

EDITAL Nº 012/2014 – PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - PREFEITURA
MUNICIPAL DE CONQUISTA

O **MUNICÍPIO DE CONQUISTA**, por intermédio da Prefeita Municipal, Sra. Véra Lúcia Guardieiro, no uso de suas atribuições legais, e em cumprimento às normas previstas no artigo 34 e seguintes da Lei Complementar Municipal nº 023/2012, de 23 de janeiro de 2012, que *“Dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores do Poder Executivo do Município de Conquista, estabelece normas de enquadramento, institui nova tabela de vencimentos e dá outras providências.”*, torna pública a abertura de inscrições e estabelece normas relativas à realização de **PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO** destinado à selecionar candidatos visando atender a necessidade de excepcional interesse público para contratação do cargo contido neste edital.

1 - INFORMAÇÕES GERAIS

1.1 - O processo seletivo simplificado classificará pessoal para função pública do quadro de reserva, **com validade até 31 de dezembro de 2014 ou até a realização de concurso público**, para atender aos serviços da Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos nos cargos descritos no Anexo I deste edital.

1.1.1 – As vagas serão preenchidas de acordo com a necessidade do Município, tendo o candidato classificado, **EXPECTATIVA** de designação para a referida função.

1.1.2 – A designação para o exercício das funções dar-se-ão por ato do Poder Executivo e a exoneração poderá ocorrer em uma das seguintes hipóteses:

- a) Acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;

- b) Necessidade de redução do quadro de pessoal, por excesso de despesa;
- c) Insuficiência de desempenho;
- d) Mediante processo administrativo disciplinar;

1.1.3 - Os candidatos classificados neste processo seletivo poderão ainda ser convocados para substituição de servidores do quadro de efetivo do Município, na hipótese de férias, gozo de licenças previstas no Estatuto dos Servidores Municipais e outros afastamentos temporários previstos legalmente, sendo que em tal hipótese será firmado contrato temporário, com vigência adstrita ao período de afastamento do servidor municipal.

1.1.4 - As Pessoas com Deficiências (PcD), aqueles que se enquadram nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº 3.298/99, alterado pelo Decreto Federal nº 5.296/2004, têm assegurado o direito de inscrição no presente Processo Seletivo, desde que a deficiência seja compatível com as atribuições da função para a qual o candidato concorre.

1.1.5 - Das vagas que vierem a surgir durante o prazo de validade do Processo Seletivo, 5% ficarão reservadas as PcD.

1.1.6 - A carga horária de trabalho de cada cargo é a constante no Anexo I deste Edital.

1.2 - O processo classificatório terá uma etapa única e consistirá na avaliação de:

- a. títulos acadêmicos;
- b. cursos, seminários e similares;
- c. experiência na área;

1.2.1 - Os comprovantes para os itens “a” e “b” só serão considerados se forem compatíveis com a função pública onde o candidato pretende atuar.

1.2.2 - Somente serão considerados como títulos acadêmicos os certificados de cursos de graduação e pós-graduação devidamente concluídos.

1.2.3 - Com relação à letra “b”, terão validades somente os cursos, seminários e similares, cujos certificados tenham a carga horária, os conteúdos e a identificação da Instituição expedidora.

2 - CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO

2.1 - As inscrições serão realizadas de forma presencial na Prefeitura Municipal de Conquista, localizada na Praça Coronel Tancredo França, nº 181, Centro, CEP: 38.195-000, nesta cidade de Conquista, Estado de Minas Gerais, no horário das 09:00 às 11:00 e das 12:00 às 14:00 horas.

2.2 - Período: **de 10 a 17 de abril de 2014.**

2.3 - As informações prestadas na Ficha de Inscrição, bem como o seu preenchimento, são de exclusiva responsabilidade do candidato.

2.4 - É vedada a inscrição condicional e/ou extemporânea.

2.5 - Não serão aceitas inscrições via fax e/ou correio eletrônico.

2.6 - Não serão aceitos quaisquer documentos ou alterações na inscrição fora do prazo fixado neste Edital.

2.7 - A documentação será apresentada somente em forma xerocopiada.

2.8 - A inscrição em desacordo com este Edital será anulada em qualquer fase do processo seletivo e implicará a exclusão do nome do candidato da relação dos classificados e a perda dos direitos decorrentes, mesmo que já tenha ocorrido a homologação do Resultado Final.

2.9 - A inscrição do candidato implicará na tácita e integral aceitação das atribuições do cargo a que concorre.

2.10 – No ato da inscrição o candidato deverá apresentar cópia:

2.10.1 - RG e CPF;

2.10.2 - Comprovante da Residência;

2.10.3 - Diploma Escolar;

2.11 – São condições para a investidura no cargo:

2.11.1 - ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, em caso de nacionalidade portuguesa, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do § 1.º, artigo 12, da Constituição Federal e do Decreto nº 70.436/72.

2.11.2 - gozar dos direitos políticos, nos termos do § 1.º do artigo 12 da Constituição Federal.

2.11.3 - estar em dia com as obrigações eleitorais e militares.

2.11.4 - ter, no mínimo, dezoito anos completos na data da posse.

2.11.5 - ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo.

2.11.6 - ser aprovado no Processo Seletivo Público e possuir os requisitos exigidos para o exercício da função conforme estabelecido no Anexo I deste edital.

2.11.7 - Nos últimos cinco anos, na forma da legislação vigente:

a) não haver sofrido sanção impeditiva do exercício de cargo/emprego público;

b) não ter sido condenado em processo criminal, por sentença transitada em julgado, pela prática de crimes contra a Administração Pública.

3 - CRITÉRIOS PARA CLASSIFICAÇÃO

3.1 - A classificação dos inscritos será:

3.1.1 - Para títulos: graduação compatível com a função pública pretendida pelo candidato: 20 (vinte pontos) por curso;

3.1.2 - Para cursos, seminários e similares, compatíveis com a função pública pretendida e cujos certificados tenham carga horária, conteúdos e identificação da Instituição que expediu: 02 (dois) pontos para cada 20(vinte) horas.

3.1.3 - Para tempo de experiência: 01 (um) ponto para cada ano trabalhado, desprezando as frações.

3.2 - Critérios de desempate:

3.2.1 - maior tempo de experiência na área;

3.2.2 - maior escolaridade;

3.2.3 - maior idade;

3.3 - Terminado a somatória dos pontos, de acordo com o cargo, será divulgada a Classificação dos candidatos, com o nome do candidato e os pontos totais obtidos.

3.4 - Esses resultados é que permitirão aos candidatos entrar com recurso caso se julguem prejudicados.

4 – RESULTADOS

4.1 - O resultado do processo de classificação será divulgado no dia **23 de abril de 2014**, mediante afixação de edital no átrio da Prefeitura Municipal de Conquista e no site: www.conquista.mg.gov.br.

5 - RECURSOS

5.1 - O candidato poderá entrar com recurso em face de erro na sua classificação, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados da data da publicação do resultado do Processo Seletivo Simplificado.

5.2 - O recurso deverá ser individual, devidamente fundamentado, digitado ou de próprio punho com letras legíveis e conter as seguintes informações essenciais:

- a) nome do candidato,
- b) função pra a qual está concorrendo,
- c) endereço, telefone para contato,
- d) justificativa devidamente fundamentada quanto à discordância na avaliação.

5.3 - O recurso deverá ser protocolizado pessoalmente no seguinte endereço: Prefeitura Municipal de Conquista, localizada na Praça Coronel Tancredo França, nº 181, Centro, CEP: 38.195-000, nesta cidade de Conquista, Estado de Minas Gerais, no horário de 09:00 às 11:00 e das 12:00 às 16:00.

5.4 - Admitir-se-á um único recurso por candidato.

5.5 - Os recursos interpostos em desacordo com as normas aqui estabelecidas ou fora do prazo ou que não apresentem fundamentação lógica e consistente não serão apreciados.

Secretaria de Administração e Recursos Humanos.

5.7 - Caso haja procedência quanto ao recurso interposto, a classificação inicial obtida pelo candidato será alterada.

5.8 - Até 05 (cinco) dias após a interposição do recurso, a comissão revisória dará ciência do resultado ao interessado.

5.9 - Depois de julgados todos os recursos, será homologado e publicado o resultado final do Processo Seletivo, com as eventuais alterações ocorridas em face dos recursos.

6 - PROCEDIMENTOS ADMISSIONAIS

6.1 - A convocação para o exercício da função obedecerá à ordem de classificação para cada cargo.

6.2 - Para a designação, o candidato deverá apresentar fotocópias simples dos documentos a seguir especificados:

- a) Carteira de Trabalho;
- b) Comprovante de Residência;
- c) Documento de Identidade;
- d) Título de eleitor e comprovante de votação da última eleição;
- e) Cadastro nacional da pessoa física - CPF;
- f) Cartão de cadastramento no PIS/PASEP, quando houver;
- g) Certidão de Casamento, se for o caso;
- h) Carteira de Reservista, quando for o caso;
- i) Certidão de Antecedentes Criminais;
- j) Certidão de Nascimento das Crianças menores de 14 anos, quando houver.

6.3 – O candidato deverá trazer ainda, os seguintes documentos:

- a) 02 (duas) fotos 3x4 atuais;
- b) Laudo médico atestando as condições físicas e mentais do candidato, emitido pelo serviço médico oficial da Prefeitura Municipal.

6.4 - Será considerado desistente o candidato que não comparecer na data e no local determinado pela Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, munido de

toda documentação acima especificada ou que não concluir o curso introdutório de formação inicial e continuada.

6.5 - O candidato classificado no Processo Seletivo Simplificado de que trata este Edital será designado para a função para a qual se inscreveu.

6.6 - O candidato classificado no Processo Seletivo Simplificado deverá ter disponibilidade para trabalhar no lugar pertencente à sua área de atuação, conforme definido pela Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.

7 - DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1 - A inexatidão das afirmativas contidas em documentos apresentados, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o candidato do processo seletivo.

7.2 - Caberá a Chefe do Poder Executivo, concluídas todas as etapas do Processo Seletivo Simplificado, homologar seu resultado final.

7.3 - Os casos omissos ou situações não previstas neste Edital serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos.

Prefeitura Municipal de Conquista, Estado de Minas Gerais, aos 08 (oito) dias do mês de abril de 2014.

VÉRA LÚCIA GUARDIEIRO
Prefeita Municipal

CONSUELO APARECIDA DE SOUZA
Secretária Municipal de Administração e RH

ANEXO II – ESPECIFICAÇÕES GERAIS

Cargo	Vagas	Vencimento	Carga Horária	Requisitos
Fiscal de Obras e Posturas	01 + CR	R\$ 1.300,00	40 (quarenta) horas semanais	Ensino superior em engenharia, arquitetura, direito.

ANEXO II - ATRIBUIÇÕES:

CARGO: FISCAL DE OBRAS E POSTURAS

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sumária:

Compreende a execução de atividades relacionadas com o atendimento e orientação aos munícipes, bem como o cumprimento pelos mesmos das normas, regulamentos e demais legislações pertinentes.

Descrição Detalhada:

I - Atribuições típicas à fiscalização de obras:

II - Fazer cumprir a legislação municipal relativa a edificações, parcelamentos, uso e ocupação do solo e demais disposições da legislação urbanística;

III - Desenvolver tarefas concernentes à fiscalização de obras particulares e posturas municipais;

IV - Lavrar auto de infração e embargo de obras executadas em desacordo com o projeto aprovado ou em descumprimento à legislação pertinente;

V - Fazer cumprir a legislação de posturas e obras municipais;

VI - Lavrar autos de infração para imposição de multas; cumprir diligências;

VII - Executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo.

VIII - Atribuições típicas à fiscalização de posturas municipais:

IX - Executar serviços de fiscalização quanto ao atendimento das posturas municipais, visando sempre o interesse público;

X - Fiscalizar as atividades industriais, comerciais, prestadoras de serviços, eventos, ambulantes, extrativistas, obras, loteamentos e congêneres, exercidas no município, sujeitas ao controle do Poder de Polícia, ao atendimento às normas legais de posturas municipais vigentes;

XI - Lavrar, quando necessário, autos instituídos pela legislação, tais como notificação, multa, embargo, apreensão, fechamento administrativo, dentre outros;

XII - Preencher formulários, relatórios e demais documentos instituídos pela Prefeitura Municipal;

XIII - Analisar, manifestar, fundamentar e emitir parecer conclusivo para decisão em autos dos processos e demais procedimentos administrativos, dentro do prazo previsto na legislação vigente;

XIV - Fiscalizar a regularidade de instalação, localização e funcionamento das atividades industriais, comerciais, prestadoras de serviços, eventos, ambulantes, eventual, extrativistas, obras, loteamentos e congêneres, exercidas no município, sujeitas ao controle do Poder de Polícia, ao atendimento às normas e posturas municipais vigentes, em especial quanto à concessão de Alvará de Funcionamento;

XV - Fiscalizar e efetuar diligência em setor pré-determinado ou em local específico quando determinado pelo superior imediato, ou por circunstâncias de interesse público, em cumprimento às normas legais vigentes;

XVI - Proceder a orientação de contribuinte, munícipe e sujeito passivo no tocante à aplicação da legislação vigente;

XVII - Fiscalizar as condições dos logradouros públicos, em especial o livre escoamento das águas pluviais;

- XVIII - Fiscalizar o correto acondicionamento, limpeza, horário e local de dispensa de lixo domiciliar e industrial;
- XIX - Fiscalizar a colocação de palanques, mesas e cadeiras nas calçadas, com obediência às normas municipais;
- XX - Fiscalizar a limpeza nos imóveis, fechamento de imóveis, construção, manutenção e a utilização dos passeios públicos e a conservação e limpeza das vias e logradouros públicos;
- XXI - Fiscalizar o livre trânsito dos pedestres nos passeios públicos;
- XXII - Fiscalizar a supressão ou poda de espécies arbóreas nos logradouros públicos;
- XXIII - Fiscalizar a utilização e preservação dos bens móveis e imóveis públicos, bem como a invasão de áreas públicas ou particulares;
- XXIV - Fiscalizar as posturas de meio ambiente e desmatamento em atendimento às legislações municipal, estadual e federal no que couber;
- XXV - Fiscalizar a regularidade de obras, loteamentos, uso e ocupação do solo e congêneres, inclusive o licenciamento, bem como a sua execução, sejam particulares ou públicas;
- XXVI - Fiscalizar o exercício da prestação de serviços públicos prestados direta ou indiretamente, em especial as empresas concessionárias, seja em local público ou particular, inclusive em relação ao transporte de passageiros coletivo ou táxis;
- XXVII - Fiscalizar a ordenação de anúncios na paisagem do município, em bens públicos ou em áreas particulares, inclusive colagem de cartazes e distribuição de panfletos;
- XXVIII - Fiscalizar o licenciamento de toda e qualquer atividade, seja remunerada ou não;
- XXIX - Fiscalizar horários de abertura e fechamento de estabelecimentos, conforme determina as normas municipais;
- XXX - Fiscalizar o sossego público, autuando estabelecimentos que excedam o grau de sonoridade permitido em lei municipal;
- XXXI - Fiscalizar as casas de diversões públicas, circos, parques de diversões etc., desde que regularmente licenciados pela Prefeitura Municipal;
- XXXII - Auxiliar na fiscalização de canalização de esgoto, comunicando às autoridades competentes as irregularidades verificadas;
- XXXIII - Fiscalizar os estabelecimentos que manipulam ou comercializam produtos inflamáveis e explosivos, comunicando às autoridades competentes as irregularidades verificadas;
- XXXIV - Fiscalizar a exploração de pedreiras, cascalheiras, olarias e depósitos de areia, saibro e calcário;
- XXXV - Fiscalizar, constatar, apurar e comunicar todo e qualquer fato à autoridade ou setor competente, objetivando a atualização dos cadastros municipais;
- XXXVI - Atuar nos procedimentos administrativos em relação às permissões efetuadas pela Prefeitura Municipal;
- XXXVII - Aplicar a legislação tributária quanto às suas obrigações acessórias; Comunicar as autoridades fiscais quando da verificação e/ou constatação das ocorrências de obrigações tributárias principais;
- XXXVIII - Aplicar as penalidades, multas e demais cominações se verificadas infrações às legislações vigentes no município;
- XXXIV - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, quando for o caso.