



**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 006/2021  
CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA E EMERGENCIAL  
ANÁLISE DE CURRÍCULOS**

**ABRE INSCRIÇÕES E BAIXA NORMAS DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA ADMISSÃO, EM CARÁTER TEMPORÁRIO DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO, DE PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA E FONOAUDIÓLOGO PARA ATUAÇÃO JUNTO A SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE, E, AINDA, MOTORISTA E FISCAL DE OBRAS E TRIBUTOS PARA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, DO MUNICÍPIO DE BELA VISTA DO TOLDO/SC, CONFORME ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**ALFREDO CÉZAR DREHER**, Prefeito Municipal de Bela Vista do Toldo, Estado de Santa Catarina, torna público para conhecimento dos interessados, a abertura de inscrições para a participação no Teste Seletivo Simplificado, destinado à contratação, por prazo determinado, **DE PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA, FONOAUDIÓLOGO, MOTORISTA E FISCAL DE OBRAS E TRIBUTOS** para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, no Quadro Geral de Servidores do Poder Executivo do Município, até realização de concurso público, com fundamento nos incisos I, II, VIII, X, § 1º do artigo 2º, da Lei Municipal nº 1.093, de 08 de maio de 2015, que regulamenta a premissa contida no artigo nº 37, IX, da Constituição Federal, Portaria nº 188/GM/MS de 04/02/2020, Lei Federal nº 13.979 de 06/02/2020, Decreto Municipal nº 775 de 19/03/2020, Lei Orgânica Municipal, de 05 de outubro de 1999, Lei Complementar nº 004, de 27 de janeiro de 1997 e demais disposições legais pertinentes à matéria.

**1- CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO**

<b>Atividade</b>	<b>Período</b>
Inscrições	08/09/2021 a 10/09/2021
Homologação das Inscrições	13/09/2021
Recurso quanto à homologação das inscrições	14/09/2021



Homologação Final das Inscrições	15/09/2021
Análise de Currículos	15/09/2021
Divulgação da Classificação	15/09/2021
Recursos quanto à Classificação	16/09/2021
Resultado Final	17/09/2021

## 2- DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**2.1** O Presente Processo Seletivo Simplificado será composto pelas seguintes etapas:

- a) Inscrição (Anexo I);
- b) Prova de título ("curriculum vitae"); (Anexo II)

**2.2** A etapa de avaliação curricular será realizada pela Comissão Especial de Avaliação do Processo Seletivo Simplificado – formada pela Analista Administrativo Marcela Adriana Czerniak, pelo Assistente Administrativo Jair Zattar Junior e pelo responsável pelo setor de Recursos Humanos Daniel Soares de Lima.

**2.3** O processo seletivo terá validade de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado uma vez por igual período.

## 3- DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

**3.1** A seleção dos candidatos será realizada mediante Avaliação Curricular, de caráter classificatório, de acordo com o seguinte procedimento:

**3.2** No ato da inscrição, que ocorrerá nos períodos de **08 de setembro a 10 de setembro de 2021**, os candidatos deverão entregar, pessoalmente, em um só ato, cópia dos documentos descritos no Anexo I, bem como cópia dos títulos em envelope lacrado, sob pena de não estar apto para concorrer às vagas.



**3.3** Os documentos serão entregues pessoalmente, na Prefeitura Municipal de Bela Vista do Toldo, localizada na Rua Estanislau Schumann, 893, Centro, CEP 89478-000, Bela Vista do Toldo/SC – Fone: (47) 3629-0066, **no horário entre 08h às 12h e das 13h às 17h**, no Setor de Recursos Humanos para o servidor *Sr. Daniel Soares de Lima*.

**3.4** As inscrições serão realizadas mediante entrega, pessoalmente, da Ficha de Inscrição (Anexo I) e do "curriculum vitae" (Anexo II), devidamente preenchidos. Com referência ao curriculum vitae e os títulos, os mesmos deverão ser entregues em envelope lacrado.

**3.5** Não serão aceitos documentos enviados por fax, telegrama, e-mail ou outro meio eletrônico.

**3.6** Após a inscrição, não serão aceitos pedidos para quaisquer alterações ou inclusão de documento.

**3.7** Cada candidato poderá se inscrever somente para um cargo.

**3.8** A não apresentação da documentação exigida no ato da inscrição implicará a exclusão do candidato do processo de seleção.

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

#### **4- DOS CARGOS:**

**4.1** Os cargos, carga horária semanal, número de vagas e remuneração para as quais se pretende selecionar pessoal por meio deste Processo Seletivo estão de acordo com a tabela abaixo:



## SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

### NASF - NUCLEO DE APOIO A SAUDE DA FAMILIA

<b>Cargo</b>	<b>Num. De Vagas</b>	<b>Requisitos Mínimos</b>	<b>Carga horaria semanal</b>	<b>Vencimentos</b>
Fonoaudiólogo	01	Graduação em Fonoaudiologia e registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão	20h	<b>R\$ 2.378,50</b>
Profissional de Educação Física	01	Bacharelado em Educação Física (Resolução nº 7/2004/CNE e resolução nº 4/ CNE de 06 de Abril de 2009) ou Licenciatura em Educação Física (Resolução nº 03/87/CFE), e Registro no Órgão Fiscalizador da Profissão.	20h	<b>R\$ 1.302,93</b>

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

<b>Cargo</b>	<b>Num. De Vagas</b>	<b>Requisitos Mínimos</b>	<b>Carga horaria semanal</b>	<b>Vencimentos</b>
Fiscal de Obras e Tributos	01	Ensino Superior Completo com graduação em administração; ou ciências contábeis; ou ciências econômicas; e/ou direito.	40h	<b>R\$ 2.594,97</b>
Motorista	02 + CR	Escolaridade: Ensino Fundamental Completo ou equivalente (alfabetizado); Habilitação Legal: Carteira Nacional de Habilitação – Categoria "D".	40h	<b>R\$ 1.168,54</b>

**4.2** Serão exigidos no processo seletivo níveis de conhecimento compatível com as atribuições da função.



**4.3** A lotação dos contratados atenderá às necessidades exclusivas da Secretaria Municipal de Saúde e de Administração.

**4.4** Os contratados deverão desempenhar suas atividades nos locais indicados pela Administração Pública.

## **5- DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**5.1** A seleção dos candidatos será realizada mediante Avaliação Curricular, de caráter classificatório, de acordo com o procedimento a seguir:

## **6- DA FORMA DE AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS**

**6.1** Os candidatos, cujas inscrições tiverem sido homologadas, serão submetidos ao procedimento de seleção mediante análise de currículos, a ser realizado pela comissão responsável.

**6.2** Será considerado aprovado, com preferência em relação aos demais na respectiva vaga para a qual realizou a inscrição, o candidato que obtiver maior número de pontos de acordo com o quadro abaixo:

<b>FUNÇÃO</b>	<b>EXPERIENCIA PROFISSIONAL</b>	<b>PONTOS</b>
Fonoaudiólogo	Tempo de experiência comprovada na função	Pós Graduação - 5,0 Mestrado – 10,0 Doutorado – 15,0  Cursos: Até 20h - 0,5 por curso



		<p>De 20 à 40h – 1,0 por curso De 40 à 60h – 1,5 por curso De 60 à 80h – 2,0 por curso Acima de 80h – 2,5 por curso.</p> <p>1,0 ponto para cada ano de tempo de serviço, limitado a 10,0 pontos.</p>
Profissional de Educação Física	Tempo de experiência comprovada na função	<p>Pós Graduação - 5,0 Mestrado – 10,0 Doutorado – 15,0</p> <p>Cursos: Até 20h - 0,5 por curso De 20 à 40h – 1,0 por curso De 40 à 60h – 1,5 por curso De 60 à 80h – 2,0 por curso Acima de 80h – 2,5 por curso.</p> <p>1,0 ponto para cada ano de tempo de serviço, limitado a 10,0 pontos.</p>

<b>FUNÇÃO</b>	<b>EXPERIENCIA PROFISSIONAL</b>	<b>PONTOS</b>
Fiscal de Obras e Tributos	Tempo de experiência comprovada na função	<p>Pós Graduação - 5,0 Mestrado – 10,0 Doutorado – 15,0</p> <p>Cursos: Até 20h - 0,5 por curso De 20 à 40h – 1,0 por curso</p>



		<p>De 40 à 60h – 1,5 por curso De 60 à 80h – 2,0 por curso Acima de 80h – 2,5 por curso.</p> <p>1,0 ponto para cada ano de tempo de serviço em atividades correlatas à área específica ao cargo pretendido, limitado a 10,0 pontos.</p>
Motorista	Tempo de experiência comprovada na função	<p>Experiência Profissional no cargo por ano completo:</p> <p>a) Setor Público: 10,0 pontos por ano – Pontuação máxima 30,0 pontos.</p> <p>b) Setor Privado: 5,0 pontos por ano – Pontuação Máxima: 15,0 pontos.</p> <p>Cursos/treinamentos, desde que relacionados com o cargo de inscrição:</p> <p>Até 20h - 0,5 por curso De 20 à 40h – 1,0 por curso De 40 à 60h – 1,5 por curso De 60 à 80h – 2,0 por curso Acima de 80h – 2,5 por curso.</p>

**6.3** A comprovação do tempo de serviço será feita por meio de Certidão de Tempo de Serviço ou Declaração em papel timbrado, expedida por órgão público legitimado para tanto ou por fotocópia da Carteira de Trabalho.



**6.4** Será computado o **tempo de serviço prestado até 31/08/2021** em cargos, funções, empregos ou na condição de profissional liberal ou autônomo, cujas atividades sejam afins às atribuições da função para o qual o candidato se inscreveu.

**6.5** Para efeito de cômputo de pontuação relativa ao tempo de experiência, não será considerada mais de uma pontuação concomitante no mesmo período.

**6.6** - Será desclassificado o candidato:

- a. Não comparecer à convocação;
- b. Não apresentar, no prazo de 5 (cinco) dias, a integra dos documentos pessoais exigidos para contratação mencionados no item 6.9 deste Edital.

**6.7** A classificação final dos candidatos consistirá no somatório de pontos da contagem de títulos.

**6.8** O candidato classificado será convocado, segundo a ordem de classificação, para apresentar a documentação exigida no edital pelo Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Bela Vista do Toldo, por intermédio de publicação no site [www.pmbvt.sc.gov.br](http://www.pmbvt.sc.gov.br) ou por e-mail, cabendo ao candidato à obrigação em verificar junto ao site eventual convocação.

**6.9** O candidato convocado para contratação deverá se apresentar ao Setor de Recursos Humanos, no prazo de 05 (cinco) dias, após a sua convocação, sob pena da perda do direito ao preenchimento da vaga, munido da documentação conforme abaixo:

- a) Cópia da carteira de identidade (RG frente e verso) – cópia legível;
- b) Cópia do CPF;
- c) Cópia da carteira de reservista, se for o caso;
- d) Cópia do título de eleitor e comprovante de quitação eleitoral da última eleição;
- e) Cópia da certidão de nascimento ou casamento;



- f) Cópia do comprovante de escolaridade exigida para função;
- g) Certidão de antecedentes criminais;
- h) Número de conta bancária para depósito de vencimento;
- i) Foto 3 x 4;
- j) Declaração de bens;
- k) Número do PIS/PASEP;
- l) Comprovante de residência atualizado;
- m) Avaliação clínica por intermédio do Médico do trabalho (laudo admissional), com caráter eliminatório caso o candidato seja considerado "inapto";
- n) Cópia da certidão de nascimentos dos filhos menores de 14 anos;
- o) Comprovante de vacinação de Covid-19, caso faixa etária já contemplada, a fim de que seja preservada a supremacia do interesse público;
- p) Declaração de não acumulação de cargos, salvo para aquelas exceções previstas em lei.

**6.10** Se no ato da contratação for verificado que a documentação original apresentada não confere com as informações prestadas no ato da inscrição, o candidato será eliminado automaticamente deste Processo Seletivo.

**6.11** Na classificação final, entre candidatos com igual número de pontuação serão utilizados os fatores de desempate na seguinte ordem:

- a) Maior pontuação por títulos apresentados;
- b) Maior pontuação por experiência comprovada;
- c) Candidato de maior idade.

## **7- DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

**7.1** O candidato selecionado no processo seletivo será convocado por intermédio de edital de convocação, obedecendo-se, rigorosamente, a ordem de classificação;



**7.2** A convocação para posse no cargo será regida por Edital de Convocação publicado no Diário Oficial do Município.

**7.3** Após a publicação o candidato terá um prazo de 05 (cinco) dias para providenciar/entregar a documentação completa solicitada. Caso não respeite o prazo acima citado, o candidato será dispensado da vaga escolhida.

**7.4** A contratação temporária decorrente deste processo seletivo será por tempo determinado e em caráter emergencial, por período de 6 (seis) meses, prorrogável por igual período a critério da Administração Municipal, podendo ser rescindida a qualquer momento não mais persistindo a necessidade, vedado o desvio de função.

**7.5** Havendo desistência do candidato contratado, ou rescisão contratual, poderá a administração contratar com outros candidatos inscritos neste processo seletivo respeitado a ordem de classificação, e desde que, este preencha os requisitos exigidos neste edital para a contratação.

## **8- DA PUBLICAÇÃO DOS ATOS**

**8.1** Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o resultado preliminar será publicado no Diário Oficial Municipal e no site de publicações oficiais da Prefeitura Municipal ([www.pmbvt.sc.gov.br](http://www.pmbvt.sc.gov.br)), abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

## **9- DOS RECURSOS**

**9.1** Os interessados poderão impugnar o Edital no prazo improrrogável de 24h a contar da sua publicação.



**9.2** Do resultado e classificação cabem recurso do candidato à Comissão de avaliação no prazo de 24h após a divulgação.

**9.3** Serão indeferidos o pedido de recurso apresentado fora do prazo estabelecido.

**9.4** Os recursos poderão ser elaborados livremente pelo próprio candidato, devendo ser observados os seguintes requisitos:

- a) ser fundamentado com argumentação lógica e consistente;
- b) conter os dados pessoais e do processo seletivo simplificado emergencial, devendo ser acompanhado de cópia do documento de identificação do candidato.

**9.5** Decorridos os prazos e julgados os recursos pela Comissão, será o processo encaminhado à autoridade competente para homologação e divulgação do resultado final.

## **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.

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

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



**11.1** Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada à contratação pelo Prefeito, será convocado, pela ordem, o primeiro colocado, para comprovar o atendimento das condições exigidas no Regime Jurídico dos Servidores Municipais e na lei específica que autoriza a contratação temporária.

**11.2** É facultado ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Bela Vista do Toldo exigir dos candidatos convocados, além da documentação prevista, outros documentos que julgar necessários.

**11.3** A convocação do candidato classificado será regida por Edital de Convocação publicado no Diário Oficial do Município.

**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 cronológica crescente.

## **12- DISPOSIÇÕES GERAIS**

**12.1** O resultado final do processo seletivo será homologado, por decreto, pelo Prefeito Municipal de Bela Vista do Toldo, a ser publicada no Diário Oficial do Município (DOM) e no site [www.pmbvt.sc.gov.br](http://www.pmbvt.sc.gov.br).

**12.2** As contratações serão efetuadas, mediante comprovação da certificação de acordo com as necessidades de recursos humanos para execução dos trabalhos e dotação orçamentária suficiente.

**12.3** O candidato será o único responsável pela tomada de conhecimento das datas, locais, horários e procedimentos pertinentes às várias etapas do processo seletivo; bem como pelo acompanhamento no Diário Oficial do Município.



**12.4** Não poderão ser contratados os interessados que demitidos em razão de Processo Administrativo Disciplinar, nos últimos 03 (três) anos, a contar da data de homologação do resultado final do presente processo seletivo.

**12.5** Os casos omissos e eventuais dúvidas que surgirem na interpretação deste Edital serão apreciados e resolvidos pela Comissão de Julgamento e Acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado.

**12.6** Este Edital entra em vigor na data de sua publicação, no órgão de divulgação oficial do Município.

Bela Vista do Toldo/SC, 02 de setembro de 2021.

**ALFREDO CÉZAR DREHER**  
Prefeito Municipal

**ADILSON DE FARIAS**  
Secretário Municipal de Saúde

### **ANEXO I**

#### **FICHA DE INSCRIÇÃO**

**INSCRIÇÃO Nº** \_\_\_\_\_ (preenchimento pelo município)

**Foto 3X4**

Nome do Candidato:

(sem abreviaturas – letra de forma)

Cargo pretendido: (marque um X em apenas uma opção)

- Fonoaudiólogo  
 Educador Físico  
 Fiscal de Obras e Tributos



<input type="checkbox"/> Motorista	
Nacionalidade:	Data de Nascimento:
Idade: _____ Estado Civil: _____ Sexo: _____ Nº de filhos: _____	
Local de nascimento:	UF: _____ Identidade: _____
Endereço: _____	nº _____
Bairro: _____	Cidade: _____ UF: _____
CPF: _____	Portador de Deficiência: ( ) sim ( ) não
Telefone residencial: _____	Telefone para recado: _____
<b>Documentos entregues:</b>	
<input type="checkbox"/> cópia da Carteira de Identidade	
<input type="checkbox"/> cópia do CPF	
<input type="checkbox"/> cópia de comprovante de endereço	
<input type="checkbox"/> cópia da inscrição no órgão fiscalizador da profissão	
<input type="checkbox"/> currículo Vitae	
<input type="checkbox"/> cópia certificado de reservista, de dispensa de incorporação ou equivalente, em caso de candidato do sexo masculino	
<input type="checkbox"/> outros: _____	
<b>Ao assinar e encaminhar esta ficha de inscrição, declaro que ACEITO as normas definidas para esta seleção, declarando-me também ciente da legislação mencionada no Edital.</b>	
_____ <b>Assinatura do Candidato</b>	
_____ <b>Assinatura do servidor/funcionário responsável pela inscrição</b>	
Bela Vista do Toldo/SC, _____ de setembro de 2021.	

## **ANEXO II**

### **ESTRUTURA DO CURRÍCULO VITAE (SUGESTÃO)**

A comprovação de experiência profissional e de tempo de serviço far-se-á mediante apresentação de contrato de trabalho registrado em CTPS ou atos de nomeação/exoneração junto aos órgãos públicos, declaração de prestação de serviço, devidamente assinado pelo responsável.

#### **1- DADOS PESSOAIS**



1.1. Nome: \_\_\_\_\_  
1.2. CPF: \_\_\_\_\_ 1.3. RG: \_\_\_\_\_  
1.4. Carteira de Trabalho: \_\_\_\_\_ 1.5. Título de Eleitor: \_\_\_\_\_  
1.6. Nascimento: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ 1.7. Nacionalidade: \_\_\_\_\_  
1.8. Estado Civil: \_\_\_\_\_ 1.9. Sexo: \_\_\_\_\_  
1.10. E-mail: \_\_\_\_\_  
1.10. Telefone Residencial/Celular: \_\_\_\_\_  
1.11. Endereço: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_

## 2 – NÍVEL DE ESCOLARIDADE

## 3 – EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS *(cargo ocupado e tempo de serviço - devidamente comprovado)*

## 4 – ATIVIDADES EXTRACURRÍCULARES

## 5 – CURSOS REALIZADOS *(certificados dos cursos que se enquadrem no critério de pontuação por função, com a respectiva carga horária)*

### ANEXO III

#### ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES

#### SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE NASF - NÚCLEO DE APOIO A SAÚDE DA FAMÍLIA

#### FONOAUDIÓLOGO



Avaliar as deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, além de outras técnicas próprias para estabelecer plano de tratamento ou Terapêutico; Elaborar plano de tratamento dos pacientes, baseando-se nos resultados da avaliação do Fonoaudiólogo, nas peculiaridades de cada caso e se necessário nas informações Médicas; Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição; Desenvolver trabalhos de correção de distúrbios da palavra, voz, linguagem e audição, objetivando a reeducação neuromuscular e a reabilitação do paciente; Avaliar os pacientes no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada; Promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; Participar da equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados à fonoaudiologia; Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de Atuação; Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

### **PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA**

Identificar, em conjunto com as Equipes Saúde da Família e a comunidade, as atividades, as ações e as práticas a serem adotadas em cada uma das áreas cobertas; Identificar, em conjunto com as ESF e a comunidade, o público prioritário a cada uma das ações; Atuar, de forma integrada e planejada, nas atividades desenvolvidas pelas ESF e de Internação Domiciliar, quando estas existirem, acompanhando e atendendo a casos, de acordo com os critérios previamente estabelecidos; Acolher os usuários e humanizar a atenção; Desenvolver coletivamente, com vistas à intersetorialidade, ações que se integrem a outras políticas sociais como: educação, esporte, cultura, trabalho, lazer, entre outras; Promover a gestão integrada e a participação dos usuários nas decisões, por meio de organização participativa com os Conselhos Locais e/ou Municipais de Saúde; Elaborar estratégias de comunicação para divulgação e sensibilização das atividades do NASF por meio de cartazes, jornais, informativos, e outros veículos de informação; Avaliar, em conjunto com as ESF e os Conselhos de Saúde, o desenvolvimento e a implantação das ações e a medida de seu impacto sobre a situação de saúde, por meio de indicadores previamente estabelecidos; Elaborar e divulgar material educativo e informativo nas áreas de atenção do NASF; Elaborar projetos terapêuticos individuais, por meio de discussões periódicas que permitam a apropriação coletiva pelas ESF e o NASF do acompanhamento dos usuários, realizando ações multiprofissionais e transdisciplinares, desenvolvendo a responsabilidade compartilhada.

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

#### **FISCAL DE OBRAS E TRIBUTOS**

I– proceder à verificação e orientação do cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares; orientar, inspecionar e exercer a fiscalização de construções irregulares e clandestinas, fazendo comunicações, notificações e embargos; II – verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhados, portas e janelas, a



fim de opinar nos processos de concessão de "habite-se"; III – verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores da legislação urbanística; efetuar a fiscalização de terrenos baldios, verificando a necessidade de limpeza, capinação, construção de muro e calçadas, bem como fiscalizar o depósito de lixo em local não permitido, além de efetuar a fiscalização em construções e acompanhar o engenheiro da prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas no município; IV– efetuar levantamento de terrenos e loteamentos para execução de serviços, bem como efetuar levantamentos dos serviços executados; V– orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; VI– expedir notificações preliminares e autos de infração referentes ao cumprimento da legislação do Código Tributário do Município; verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, face aos artigos que expõem, vendem ou manipulam, e os serviços que prestam. VII– verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício desse tipo de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida; VIII– verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias; IX– realizar vistorias para fins de acompanhamento e manutenção do sistema tributário e para fins de renovação do licenciamento; X– verificar a exatidão dos lançamentos efetuados pelo contribuinte nos livros fiscais e contábeis à vista dos documentos correspondentes; XI– efetuar diligências para verificação de notas fiscais de prestação de serviços, apuração de denúncias, concessão de inscrição municipal e informações em processo fiscal; XII– notificar e aplicar penalidades previstas em lei e regulamentos municipais; XIII– localizar evasões ou clandestinidade de receitas municipais; XIV– auxiliar o Analista de Tributos nas questões de caráter tributário, e substituí-lo, com todas as atribuições, quando da falta dele.

## **MOTORISTA**

Dirigir automóveis, caminhonetes, veículos leves de transporte de passageiros, caminhões, micro-ônibus, ônibus escolar ou ambulâncias; Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros, para o transporte de cargas; Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; Zelar pela segurança de passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; Efetuar transporte de pacientes que necessitam de atendimento urgente, dentro ou fora do município; Realizar transporte de estudantes da rede municipal de educação; Manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; Conduzir os servidores da prefeitura, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; Anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências; Recolher ao local apropriado o veículo após a realização do serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado.