ou não da ação fiscalizadora; manter atualizados os conhecimentos referentes à legislação aplicável e suas ações; auxiliar na elaboração da legislação municipal, concernente às prerrogativas fiscalizatórias e matérias correlatas; prestar informações sobre a situação sanitária perante a Fazenda Pública; requisitar o auxílio da força policial, quando necessária a assegurar o pleno exercício de suas prerrogativas fiscalizatórias e o cumprimento de medidas administrativas previstas na legislação; elaborar relatórios de suas atividades; atuar em mútua colaboração com os demais fiscais do Município, substituindo-os temporariamente nas tarefas e atribuições de seus cargos quando se fizer necessário e houver formal designação através de ato administrativo; conduzir veículo da Administração Municipal, exclusivamente para o desempenho das demais atribuições estabelecidas para o cargo, desde que possua carteira nacional de habilitação na categoria exigida pela legislação federal e esteja expressamente autorizado pela chefia; executar serviços de processamento informatizado de dados, buscando a otimização do uso dos recursos tecnológicos para o cumprimento de suas atribuições; executar tarefas afins, inclusive as editadas no âmbito da legislação nacional, aplicadas ao exercício da competência do Município; desempenhar as atribuições do cargo e as competências definidas em leis e regulamentos, com observância ao conjunto de regras e princípios aplicados à administração pública, reportando-se aos fiscalizados com cortesia e atuando com equilíbrio e bom senso, nos limites da legalidade.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga Horária: 40h (quarenta horas), em jornadas a serem definidas por superior hierárquico;

☎ 55 3269 1155 📞 55 3269 1144

✉ gabinete@saojoaodopolesine.rs.gov.br

📍 Rua Guilherme Alberti, 1631 - Centro
CEP: 97230-000

📍 São João do Polêsine - RS

📱 pmsjpo

📄 CNPJ: 94.444.247/0001-40





b) Outras: O exercício do cargo poderá determinar a realização de viagens, trabalho em plantões e sobreavisos, noturnos, sábados, domingos e feriados;

c) Sujeito a serviço externo e atendimento ao público.

c) Outras: Atender às condições gerais previstas na legislação municipal para a admissão no serviço público.

ANEXO II

CRONOGRAMA

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 03/2026

Abertura das inscrições	5 dias	13 a 17 de abril
Publicação dos inscritos	1 dia	20 de abril
Recurso da não homologação das inscrições	1 dia	22 de abril
Manifestação da comissão na reconsideração e julgamento do recurso pela prefeita	1 dia	23 de abril
Homologação final de inscritos	1 dia	24 de abril
Análise de currículos pela comissão	2 dias	27 e 28 de abril
Publicação do resultado preliminar	1 dia	29 de abril
Recurso	1 dia	30 de abril
Manifestação da comissão na reconsideração, julgamento do recurso pela prefeita e aplicação do critério de desempate.	1 dia	04 de maio
Homologação final dos aprovados	1 dia	05 de maio
TOTAL		15 dias



SÃO JOÃO DO
POLÊSINE
PREFEITURA
GIGANTE NA HISTÓRIA
FORTE NA UNIÃO

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE
SÃO JOÃO DO POLÊSINE



☎ 55 3269 1155 📞 55 3269 1144
✉ gabinete@saojoaodopolesine.rs.gov.br
📍 Rua Guilherme Alberti, 1631 - Centro
CEP: 97230-000
São João do Polêsine - RS
📱 pmsjpo
CNPJ: 94.444.247/0001-40

