

04.0122.0030.2.054.000	MANUT SERV CONSERV CEMITERIO SEDE E DISTR PESSOAL Obrigações Patronais	3.1.90.13.00	529	100	1.920,83
04.0122.0030.2.052.000	MANUTENCAO SEC M. AMB, AGRI E DESEV SUST. Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	3.3.90.39.00	518	100	11.000,00
15.0451.0033.2.075.000	MANUT PRACA PARQUE JARDIM E AREA PRESERVACAO Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	3.3.90.39.00	551	100	17.000,00
20.0608.0048.2.141.000	FOMENTO AO PRODUTOR RURAL Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	3.3.90.39.00	580	100	5.000,00
04.0122.0030.2.053.000	MANUTENCAO SERV CONSERV CEMITERIO SEDE E DISTRITOS Serviços Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jur	3.3.90.40.00	526	100	16.000,00
04.0122.0030.1.017.000	AQUIS MOVEIS/EQUIP SEC M. AMB, AGRI E DESEV SUST. Equipamentos e Material Permanente	4.4.90.52.00	502	100	6.490,00
2	PODER EXECUTIVO				
2.10	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE				
10.0302.0059.1.091.000	AQUISIC MOVEIS/EQUIP HOSPITALARES - CEM E SAUSB Equipamentos e Material Permanente	4.4.90.52.00	671	102	800,00
Total Órgão PODER EXECUTIVO					421.612,21

Total dos Créditos..... 421.612,21

CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	NATUREZA	NR	DR	VALOR RED
2	PODER EXECUTIVO				
2.08	SECRET. MUNIC. DE INFRAESTRUTURA E URBANISMO				
15.0451.0036.2.236.000	PRESERVACAO DE PREDIOS PUBLICOS Material de Consumo	3.3.90.30.00	456	100	3.000,00
	Material de Consumo	3.3.90.30.00	486	100	1.000,00
Total PODER EXECUTIVO					4.000,00
2	PODER EXECUTIVO				
2.09	SECRET. MUNIC. MEIO AMBIENTE, AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL				
04.0122.0048.2.138.000	MANUTENCAO DA DIRETORIA DE AGROPECUARIA - PESSOAL Vencimentos e Vantagens Fixas - PESSOAL CIVIL	3.1.90.11.00	539	100	17.812,87
	Obrigações Patronais	3.1.90.13.00	507	100	21.865,46
	Material de Consumo	3.3.90.30.00	578	100	6.000,00
	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	3.3.90.39.00	582	100	990,00
	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	3.3.90.39.00	587	100	8.643,88
	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	3.3.90.39.00	525	100	16.000,00
	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	3.3.90.39.00	532	100	5.000,00
	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	3.3.90.39.00	572	100	17.000,00
	Obras e Instalações	4.4.90.51.00	577	100	1.000,00
	Equipamentos e Material Permanente	4.4.90.52.00	549	100	9.500,00
Total PODER EXECUTIVO					103.812,21
2	PODER EXECUTIVO				
2.07	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO				
12.0364.0006.2.017.000	CUSTEIO DO TRANSPORTES A ESTUDANTES UNIVERSITARIOS Auxílio Financeiro a Estudantes	3.3.90.18.00	419	100	55.000,00
	Contratação por Tempo Determinado	3.1.90.04.00	362	101	67.000,00
	Contratação por Tempo Determinado	3.1.90.04.00	370	101	39.000,00
	Obrigações Patronais	3.1.90.13.00	372	101	49.000,00
	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física	3.3.90.36.00	340	101	25.000,00
	Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física	3.3.90.36.00	354	101	24.000,00
	Material de Consumo	3.3.90.30.00	384	119	29.000,00

Art. 2º - Constitui fonte de recursos para fazer face ao crédito de que trata o artigo anterior, de acordo com o § 1º do art. 43, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

CRÉDITO SUPLEMENTAR - ANEXO II - REDUÇÃO

R\$ 1,00

	Material de Consumo	3.3.90.30.00	387	119	25.000,00
Total PODER EXECUTIVO					313.000,00
2	PODER EXECUTIVO				
2.10	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE				
10.0122.0057.2.172.000	MANUT DAS ATIVIDADES DA SEC SAÚDE - SUBSIDIOS Vencimentos e Vantagens Fixas - PESSOAL CIVIL	3.1.90.11.00	614	102	800,00
Total PODER EXECUTIVO					800,00

Total da (s) Redução (ões)..... 421.612,21

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Santa Barbara, 20/08/2021.

ALCEMIR JOSÉ MOREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Andrea da Costa Caetano
Código Identificador:7760D0AB

RECURSOS HUMANOS

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO N.º 17/2021 - CONTRATAÇÃO DE FISCAL MUNICIPAL

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

FAZ SABER:

Encontram-se abertas as inscrições para Processo Seletivo destinado para o provimento do seguinte cargo público: **FISCAL MUNICIPAL**.

O cargo público será regido por contrato administrativo de caráter temporário ou prestação de serviços no Município de Santa Bárbara/MG, afins de atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, conforme a legislação vigente e o memorando de n.º 107/2021/SMS, seguindo todas as condições e prazos abaixo estabelecidos.

1. DA VAGA

1.1. A contratação temporária será para o cargo público de: **FISCAL MUNICIPAL**.

1.2. A contratação temporária, conforme necessidade de excepcional interesse público sinalizada no memorando de n.º 107/2021/SMS, será para o cargo público citado acima e para desenvolver atividades junto à Secretaria Municipal de Saúde, durante a vigência da lista de Resultado Final do presente Edital de Processo Seletivo.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. As inscrições para os interessados no Processo Seletivo de que trata este Edital serão realizadas na modalidade online, conforme disposto no art. 12º do Decreto Municipal n.º 4307/2020, no período de **30 de agosto 2021 a 01 de setembro de 2021** e o candidato deverá preencher, obrigatoriamente, a Ficha de Inscrição (Anexo I) e enviar a mesma de forma digitalizada/escaneada juntamente com os documentos válidos de CPF; RG; Comprovante de Residência; Histórico Escolar e/ou Comprovante de Conclusão do Ensino Médio; e os Títulos (caso possua e conforme quadro do item 4.1.) para o endereço eletrônico (e-mail): **processoseletivopmsb@gmail.com**

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

2.3. É de total responsabilidade do candidato o envio correto e legível dos documentos obrigatórios de Qualificação Exigida (conforme item 2.1. e quadro do item 2.11.) e dos Títulos (caso possua e conforme quadro do item 4.1.) para o endereço eletrônico (e-mail) acima, uma vez que, a Divisão de Gestão de Pessoas não se responsabilizará pelo envio incorreto, incompleto ou ilegível das inscrições.

2.4. Não serão aceitos documentos inelégíveis e será eliminado do Processo Seletivo de que trata este Edital, o candidato que não enviar a Ficha de Inscrição (Anexo I) digitalizada/escaneada ou preenchê-la de forma incompleta, assim como os demais documentos obrigatórios solicitados. Ademais, não será aceito o envio da documentação fora do período de inscrições descrito acima.

2.5. Caso o candidato deixe de enviar algum dos documentos obrigatórios de Qualificação Exigida digitalizados/escaneados, conforme o item 2.1. e o quadro do item 2.11. do Edital de Processo Seletivo, não terá sua inscrição efetivada.

2.6. O candidato deverá anexar ainda todos os documentos necessários à avaliação de sua pontuação (caso possua e conforme quadro do item 4.1.) de forma digitalizada/escaneada, sob pena de não ter os pontos computados.

2.7. A inscrição será gratuita.

2.8. O Processo Seletivo de que trata este Edital será realizado por meio de análise de títulos, currículos e/ou avaliação de experiências anteriores, sem prejuízo de outras modalidades que, justificadamente, venham a ser exigidas, nos termos do art. 6º do Decreto Municipal n.º 2397/2013.

2.9. Não haverá aplicação de provas ou entrevistas pessoais.

2.10. A análise de títulos, currículos e experiências anteriores far-se-á por sistema de pontuação, conforme descrito no presente Edital de Processo Seletivo, em seu quadro do item 4.1.

2.11. O candidato interessado em participar do Processo Seletivo de que trata este Edital deverá realizar a inscrição no prazo estabelecido no item 2.1. e seguindo todos os demais itens, para o cargo público indicado no quadro que se apresenta a seguir:

Cargo	Vagas	Carga Horária	Salário Mensal	Qualificação Exigida
Fiscal Municipal	01 + CR*	40H Semanas**	RS\$1.332,63	Histórico Escolar e/ou Comprovante de Conclusão do Ensino Médio.

***CR = Cadastro Reserva afins de atender, quando houver necessidade, a Secretaria Municipal de Saúde, assim como, as demais Secretarias Municipais, durante a vigência do Resultado Final do Edital de Processo Seletivo.**

2.11.1. Ressalta-se, que de acordo com o art. 3º da Lei Municipal Complementar n.º 1890/2019, “*poderá ser estabelecida para os servidores que desempenham atribuições relativas a serviços públicos essenciais, cujas atividades de interesse público demandem horários diferenciados, jornada especial de 12x36, correspondente a 12 (doze) horas de trabalho por 36 (trinta e seis horas) de descanso imediatamente posteriores às horas exercidas, para os servidores públicos municipais estatutários e celetistas*”. Ademais, a jornada especial poderá ser diurna e/ou noturna.

2.12. A inscrição será conferida pela Divisão de Gestão de Pessoas e/ou pela Secretaria Municipal de Saúde, conforme modelo Anexo I, através de equipe técnica e designada para o ato.

2.13. Não será admitida inscrição condicional, com falta de algum dos documentos obrigatórios solicitados, enviada por meios distintos e fora do período de inscrições citados neste Edital de Processo Seletivo.

2.14. Efetuada a inscrição, não será aceito nenhum pedido de alteração, exceto dos dados referentes ao contato telefônico, endereço eletrônico (e-mail) e endereço residencial do candidato, os quais deverão ser mantidos atualizados perante a Divisão de Gestão de Pessoas.

2.15. Após a data fixada como termo final do prazo para recebimento da inscrição:

a) Não serão admitidas quaisquer outras inscrições, sob qualquer condição ou pretexto;

b) Toda a documentação recebida através do endereço eletrônico (e-mail) **processoseletivopmsb@gmail.com** será encaminhada para a equipe técnica e designada, afins de avaliação e análise dos Títulos.

2.16. Conforme a legislação específica, o item 2.1. e o quadro do item 2.11. do Edital de Processo Seletivo, é obrigatório atender a Qualificação Exigida.

3. DOS REQUISITOS PARA A INSCRIÇÃO

3.1. São requisitos específicos e obrigatórios para o ato da inscrição no Processo Seletivo de que trata este Edital:

a) Possuir a Qualificação Exigida, conforme item 2.1. e quadro do item 2.11.;

b) Enviar para o endereço eletrônico (e-mail) **processoseletivopmsb@gmail.com** os seguintes documentos obrigatórios digitalizados/escaneados: Ficha de Inscrição (Anexo I); CPF; RG; Comprovante de Residência; Histórico Escolar e/ou Comprovante de Conclusão do Ensino Médio; e os Títulos (caso possua e conforme quadro do item 4.1.);

c) Sinalizar no assunto do e-mail qual a vaga pretendida e seu nome completo. **Exemplo: Fiscal Municipal – João Santos Silva.**

3.2. São requisitos gerais e obrigatórios 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) Apresentar os documentos listados no item 8.7. deste Edital de Processo Seletivo.

4. DA CLASSIFICAÇÃO

4.1. Será considerado como melhor classificado no Processo Seletivo de que trata este Edital, o candidato que obtiver a maior pontuação, observados os seguintes critérios:

FISCAL MUNICIPAL		
TÍTULO	PONTOS	COMPROVANTE
Tempo de serviço público ou privado atuando no cargo de Fiscal Municipal, computando 06 (seis) pontos a cada ano completo de tempo de serviço e obedecendo ao limite de até 05 (cinco) anos completos pontuados. (Pontuação máxima: 30 pontos – 05 anos)	30	Comprovado de acordo com o art. 6º do Decreto Municipal n.º 2397/2013 e com o item 4.4. do presente Edital de Processo Seletivo.
Curso de Informática Básica concluído, com carga horária mínima de 50 (cinquenta) horas, computando 10 (dez) pontos ao curso apresentado e obedecendo ao limite de 01 (hum) curso pontuado. (Pontuação máxima: 10 pontos – 01 curso)	10	Declaração e/ou Certificado de Conclusão emitido e assinado pela Instituição responsável, com carga horária mínima de 50 (cinquenta) horas e com data de conclusão anterior à data de publicação do presente Edital de Processo Seletivo.
Carteira Nacional de Habilitação – Categoria B. (Pontuação máxima: 10 pontos – 01 CNH)	10	Cópia da CNH válida.

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

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

4.4. Nos termos do §5º, do art. 6º do Decreto Municipal n.º 2397/2013, o tempo de experiência profissional/serviço deverá ser comprovado da seguinte forma:

- Mediante apresentação de cópia de Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) e/ou Contrato firmado com o empregador;
- Em caso de experiência em setor público ou privado, deverá ser apresentada Certidão Oficial de Tempo de Serviço, emitida e assinada por setor de pessoal. Não havendo setor de pessoal, deverá ser especificado na Declaração/Certidão o órgão e/ou o setor competente;
- Todo documento apresentado para fins de comprovação de tempo de serviço deverá conter o período de início e de término do trabalho realizado e especificado com clareza o cargo exercido em cada período;
- Serão desconsideradas as contagens de tempo que não especificarem claramente o cargo exercido.

4.4.1. Caso o vínculo trabalhista apresentado, através de cópia da CTPS, Declaração/Certidão Oficial de Tempo de Serviço, Contrato Administrativo ou afins, seja o atual do candidato, é necessário que o documento comprobatório sinalize o período de início e, em anexo, seja apresentada uma Declaração emitida pelo setor responsável do empregador, constando que se trata do trabalho atual (até a presente data) do mesmo.

4.4.2. Do candidato que não apresentar a Declaração mencionada no item anterior, não será contado o Tempo de Serviço.

4.4.3. Em caso de profissional autônomo, é necessário que o documento comprobatório apresentado sinalize o cargo, o período de trabalho e esteja assinado, carimbado e autenticado em Cartório de Registro de Notas e Ofícios.

4.4.4. Não será computado, como experiência profissional, o tempo de residência médica, de estágio, de bolsa de estudos, de monitoria, de iniciação científica e/ou afins.

4.4.5. No cálculo do Tempo de Serviço computar-se-á a fração de 15 (quinze) dias ou mais, como 01 (hum) mês completo.

4.5. Os Históricos Escolares e/ou Comprovantes de Conclusão do Ensino Médio, de Graduação, de Extensão, de Aperfeiçoamento, de Pós-Graduação e/ou de Especialização devem ser devidamente emitidos e assinados pela Instituição de Ensino responsável e devem estar devidamente registrados, de acordo com a legislação pertinente.

4.5.1. A Declaração e/ou Certificado de Conclusão do Curso de Informática Básica com carga horária mínima de 50 (cinquenta) horas, deve ser emitido e assinado pela Instituição responsável e com data de conclusão anterior à data de publicação do presente Edital de Processo Seletivo. Ressalta-se, que conforme o estipulado no quadro do item 4.1., será considerado e pontuado apenas 01 (hum) curso apresentado.

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

4.7. Será eliminado do Processo Seletivo de que trata este Edital, o candidato que:

- Descumprir qualquer item deste Edital;
- Apresentar dados inverídicos na sua inscrição;
- Não atender os requisitos obrigatórios de habilitação necessários para o cargo público;
- Houver sido condenado em Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância perante o Município de Santa Bárbara/MG, por infração disciplinar grave.

5. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

5.1. De acordo com o art. 8º do Decreto Municipal n.º 2397/2013, verificando-se a ocorrência de empate em relação à pontuação de 02 (dois) ou mais candidatos no Processo Seletivo de que trata este Edital, a classificação resolver-se-á favoravelmente ao candidato que tiver, pela ordem:

I – Em relação à atividade a ser desempenhada:

- Escolaridade mais compatível;
- Maior tempo de experiência;

II – Maior grau de escolaridade;

III – Família com o maior número de dependentes desempregados;

IV – Candidato com maior idade.

6. DO RESULTADO FINAL

6.1. Encerrado o prazo de inscrições, a Divisão de Gestão de Pessoas juntamente com equipe técnica e designada 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 de Processo Seletivo, divulgando a lista de classificação final dos candidatos considerados aptos.

6.2. Será divulgada e publicada nos quadros de aviso da Prefeitura Municipal de Santa Bárbara/MG, no site institucional da mesma e no Diário Oficial dos Municípios Mineiros, a lista de classificação final dos inscritos, a qual representará o resultado do Processo Seletivo de que trata este Edital.

7. DOS RECURSOS

7.1. Dos candidatos que se sentirem prejudicados na classificação final, serão admitidas solicitações de recursos dirigidas para o endereço eletrônico (e-mail) processoseletivopmsb@gmail.com no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas, contados da data de publicação do Resultado Final no Diário Oficial dos Municípios Mineiros.

7.2. O candidato deverá sinalizar no assunto do e-mail com o recurso, a vaga pretendida e seu nome completo. **Exemplo:** Recurso – Fiscal Municipal – João Santos Silva.

7.3. O recurso deverá ser preenchido em formulário próprio, constante no Anexo II, enviado de forma digitalizada/escaneada e contendo:

- Nome completo do candidato;
- Indicar para qual cargo público do Processo Seletivo de que trata este Edital o candidato inscreveu-se;
- Objeto do pedido e exposição detalhada das razões que o motivaram.

7.4. Não serão aceitos os pedidos de recursos formulados fora do prazo previsto no item 7.1., formulados de forma inadequada, incompleta e ilegível ou que não contenham os elementos indicados anteriormente neste Edital de Processo Seletivo.

8. DA CONVOCAÇÃO E DA CONTRATAÇÃO

8.1. A convocação se dará conforme interesse da Administração para a consecução do serviço a ser prestado e obedecerá rigorosamente a ordem de classificação final do Processo Seletivo de que trata este Edital.

8.2. A convocação para preenchimento das vagas que surgirem no período de vigência deste Edital ocorrerá mediante contato telefônico e/ou endereço eletrônico (e-mail), os quais foram registrados pelo candidato no ato da inscrição.

8.3. É de responsabilidade do candidato manter atualizados o seu contato telefônico e o seu endereço eletrônico (e-mail) para receber comunicações da Divisão de Gestão de Pessoas.

8.4. 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, n.º 122 – Centro, Santa Bárbara/MG, portando cópia xerográfica e original dos documentos especificados no item 8.7. deste Edital e os demais documentos solicitados pela Divisão de Gestão de Pessoas.

8.5. Será considerado desistente e/ou eliminado do Processo Seletivo de que trata este Edital, o candidato convocado que:

a) Não manifestar interesse no prazo estipulado no item 8.4.;

b) Não apresentar toda a documentação solicitada no prazo estipulado no item 8.4.;

c) Não queira ou tenha algum impedimento de exercer o cargo público ao qual foi convocado e/ou não possa iniciar as atividades na data, local e demais condições estipuladas pela Secretaria Municipal de Saúde;

d) Não for localizado em decorrência de contato telefônico e/ou endereço eletrônico (e-mail) desatualizados, incompletos ou incorretos.

8.6. A desistência e/ou eliminação do candidato resultará na convocação do próximo classificado da lista de classificação final, independentemente de quaisquer circunstâncias e/ou justificativas.

8.7. 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 n.º 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, em Instituição bancária que seja o órgão oficial de pagamentos do Município.;

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.

8.8. O candidato contratado ficará à disposição do Município, nos locais designados pela Secretaria Municipal de Saúde, devendo exercer as funções relativas ao cargo público descritas no Anexo III deste Edital de Processo Seletivo.

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

8.10. A jornada de trabalho do candidato contratado será aquela legalmente atribuída ao cargo público para o qual se inscreveu, podendo sofrer variações decorrentes da necessidade ou interesse do Município, assegurado o direito a percepção dos vencimentos proporcionalmente a jornada de trabalho.

8.10.1. Ressalta-se, que de acordo com o art. 3º da Lei Municipal Complementar n.º 1890/2019, “*poderá ser estabelecida para os servidores que desempenham atribuições relativas a serviços públicos essenciais, cujas atividades de interesse público demandem horários diferenciados, jornada especial de 12x36, correspondente a 12 (doze) horas de trabalho por 36 (trinta e seis horas) de descanso imediatamente posteriores às horas exercidas, para os servidores públicos municipais estatutários e celetistas*”. Ademais, a jornada especial poderá ser diurna e/ou noturna.

8.11. O candidato contratado irá exercer temporariamente as atribuições do cargo público para o qual se inscreveu e se submeterá ao regime jurídico estatutário, conforme previsto na Legislação Municipal.

8.12. A submissão do candidato ao Processo Seletivo 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 (Anexo I) digitalizada/escaneada, assim como os demais documentos, verificando a exatidão das informações contidas, tornando-se, após a assinatura, responsável pelas mesmas.

9.2. A inscrição do candidato importará no conhecimento do presente Edital de Processo Seletivo e valerá como aceitação tácita das normas do Processo Seletivo em questão.

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/MG.

9.4. O presente Edital de Processo Seletivo poderá ser impugnado em pedido fundamentado e encaminhado ao Prefeito Municipal de Santa Bárbara/MG, em até 02 (dois) dias úteis, contados da data de publicação do mesmo no Diário Oficial dos Municípios Mineiros.

9.5. O Processo Seletivo de que trata este Edital terá validade de 01 (hum) ano, contado da data de publicação do Resultado Final no Diário Oficial dos Municípios Mineiros, período durante o qual as convocações observarão a lista de classificação final.

9.6. A inexistência de afirmativas, declarações falsas e/ou irregulares em quaisquer documentos, ainda que verificada posteriormente, será causa de rescisão automática e de aplicação das penalidades previstas.

9.7. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Administração Pública, Secretaria Municipal de Saúde e Procuradoria-Geral do Município.

Santa Bárbara, 18 de agosto de 2021.

SIMONE DO ROSÁRIO GERMANO

Secretária Municipal de Administração Pública

JÉSSICA HELENA BRAGA ARAÚJO

Assessora de Governança – OAB/MG n.º 196.213

Município de Santa Bárbara/MG Procuradoria-Geral do Município

ANEXO I

FICHA DE INSCRIÇÃO

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO N.º 17/2021

CARGO: FISCAL MUNICIPAL

Candidato: _____
 Data de nascimento: ___/___/____ CPF: _____ CI: _____
 Endereço: _____ n.º _____
 Bairro: _____ Cidade: _____
 CEP: _____ Tel.: () _____ () _____
 E-mail: _____
 Número de desempregados na família: _____

DOCUMENTAÇÃO APRESENTADA

Habilitação EXIGIDA E OBRIGATÓRIA:

- () Ficha de Inscrição (Anexo I), CPF, RG e Comprovante de Residência;
- () Histórico Escolar e/ou Comprovante de Conclusão do Ensino Médio.

