

~~§9º. No caso do inciso XIII, o servidor em horário reduzido deverá cumprir as demais horas em regime home office ou ficar à disposição da Administração.~~

~~(...)~~

~~Art. 2º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.~~

~~Santa Bárbara/MG, 11 de agosto de 2020.~~

~~LERIS FELISBERTO BRAGA~~

~~Prefeito Municipal~~

**Publicado por:**

**Davi Soares de Oliveira**

**Código Identificador: 50557496**

**RECURSOS HUMANOS**

**EDITAL 20.2020 - CONTRATAÇÃO DE FISCAL MUNICIPAL**

**ADMISSÃO EM CARÁTER TEMPORÁRIO – ACT**

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº20/2020**

O MUNICÍPIO DE SANTA BÁRBARA, por intermédio da Divisão de Gestão de Pessoas, vinculada à Secretaria Municipal de Administração Pública, no exercício de suas atribuições legais;

**FAZ SABER:**

Encontram-se abertas as inscrições para processo seletivo destinado para o provimento da seguinte função pública: **FISCAL MUNICIPAL**.

As funções serão regidas por contrato administrativo conforme legislação vigente ou prestação de serviços para as funções existentes no município de Santa Bárbara/MG, nas condições e prazos abaixo estabelecidos:

**1. DA VAGA**

1.1. A contratação temporária será para o cargo de **FISCAL MUNICIPAL**, para desenvolver atividades junto a Secretaria Municipal de Saúde.

1.2. Considerando-se o Decreto nº 4307/2020 e suas alterações, que declara situação anormal, caracterizada como situação de Emergência em Saúde Pública no Município em virtude de surto de doença respiratória – 1.5.1.1.0 – Coronavírus (COVID-19) e dispõe sobre as medidas de enfrentamento, previstas na Lei Federal nº 13.979 de 06 de fevereiro de 2020, entre elas o ponto facultativo aos servidores em gestação e com idade igual ou superior a 50 (cinquenta) anos, devendo ser mantidos os serviços essenciais, administrativos e internos, **é necessário que o candidato tenha idade inferior a 50 anos e não apresentar problemas de saúde.**

**2. DOS CLASSIFICADOS NO CONCURSO PÚBLICO – EDITAL Nº 01/2018**

2.1. Em conformidade com o Decreto nº 2812/2015, que dispõe que na hipótese em que houver lista de classificados em Concurso Público vigente para o respectivo cargo, a contratação temporária poderá ser precedida de simples edital de convocação, com preferência para os candidatos classificados que poderão assumir temporariamente o cargo sem prejuízo dos direitos e vantagens decorrentes da classificação no Concurso, o Município de Santa Bárbara **CONVOCA** os candidatos classificados para o cargo de **FISCAL MUNICIPAL** a manifestar interesse pela vaga citada.

2.2. O período para manifestação de interesse será nos dias **17 e 18 de agosto de 2020** e será realizado de forma online.

2.3. O candidato classificado no Concurso Público e interessado na vaga descrita, deverá preencher a Ficha de Inscrição (ANEXO I) e enviar a mesma digitalizada juntamente com CPF, RG e Comprovante de Residência para o endereço eletrônico: **editais@santabarbara.mg.gov.br**

2.4. O candidato deverá sinalizar no assunto do e-mail qual a vaga pretendida e seu nome completo. **Exemplo: Fiscal Municipal – João Silva.**

2.5. É de total responsabilidade do candidato o envio correto dos documentos para o endereço eletrônico acima, uma vez que, a Divisão de Gestão de Pessoas não se responsabilizará pelo envio incorreto ou incompleto das inscrições.

2.6. Não serão aceitos documentos inelegíveis e será eliminado do processo o candidato que preencher o formulário de forma incompleta ou enviar a documentação fora do prazo descrito acima.

2.7.O critério de seleção obedecerá à classificação final do cargo de **FISCAL MUNICIPAL** do Concurso Público – Edital nº 01/2018.

2.8. Não havendo interesse dos classificados no Concurso Público – Edital nº 01/2018, a vaga será ofertada para ampla concorrência.

**3. DAS INSCRIÇÕES PARA AMPLA CONCORRÊNCIA**

3.1. Após o período para manifestação de interesse dos classificados no Concurso Público – Edital nº 01/2018, as inscrições serão abertas para **AMPLA CONCORRÊNCIA**.

3.2. As inscrições para ampla concorrência serão realizadas de forma online, no período **de 19 a 24 de agosto de 2020** e o candidato deverá preencher a Ficha de Inscrição (ANEXO II) e enviar a mesma digitalizada juntamente com CPF, RG, Comprovante de Residência, Comprovante de Conclusão do Ensino Médio e os Títulos (caso possua e conforme quadro do item 5.1.) para o endereço eletrônico: **editais@santabarbara.mg.gov.br**

3.3. O candidato deverá sinalizar no assunto do e-mail qual a vaga pretendida e seu nome completo. **Exemplo: Fiscal Municipal – João Silva.**

3.4. É de total responsabilidade do candidato o envio correto dos documentos obrigatórios e dos títulos para o endereço eletrônico acima, uma vez que, a Divisão de Gestão de Pessoas não se responsabilizará pelo envio incorreto ou incompleto das inscrições.

3.5. Não serão aceitos documentos inelegíveis e será eliminado do processo o candidato que preencher o formulário de forma incompleta ou enviar a documentação fora do prazo descrito acima.

3.6. Caso o candidato deixe de enviar algum dos documentos obrigatórios, não terá sua inscrição efetivada.

3.7. O candidato deverá anexar ainda todos os documentos necessários à avaliação de sua pontuação conforme quadro do item 5.1., sob pena de não ter os pontos computados.

3.8. A inscrição será gratuita.

3.9. O processo seletivo simplificado de que trata este edital será realizado por meio de análise de títulos, currículos e/ou avaliação de experiências anteriores, nos termos do art. 6º do Decreto Municipal nº 2397/2013.

3.10. Não haverá aplicação de provas ou entrevistas pessoais.

3.11. A análise de títulos, currículos e experiências anteriores far-se-á por sistema de pontuação, conforme descrito neste edital.

Cargo	Vagas	Carga horária	Salário mensal	Qualificação Exigida
Fiscal Municipal	05 + CR	40h (Semanais)	R\$1.275,00	Ensino Médio Completo.

3.12. O candidato interessado em participar do processo seletivo deverá realizar a inscrição nos prazos estabelecidos do presente edital, para o cargo indicado no quadro que se apresenta a seguir:

3.13. A inscrição será conferida pela Divisão de Gestão de Pessoas e/ou pela Secretaria Municipal de Saúde, conforme modelo ANEXO II, através de pessoal designado e treinado para o ato.

3.14. Não será admitida inscrição condicional, com falta de documentos, enviada por meios distintos e fora do período de inscrições citado no edital.

3.15. Efetuada a inscrição, não será aceito pedido de alteração, exceto dos dados referentes ao endereço eletrônico, endereço residencial e número do telefone do candidato, que deverão ser mantidos atualizados perante a Divisão de Gestão de Pessoas

3.16. Após a data fixada como termo final do prazo para recebimento da inscrição, não serão admitidas quaisquer outras inscrições, sob qualquer condição ou pretexto.

3.17. Conforme legislação específica é obrigatório atender a qualificação exigida.

**4. DOS REQUISITOS PARA A INSCRIÇÃO**

4.1. São requisitos específicos para o ato da inscrição neste processo seletivo:

- a) Possuir qualificação exigida pelo quadro do item 3.12.;
- b) Enviar para o e-mail **editais@santabarbara.mg.gov.br** os seguintes documentos digitalizados: Ficha de Inscrição (ANEXO II), CPF, RG, Comprovante de Residência, Comprovante de Conclusão do Ensino Médio e os Títulos (caso possua e conforme quadro do item 5.1.);
- c) Sinalizar no assunto do e-mail qual a vaga pretendida e seu nome completo. **Exemplo: Fiscal Municipal – João Silva.**

4.2. São requisitos gerais para a contratação do candidato:

- a) Ser brasileiro nato ou naturalizado;

- b) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- c) Estar em dia com as obrigações militares, no caso de candidato do sexo masculino;
- d) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- e) Possuir aptidão física e mental, a ser comprovada através de exame admissional, realizado quando da contratação;
- f) Documentos listados no item 8.9.

**5. DA CLASSIFICAÇÃO**

5.1. Será considerado como melhor classificado o candidato que obtiver a maior pontuação, observados os seguintes critérios:

FISCAL MUNICIPAL		
TÍTULO	PONTOS	COMPROVANTE
Tempo de serviço público ou privado atuando como <b>Fiscal Municipal</b> , sendo 06 (seis) pontos a cada ano completo. (Máximo 30 pontos – 05 anos)	30	Comprovado de acordo com o art. 6º do Decreto Municipal nº 2397/2013.
Tempo de serviço público atuando em área administrativa, sendo 02 (dois) pontos a cada ano completo. (Máximo 10 pontos – 05 anos)	10	Comprovado de acordo com o art. 6º do Decreto Municipal nº 2397/2013.
Carteira de habilitação – Categoria B.	10	Cópia da CNH.
Cursos na área de Administração Pública, com carga horária mínima de 20 (vinte) horas. Serão pontuados no máximo 13 (treze) cursos, sendo 01 (um) ponto para cada curso.	13	Declaração ou certificado.
Cursos na área de Gestão de Pessoas ou Gestão de Conflitos, com carga horária mínima de 20 (vinte) horas.	02	Declaração ou certificado.

5.2. Justificam-se os critérios de pontuação estabelecidos no quadro acima em razão das atribuições próprias do cargo, as especificidades do serviço, as necessidades da administração e os motivos determinantes da contratação temporária.

5.3. Nos termos do §5º, do art. 6º do Decreto Municipal nº 2397/2013, o tempo de experiência profissional deverá ser comprovado da seguinte forma:

- a) mediante apresentação de cópia de Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) e/ou contrato firmado como empregador;
- b) em caso de experiência em setor público ou privado, deverá ser apresentada certidão oficial de tempo de serviço, emitida por setor de pessoal. Não havendo setor de pessoal, deverá ser especificado na declaração/certidão o órgão e/ou o setor competente;
- c) todo documento apresentado para fins de comprovação de tempo de serviço deverá conter o período de início e término do trabalho realizado e especificado com clareza a função exercida em cada período;
- d) serão desconsideradas as contagens de tempo que não especificarem claramente a função exercida.

5.3.1. Não será computado, como experiência profissional, o tempo de estágio, de bolsa de estudos ou de monitoria.

5.3.2. Os diplomas e os certificados de cursos de graduação, de extensão, de aperfeiçoamento, devem estar devidamente registrados, de acordo com a legislação pertinente.

5.4. Nos termos do art. 8º do Decreto Municipal n.º 2397/2013, havendo empate no processo seletivo simplificado, a classificação resolver-se-á favoravelmente ao candidato que tiver, pela ordem:

**I** – em relação à atividade a ser desempenhada:

- a) escolaridade mais compatível;
- b) maior tempo de experiência;

**II** – maior grau de escolaridade;

**III** – família com o maior número de dependentes desempregados;

**IV** – candidato com maior idade.

5.5. A avaliação dos títulos depende da comprovação dos mesmos pelo candidato, vedada a apresentação extemporânea de documentos necessários à avaliação dos pontos.

5.6. No cálculo do tempo de serviço computar-se-á a fração de 15 (quinze) dias, ou mais, como 01 (um) mês completo.

5.7. A classificação ocorrerá distintamente por cargo, em ordem decrescente da soma total dos pontos obtidos.

5.8. Será eliminado do processo seletivo o candidato que:

- a) apresentar dados inverídicos na sua inscrição;
- b) não atender os requisitos obrigatórios de habilitação necessários para o cargo;
- c) descumprir qualquer item deste edital;
- d) houver sido condenado em Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância perante o Município de Santa Bárbara, por infração disciplinar grave.

**6. DO RESULTADO FINAL**

6.1. Encerrado o prazo de inscrições, a Divisão de Gestão de Pessoas juntamente com pessoal designado e treinado da Secretaria Municipal de Saúde, deverá, em até 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por mais 10 (dez) dias úteis, em caso de necessidade, examinar a documentação apresentada pelo candidato e avaliar se estão satisfeitas as exigências deste edital, divulgando a lista de classificação dos candidatos considerados aptos.

6.2. Serão divulgadas e publicadas nos quadros de aviso da Prefeitura Municipal de Santa Bárbara, no site institucional da mesma e no Diário Oficial dos Municípios Mineiros, 02 (duas) listas distintas, as quais representarão o resultado do processo seletivo. Uma lista terá a relação dos candidatos classificados no Concurso Público – Edital nº 01/2018 que manifestaram interesse e a outra lista terá a relação dos candidatos classificados por ampla concorrência.

**7. DOS RECURSOS:**

7.1. Dos candidatos que se sentirem prejudicados na classificação, serão admitidos recursos dirigidos para o e-mail **editais@santabarbara.mg.gov.br** no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, contadas da data da publicação do resultado final.

7.2. O recurso deverá ser preenchido em formulário constante no ANEXO III contendo:

- a) nome completo do candidato;
- b) indicar para qual função do Processo Seletivo o candidato inscreveu-se;
- c) objeto do pedido e exposição detalhada das razões que o motivaram.

7.3. Não serão aceitos os pedidos de recursos formulados fora do prazo e de forma inadequada ou que não contenham os elementos indicados anteriormente neste edital.

**8. DAS CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO**

8.1. A convocação obedecerá rigorosamente a ordem de classificação tanto dos candidatos classificados no Concurso Público – Edital nº 01/2018, quanto dos candidatos com maior pontuação na disponibilidade para ampla concorrência.

8.2. A convocação para preenchimento das vagas que surgirem no período de vigência deste Edital ocorrerá mediante contato telefônico, por e-mail ou chamamento através do Diário Oficial dos Municípios Mineiros: [www.diariomunicipal.com.br](http://www.diariomunicipal.com.br)

8.3. Após a convocação, o candidato terá 03 (três) dias úteis, contados do dia da convocação, para comparecer a Divisão de Gestão de Pessoas, localizada à Praça Cleves de Faria, 122 – Centro, Santa Bárbara/MG, portando cópia xerográfica e original dos documentos especificados no item 8.9. deste Edital.

8.4. O candidato que não comparecer no prazo estipulado será considerado desistente.

8.5. A não manifestação no prazo estipulado no item anterior implicará na eliminação do candidato no processo seletivo.

8.6. É de responsabilidade do candidato manter atualizados o seu endereço eletrônico e número de telefone para receber comunicações da Divisão de Gestão de Pessoas.

8.7. O contratado perceberá remuneração correspondente ao vencimento básico do cargo para o qual efetuou sua inscrição.

8.8. A jornada de trabalho do candidato convocado será aquela legalmente atribuída ao cargo para o qual se inscreveu, podendo sofrer variações decorrentes da necessidade ou interesse do município.

8.9. No ato da contratação o candidato deverá apresentar a documentação necessária a preencher os requisitos da Lei, dentre os quais os requisitos exigidos pela INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 010/2018:

- a) Carteira de identidade;
- b) CPF ;
- c) Cartão do PIS/PASEP;
- d) Título de eleitor;
- e) Certidão de regularidade com a justiça eleitoral;
- f) Certificado de reservista, quando do sexo masculino;
- g) Comprovante de residência;
- h) Certidão de nascimento ou casamento;
- i) Carteira de Trabalho e Previdência Social (folhas de registro e qualificação civil);

- j) Carteira Profissional (Registro no Conselho Profissional), se for o caso;
- k) Declaração de bens (disponível para preenchimento na Divisão de Gestão de Pessoas);
- l) Comprovante de escolaridade mínima e/ou habilitação exigida para o cargo/emprego/função pública;
- m) Comprovante de conta bancária para depósito da remuneração;
- n) Declaração de dependentes para Imposto de Renda (disponível para preenchimento na Divisão de Gestão de Pessoas);
- o) Certidão de nascimento do(s) filho(s) ou da documentação relativa ao(s) equiparado(s);
- p) Laudo médico-pericial relativo ao filho inválido;
- q) Caderneta de vacinação ou equivalente, do dependente menor de 14 (quatorze) anos;
- r) Comprovante de frequência à escola, do dependente a partir de 07 (sete) anos;
- s) Declaração de acúmulo de cargo, emprego ou função pública (disponível para preenchimento na Divisão de Gestão de Pessoas);
- t) Original do resultado do exame médico admissional ou do atestado de saúde ocupacional (ASO) admissional.

8.10. O candidato convocado ficará à disposição do Município, nos locais designados pela Secretaria Municipal de Saúde, devendo exercer as funções relativas ao cargo descritas no ANEXO IV deste edital.

8.11. O candidato convocado que vier a exercer temporariamente as atribuições do cargo para o qual se inscreveu, se submeterá ao regime jurídico estatutário, conforme previsto na Legislação Municipal.

8.12. Publicado o resultado final do processo seletivo, o órgão ou entidade convocará os candidatos para a contratação, respeitando-se sempre a ordem de classificação, tendo neste caso preferência à vaga temporária, os candidatos classificados no Concurso Público – Edital nº 01/2018. Na ausência de manifestação destes, a Administração convocará os candidatos classificados para ampla concorrência.

8.13. A submissão do candidato ao processo seletivo simplificado de que trata este edital não gera direito adquirido à contratação, que se dará sempre de acordo com o interesse público e as necessidades da Administração Municipal.

### 9. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1. O candidato deverá revisar antes de enviar a Ficha de Inscrição e verificar a exatidão das informações nela contidas, tornando-se, após a assinatura, responsável pelas mesmas.

9.2. A inscrição do candidato importará no conhecimento do presente edital e valerá como aceitação tácita das normas do processo seletivo.

9.3. O candidato poderá ser antecipadamente notificado para providenciar os documentos necessários para sua possível contratação, sem que isso gere qualquer tipo de compromisso ou vínculo com o Município de Santa Bárbara.

9.4. Caso o candidato não queira ou tenha impedimento de exercer o cargo ao qual foi convocado, será eliminado da lista pertencente ao processo seletivo que esteja vinculado, prosseguindo-se as convocatórias de acordo com a lista de classificação.

9.5. A desistência do candidato resultará na convocação do próximo colocado na lista de classificação, independentemente de qualquer circunstância ou justificativa.

9.6. O presente edital poderá ser impugnado em pedido fundamentado encaminhado ao Prefeito Municipal de Santa Bárbara, em até 02 (dois) dias úteis da sua publicação.

9.7. Este edital terá validade de 01 (um) ano, período durante o qual as convocatórias observarão a lista de classificação.

9.8. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Administração Pública e Procuradoria Jurídica Municipal.

Santa Bárbara, 11 de agosto de 2020.

**MÁRCIA IZABEL DE SOUZA COSTA**

Secretária Municipal de Administração Pública

### ANEXO I FICHA DE INSCRIÇÃO – CLASSIFICADO(A) NO CONCURSO PÚBLICO

Candidato: \_\_\_\_\_  
Data de nascimento: \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_ CI: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_  
Bairro: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_  
CEP: \_\_\_\_\_ Tel.: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_)  
Email: \_\_\_\_\_  
Classificação no Concurso Público: \_\_\_\_\_

Declaro que as informações acima são verdadeiras, declaro ainda que estou ciente das normas que regem o presente edital e que preencho todos os requisitos nele previsto.

Estou ciente que:

A contratação temporária será para o cargo de **FISCAL MUNICIPAL**, para desenvolver atividades junto a Secretaria Municipal de Saúde, sendo **necessário ter idade inferior a 50 anos e não apresentar problemas de saúde.**

Declaro ainda que estou ciente que a vaga é para assumir **temporariamente** o cargo, sem prejuízo dos direitos e vantagens decorrentes da classificação no Concurso Público – Edital nº 01/2018.

Santa Bárbara, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

Assinatura do Candidato (por extenso)

### ANEXO II FICHA DE INSCRIÇÃO – AMPLA CONCORRÊNCIA

Candidato: \_\_\_\_\_  
Data de nascimento: \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_ CI: \_\_\_\_\_  
Endereço: \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_  
Bairro: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_  
CEP: \_\_\_\_\_ Tel.: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_)  
Email: \_\_\_\_\_  
Número de desempregados na família: \_\_\_\_\_

#### DOCUMENTAÇÃO APRESENTADA:

#### Habilitação:

- ( ) CPF, RG e Comprovante de Residência
- ( ) Comprovante de Escolaridade mínima para o cargo

#### Títulos:

FISCAL MUNICIPAL		
TÍTULO	PONTOS	COMPROVANTE
Tempo de serviço público ou privado atuando como <b>Fiscal Municipal</b> , sendo 06 (seis) pontos a cada ano completo. (Máximo 30 pontos – 05 anos).	30	Comprovado de acordo com o art. 6º do Decreto Municipal nº 2397/2013.
Tempo de serviço público atuando em área administrativa, sendo 02 (dois) pontos a cada ano completo. (Máximo 10 pontos – 05 anos).	10	Comprovado de acordo com o art. 6º do Decreto Municipal nº 2397/2013.
Carteira de habilitação – Categoria B.	10	Cópia da CNH.
Cursos na área de Administração Pública, com carga horária mínima de 20 (vinte) horas. Serão pontuados no máximo 13 (treze) cursos, sendo 01 (um) ponto cada curso.	13	Declaração ou certificado.
Cursos na área de Gestão de Pessoas ou Gestão de Conflitos, com carga horária mínima de 20 (vinte) horas.	02	Declaração ou certificado.

Declaro que as informações acima são verdadeiras, declaro ainda que estou ciente das normas que regem o presente edital e que preencho todos os requisitos nele previsto.

Estou ciente que:

A contratação temporária será para o cargo de **FISCAL MUNICIPAL**, para desenvolver atividades junto a Secretaria Municipal de Saúde, sendo **necessário ter idade inferior a 50 anos e não apresentar problemas de saúde.**

Santa Bárbara, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

Assinatura do Candidato (por extenso)

#### ATENÇÃO:

O candidato deverá anexar cópia do CPF, RG, Comprovante de Residência e demais documentos necessários para a pontuação.

#### ANEXO III

**REQUERIMENTO PARA RECURSO – EDITAL DE PROCESSO SELETIVO Nº 20/2020**

**CARGO: FISCAL MUNICIPAL**

À

Divisão de Gestão de Pessoas  
 Prefeitura Municipal de Santa Bárbara/MG

Prezados Senhores:

Eu, \_\_\_\_\_, Candidato(a) Inscrito(a) para a função de \_\_\_\_\_, Documento de Identidade nº \_\_\_\_\_, CPF: \_\_\_\_\_ e inscrição sob o nº \_\_\_\_\_, no Processo Seletivo Simplificado desta Prefeitura, venho através deste, requerer revisão no item marcado abaixo:

( ) CONTAGEM DE TÍTULOS

( ) CLASSIFICAÇÃO FINAL

**Mencionar o motivo e item de referência contido no Edital:**

Motivo: \_\_\_\_\_

Item do edital \_\_\_\_\_.  
 Santa Bárbara, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
 Assinatura do candidato por extenso

Telefone para Contato: \_\_\_\_\_

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

**ANEXO IV**

**ATRIBUIÇÕES DO CARGO**

**FISCAL MUNICIPAL**

**Atribuições do cargo, conforme Lei Complementar nº 1935/2019:**

Adotar todas as providências pertinentes à violação das normas e posturas municipais e da legislação urbanística e ambiental; fiscalizar o cumprimento das leis de uso, ocupação e parcelamento do solo, posturas municipais, código de obras e plano diretor, sem prejuízo dos demais atos normativos relativos ao meio ambiente urbano; coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; emitir notificações e lavrar Autos de Infração e Imposição de Multa e de Apreensão, cientificando formalmente o infrator, bem como requisitar o auxílio de força pública ou requerer ordem judicial, quando indispensável à realização de diligências ou inspeções; Lavrar autos de embargo e interdição, de acordo com a lei municipal; auxiliar na elaboração do relatório geral de fiscalização; manter informação permanentemente a respeito das irregularidades encontradas, mediante a emissão de relatórios periódicos de atividades; exercer a fiscalização de normas municipais, estaduais ou federais repassadas ao município mediante convênios, relacionadas ao zoneamento, urbanização, meio ambiente, direitos e defesa do consumidor, transportes, edificações e de posturas em geral e aquelas atividades de fiscalização relacionadas ao poder de polícia administrativa; solicitar, à Secretaria competente, a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes; acompanhar e fiscalizar as feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas a localização, instalação, horário e organização; inspecionar e fiscalizar a realização de eventos e o comércio ambulante; receber e conferir as mercadorias apreendidas e armazená-las em depósito público, restituindo-as, mediante o cumprimento das exigências da lei, inclusive com o pagamento do imposto, taxas e/ou das multas devidas, se for o caso; embargar, interditar e lacrar eventos irregulares; exercer a fiscalização sobre o cumprimento das normas relativas ao patrimônio histórico e cultural do município, adotando todas as medidas previstas em lei; inspecionar e fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos industriais, comerciais e de prestação de serviços; verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral, e de outros estabelecimentos; efetuar vistoria prévia para concessão de inscrição municipal e alvarás; embargar, interditar e lacrar estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços; exercer a fiscalização referente ao cumprimento da legislação tributária municipal, realizando avaliações e estimativas, certificando fatos, emitindo notificações e lavrando autos de infração e imposição de multa, nos termos da lei municipal; fazer o cadastramento e o controle de loteamentos clandestinos e irregulares e outros assentamentos informais; realizar diligências e plantões de

fiscalização que forem necessários para coibir invasão de áreas públicas e edificação ou ocupação em áreas sem autorização de parcelamento do solo e relatórios sobre as atividades assim efetuadas; informar processos referentes à ocupação e parcelamento clandestino ou irregular do solo urbano; propor a realização de inquéritos ou sindicâncias que visem salvaguardar o interesse público na regularização fundiária; inspecionar, de acordo com a legislação em vigor, todas as áreas com risco de ocupação clandestina ou irregular e impedir atividades que identifiquem tais objetivos; fiscalizar e dar atendimento às reclamações de poluição visual e/ou sonora, poluição atmosférica, poluição do solo, poluição da água, entre outros; emissão de laudos de vistoria e pareceres acerca de assuntos ambientais e aferição de ruídos nos termos da lei municipal; fiscalizar a ocorrência de degradação ambiental em APP – áreas de preservação permanente; fiscalizar as empresas terceirizadas que prestam serviços públicos para o Município; vistoriar e conferir imóveis (edificados ou não), prestar informações para expedição de alvará de construção, de autorização de parcelamentos, desdobro, de unificação, de anexação de terrenos, de transferências de alvarás, de habite-se e de certidões de andamento de obras; acompanhar e vistoriar obras com alvarás expedidos, conferindo com os projetos e memoriais descritivos aprovados pelo órgão próprio; percorrer as vias públicas e fiscalizar quadras e lotes sob sua responsabilidade, detectando obras que não possuem o respectivo alvará de construção ou reconstrução; fiscalizar a colocação de tapumes e bandejas (plataformas de segurança), telas de vedação externa e outros anteparos exigidos por lei; embargar obras que não estiverem licenciadas por alvará de construção ou que estiverem em desacordo com o projeto autorizado; acompanhar arquitetos e engenheiros nas inspeções e vistorias realizadas em sua área de competência e atuação; verificar e orientar o cumprimento das normas municipais e da regulamentação urbanística concernente a ocupação e parcelamento do solo, bem como de edificações particulares; fiscalizar a limpeza de terrenos baldios, construção de muro e passeio públicos, obstáculos em vias de trânsito de pedestres e colocação de caçambas; fiscalizar o escoamento de concreto e terra em via pública, bem como a retirada de terra em áreas do Município; fiscalizar a pintura de guias em via pública, a limpeza de imóveis abandonados, a poda de árvores, bem como a sua erradicação; ; sugerir mudanças em procedimentos administrativos sempre que das mudanças resultarem em melhoria da qualidade dos indicadores fiscais; propor alterações nos regulamentos da administração pública de modo a garantir a eficiência do poder de polícia administrativa do poder público; desempenhar atividades afins que vierem a ser previstas em regulamento específico da classe.

**Publicado por:**

Tamiris Aparecida Araújo Carneiro

**Código Identificador:**62091609

**SEC. DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL  
 PORTARIA 02/2020**

**PORTARIA N.º 02/2020.**

Dispõe sobre a substituição de fiscal do Contrato 89/2020 (PP 43/2020), conforme disposto na IN 021/2018.

**A SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO, MOBILIZAÇÃO E PROTEÇÃO SOCIAL,** no uso de suas atribuições legais:

Considerando a Cláusula nona do Contrato nº89/2020, que prevê os responsáveis pela fiscalização a exercer a verificação concreta do objeto do contrato.

Considerando que os fiscais: Rillei Truran de Assis e Gustavo Jose Pereira Sales, designados no Pregão Presencial Nº 043/2020, não fazem mais parte do quadro de servidores do Município de Santa Bárbara/MG.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Em substituição, designar os servidores: **WALDEMIR DE SOUZA REIS** (matrícula nº 101192) e **WESLEY SOUZA DIAS**