Títulos:

FISCAL MUNICIPAL		
TÍTULO	PONTOS	COMPROVANTE
Tempo de serviço público ou privado atuando no cargo de Fiscal Municipal , computando 06 (seis) pontos a cada ano completo de tempo de serviço e obedecendo ao limite de até 05 (cinco) anos completos pontuados. (Pontuação máxima: 30 pontos – 05 anos)	30	Comprovado de acordo com o art. 6º do Decreto Municipal n.º 2397/2013 e com o item 4.4. do presente Edital de Processo Seletivo.
Curso de Informática Básica concluído , com carga horária mínima de 50 (cinquenta) horas, computando 10 (dez) pontos ao curso apresentado e obedecendo ao limite de 01 (um) curso pontuado. (Pontuação máxima: 10 pontos – 01 curso)	10	Declaração e/ou Certificado de Conclusão emitido e assinado pela Instituição responsável, com carga horária mínima de 50 (cinquenta) horas e com data de conclusão anterior à data de publicação do presente Edital de Processo Seletivo.
Carteira Nacional de Habilitação – Categoria B. (Pontuação máxima: 10 pontos – 01 CNH)	10	Cópia da CNH válida.

Declaro que as informações acima são verdadeiras e que estou ciente das normas que regem o presente Edital de Processo Seletivo, o qual preencho todos os requisitos nele previstos.

Santa Bárbara, _____ de _____ de 2021.

Assinatura do Candidato (por extenso)

ATENÇÃO: O candidato deverá anexar cópia válida do CPF, RG, Comprovante de Residência, Histórico Escolar e/ou Comprovante de Conclusão do Ensino Médio e demais documentos necessários para a pontuação.

ANEXO II

REQUERIMENTO PARA RECURSO

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO N.º 17/2021

CARGO: FISCAL MUNICIPAL

À

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

Prezados Senhores:

Eu, _____,

Candidato(a) Inscrito(a) para o cargo público de _____, Documento de Identidade n.º _____, CPF n.º _____, no Processo Seletivo Simplificado n.º 17/2021 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 2021.

Atenciosamente,

Assinatura do candidato (por extenso)

Telefone para Contato: _____

E-mail: _____

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

VIGIA

Atribuições do cargo, conforme Lei Complementar n.º 2002/2021:

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; Inspeccionar 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; Inspeccionar 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; Inspeccionar, 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 Ap. Araújo Carneiro
Código Identificador:F6820597

**ESTADO DE MINAS GERAIS
 PREFEITURA DE SANTA MARGARIDA**

**SETOR DE LICITAÇÃO
 LEI Nº. 1.607, DE 20 DE AGOSTO DE 2021**

Lei nº. 1.607, de 20 de agosto de 2021

“Autoriza o Poder Executivo a Abrir Crédito Especial Junto ao Orçamento do Exercício de 2021 para Pavimentação e Calçamento de Vias Públicas e dá Outras Providências”.

O Povo do Município de Santa Margarida, Estado de Minas Gerais, por seus representantes na Câmara Municipal, aprovam e eu **Dr. Ilnelle Santana Otoni**, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica o Poder Executivo Municipal de Santa Margarida, Estado de Minas Gerais, autorizado a abrir crédito especial no orçamento do exercício financeiro de 2021 no valor de **R\$ 500.000,00** (quinhentos mil reais) para **Pavimentação e Calçamento de Vias Públicas** com recursos de convênios com a Secretaria de Estado de Governo conforme descrição abaixo:

Crédito Especial	
020901 15451 0041 1.144 – Abertura, Pavimentação e Calçamento de Vias Urbanas e Anexos	
449051 – Obras e Instalações (Destinação de Recursos 124)	500.000,00
Total de Crédito Especial	500.000,00

Art. 2º Para acobertar a abertura do crédito especial constante do artigo 1º desta Lei, será utilizado anulação parcial da dotação do orçamento vigente nos termos do §1º do artigo 43 da Lei Federal 4.320/64, conforme descrição abaixo: