



**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 02/2022**  
**AVALIAÇÃO DE TÍTULOS**  
**Contratação temporária de pessoal**

O MUNICÍPIO DE SÃO ROQUE DE MINAS – ESTADO DE MINAS GERAIS torna público que estarão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado, através de **avaliação de títulos**, a fim de futura e eventual contratação por prazo determinado para os cargos de **Fiscal Municipal de Obras**, **Fiscal Municipal de Meio Ambiente**, **Fiscal Municipal de Posturas**, **Controlador Interno** e **Assistente Técnico de Engenharia**, visando atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, cumprindo as conveniências do Poder Público Municipal.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1** O Processo Seletivo Simplificado tem por escopo criar um cadastro reserva para atender a necessidade e interesse público no preenchimento temporário e eventual de vagas para os cargos abaixo, conforme a demanda do Município.

<b>Vagas</b>	<b>Cargo</b>
Cadastro de reserva	Fiscal Municipal de Obras
Cadastro de reserva	Fiscal Municipal de Meio Ambiente
Cadastro de reserva	Fiscal Municipal de Posturas
Cadastro de reserva	Controlador Interno
Cadastro de reserva	Assistente Técnico de Engenharia

**1.2** O provimento para os cargos, objeto deste processo seletivo, será em **caráter temporário**, por meio da celebração de contrato por **prazo determinado**, em conformidade com a Lei Municipal n. 1.238/1997 (Estatuto dos Servidores Públicos), Lei Municipal n. 1.162/93 (regime único) e Lei Complementar Municipal n. 25/2009 (plano de cargos) e Lei Complementar 187/2022.

**1.3** O Processo Seletivo Simplificado será regido pelo presente Edital e coordenado pela Comissão de Processo Seletivo, designada na **Portaria de nº 40/2022**.



## **2. DAS ATRIBUIÇÕES, VENCIMENTOS, JORNADA DE TRABALHO E REQUISITOS MÍNIMOS PARA INGRESSO NO CARGO**

**2.1** As atribuições, vencimentos, jornada de trabalho e requisitos mínimos para o desempenho das funções atinentes ao cargo objeto deste processo seletivo estão anunciadas no **Anexo IV** deste Edital.

## **3. DAS INSCRIÇÕES**

**3.1** A inscrição do candidato importará no conhecimento e aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação às quais não poderá alegar desconhecimento.

**3.2** As inscrições para o Processo Seletivo Simplificado serão no período de **28/Março/2022 a 08/Abril/2022**, nesta cidade, no prédio da Prefeitura Municipal situada na Praça Alibenides da Costa Faria, n. 10, 2º andar.

**3.3** Não será cobrada taxa de inscrição e será **admitida somente uma inscrição por candidato**. Caso o candidato se inscreva para mais de um cargo, será considerada válida apenas a primeira inscrição.

**3.4** No ato da inscrição o(a) candidato(a) deverá se apresentar os seguintes documentos em envelope:

- a)** Ficha de Inscrição (**Anexo I**) devidamente preenchida e assinada;
- b)** Xerox da carteira de identidade;
- c)** Xerox do CPF;
- d)** Comprovante de residência;
- e)** Xerox do comprovante da escolaridade mínima exigida para o cargo, nos termos do Anexo III (diploma ou histórico escolar);
- f)** Xerox do comprovante de registro no Conselho Profissional, quando for o caso, nos termos do Anexo III do Edital.
- g)** Xerox da Carteira Nacional de Habilitação, quando for o caso, nos termos do Anexo III do Edital.

**3.5** Será admitida a inscrição por terceiros mediante a entrega de procuração original do interessado, com firma reconhecida, acompanhada de cópia legível do documento de identidade apresentado.



**3.6** O candidato inscrito por procuração assume total responsabilidade pelas informações prestadas por seu procurador, arcando com as consequências de eventuais erros de seu representante no preenchimento do Formulário de Pedido de Inscrição.

**3.7** Toda a documentação solicitada no item 3.4, **ANEXO I** e comprovação de títulos constantes nas **TABELAS I e II** deverá ser apresentada em envelope com as seguintes indicações externas:

<b>PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO n. 02/2022</b> <b>MUNICÍPIO DE SÃO ROQUE DE MINAS</b>
<b>Nome do Candidato:</b>
<b>Endereço:</b>
<b>Telefone:</b>
<b>Cargo pretendido:</b>

**3.8** O não atendimento aos procedimentos estabelecidos para a inscrição implicará o seu cancelamento, se verificada a irregularidade a qualquer tempo.

**3.9** O candidato será responsável por qualquer erro ou omissão e pelas informações prestadas na ficha de inscrição.

**3.10** O candidato que prestar declaração falsa, inexata ou, ainda, que não possa satisfazer todas as condições estabelecidas neste Edital terá sua inscrição cancelada e, em consequência, anulados todos os atos decorrentes, mesmo que aprovado no processo seletivo e que o fato seja constatado posteriormente.

**3.11** Efetuada a inscrição, não será permitida qualquer tipo de alteração.

**3.12** As informações prestadas na ficha de inscrição constituem inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Comissão de Seleção o direito de excluir do processo seletivo aquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente, sem prejuízo das medidas legais cabíveis.

**3.13** O Município de SÃO ROQUE DE MINAS não se responsabilizará pela conferência dos documentos entregues nos envelopes de inscrição, corretos ou não, cabendo ao candidato esta responsabilidade.



**3.14** Após a entrega do envelope e recebimento do respectivo comprovante de inscrição, não será possível a entrega de novos documentos, alteração dos documentos entregues ou alteração nas informações prestadas na ficha de inscrição.

**3.15** O recebimento da inscrição não desobriga o candidato de comprovar, a qualquer tempo, quando solicitado, o atendimento a todos os requisitos e condições estabelecidos neste Edital, sob pena de eliminação do certame.

**3.16** A documentação apresentada deverá corresponder ao cargo pleiteado.

**3.17** A ausência de qualquer documento importará na desclassificação e exclusão do candidato do processo seletivo.

**3.18** Não se admitirá o envio por *fax* e/ou *e-mail* de qualquer documentação, solicitação ou recurso.

#### **4. DA CLASSIFICAÇÃO**

**4.1. HABILITAÇÃO** – Nesta etapa será avaliada a condição de habilitação do candidato, por meio da análise da documentação, conforme as exigências dos itens 3.4 deste Edital, de modo que, uma vez verificado que a documentação esteja incompleta, inadequada, o candidato não será considerado habilitado para continuar no processo seletivo e estará o mesmo sujeito a exclusão do certame;

**4.2 AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DOS TÍTULOS** – A análise dos títulos será realizada pelos servidores que compõem a Comissão de Processo Seletivo e dar-se-á mediante o somatório de pontos, observando-se os critérios abaixo especificados:

#### **TABELAS DE TÍTULOS E EXPERIÊNCIA**

<b>TABELA I PONTUAÇÃO DOS TÍTULOS E EXPERIÊNCIA</b>			
<b>EXPERIÊNCIA/CURSOS</b>	<b>PONTUAÇÃO UNITÁRIA</b>	<b>PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>COMPROVANTE</b>
Curso de atualização na área e setores de atuação (Carga horária 6 até 20h)	01 (um) Ponto cada	3 (três) pontos	Diploma ou Certificado
Curso de atualização na área e setores de atuação (Carga horária 21 até 180h)	02 (dois) Pontos cada	4 (quatro) pontos	Diploma ou Certificado
Curso de atualização na área e setores de atuação (Carga horária 181 até 360h)	03 (três) Pontos cada	6 (seis) pontos	Diploma ou Certificado



Curso Superior na área (exceto para o cargo de Assistente Técnico de Engenharia)	03 (três) Pontos cada	6 (seis) pontos	Diploma ou Certificado
Especialização na área carga horária acima de 360 (trezentos e sessenta horas) Latu Sensu	04 (quatro) Pontos cada	8 (oito) pontos	Diploma ou Certificado
Mestrado na área	06 (seis) pontos	6 (seis) pontos	Diploma ou Certificado
Doutorado na área	07 (sete) pontos	7 (sete) pontos	Diploma ou Certificado
Atuação profissional no serviço público na área para qual se inscreveu	01 (um) ponto por ano completo.	7 (sete) pontos	Certidão de contagem tempo em folha timbrada, CTPS ou contrato.
Atuação profissional no serviço privado na área para qual se inscreveu	0,5 (meio) ponto por ano completo.	5 (cinco) pontos	Contrato de Trabalho ou CTPS

**4.3** O certificado de especialização e o comprovante de experiência profissional serão aceitos quando expedidos por instituição autorizada e regularmente constituída;

**4.4** Os títulos, certificados e comprovantes deverão ser apresentados no ato da inscrição juntamente com a documentação exigida no item 3.4, em envelope com a identificação externa anunciada no subitem 3.7.

**4.5** Será necessário *Xerox* para todos os títulos, certificados e comprovantes, além do preenchimento e entrega da ficha de **RELAÇÃO DOS TÍTULOS ENTREGUES PELO CANDIDATO - ANEXO II**.

**4.6** A análise dos títulos é de caráter eliminatório até a exigência da titulação mínima e daí por diante terá caráter classificatório;

**4.7** A nota final da análise dos títulos será constituída do somatório dos pontos obtidos pelo candidato.

## **5. DO RESULTADO DA ANÁLISE/AVALIAÇÃO DE TÍTULOS:**

**5.1** O Resultado da análise/avaliação de títulos será afixado no quadro de avisos do Município de São Roque de Minas, bem como, no seu Portal da Transparência - saoroquedeminas.mg.gov.br.



## **6. DO RESULTADO FINAL**

6.1 O resultado final será calculado pela soma geral dos pontos obtidos na forma do subitem 4.2 deste Edital.

## **7. DA CLASSIFICAÇÃO**

7.1 Os candidatos serão classificados por ordem decrescente do total de pontos obtidos, sendo o primeiro colocado o candidato que obtiver maior número de pontos.

7.2 Serão inabilitados os candidatos que não satisfizerem o mínimo exigido para a área que estiver habilitado.

7.3 Serão considerados os seguintes aspectos, por ordem de prioridade, para desempate:

a) o candidato que obtiver maior número de pontos em Experiência Profissional em área afim às atribuições do cargo pretendido em órgão da Administração Pública

b) possuir maior idade.

## **8. DA HOMOLOGAÇÃO**

8.1 O resultado final deste Processo Seletivo será homologado pelo Prefeito Municipal de SÃO ROQUE DE MINAS através de ato normativo de homologação que será publicado no Quadro de avisos da Prefeitura Municipal e no *site*: saoroquedeminas.mg.gov.br.

8.2 O resultado preliminar poderá ser revisto pela Administração Pública, quando provido o recurso administrativo.

8.3 O resultado final, ainda que homologado, poderá ser revisto de ofício pela Administração Pública, quando apurada irregularidade na documentação apresentada pelo candidato no processo de seleção.

8.4 A modificação do resultado final importará na publicação da reclassificação dos candidatos, impondo a extinção do contrato daquele que, eventualmente contratado no período, não tiver alcançado pontuação suficiente para contratação em face da nova classificação, de acordo com a ordem classificatória.



## **9. DO PRAZO DE VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO**

**9.1** O presente Processo Seletivo terá prazo de validade de 01 (um) ano, contado de sua homologação, prorrogável uma vez por até igual período.

## **10. DAS VAGAS DESTINADAS A PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**

**10.1.** Serão reservados 5% (cinco por cento) das vagas para pessoas com deficiência, que vierem a surgir durante o prazo de validade do processo seletivo.

**10.2.** Para fins de reserva de vagas, considera-se pessoa com deficiência aquela que se enquadra nas categorias discriminadas no artigo 4º do Decreto Federal nº. 3.298/1999 combinado com o enunciado da Súmula 377 do Superior Tribunal de Justiça - STJ, assim definidas: **a)** Deficiência física: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho das funções. **b)** Deficiência auditiva: perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (DB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz. **c)** Deficiência visual: cegueira, na qual a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,5 no melhor olho, com a melhor correção óptica; casos nos quais a somatória Página 11 de 71 da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60°, ou ocorrência simultânea de quaisquer condições anteriores. Visão monocular. **d)** Deficiência mental: funcionamento intelectual significativamente inferior à média, com manifestação antes dos dezoito anos e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação, cuidado pessoal, habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer e trabalho. **e)** Deficiência múltipla: associação de duas ou mais deficiências.

**10.3.** Às pessoas com deficiência, que pretendam fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas pela legislação, é assegurado o direito de inscrição para a reserva de vagas em Processo Seletivo Simplificado, devendo ser observada a compatibilidade das atribuições do cargo com a deficiência apresentada.

**10.4.** As deficiências dos candidatos, admitida a correção por equipamentos, adaptações, meios ou recursos especiais, devem permitir o desempenho adequado das atribuições especificadas para o cargo.

**10.5.** O candidato deficiente participará do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais candidatos, considerando as condições especiais previstas no



Decreto Federal nº 3.298, de 20 de dezembro de 1999, na Lei Federal nº 7.853, de 24 de outubro de 1989.

**10.6.** Respeitada a compatibilidade entre a deficiência e as atribuições do cargo, o candidato deficiente que pretenda concorrer às vagas reservadas por força de lei deverá declarar essa condição no Ato da Inscrição. O candidato portador de deficiência, durante o preenchimento do Formulário de Inscrição, deverá informar se possui deficiência, especificando o seu tipo.

**10.7.** O candidato com deficiência que não informar essa condição no Formulário de Inscrição e não cumprir o determinado neste Edital terá a sua inscrição processada como candidato de ampla concorrência e não poderá alegar posteriormente essa condição para reivindicar a prerrogativa legal.

**10.8.** O candidato com deficiência que desejar concorrer somente às vagas destinadas à ampla concorrência poderá fazê-lo por escolha e responsabilidade pessoal, informando a referida opção no Formulário de Inscrição, não podendo, a partir de então, concorrer às vagas reservadas para os candidatos com deficiência.

**10.9.** Para contratação os candidatos nomeados como deficientes serão convocados para se submeter à perícia médica oficial que atestará sobre a sua qualificação como deficiente, nos termos do art. 43 do Decreto Federal nº 3.298/1999 e suas alterações e sobre a compatibilidade da deficiência com o exercício das atribuições do cargo público, decidindo de forma terminativa sobre a caracterização do candidato como deficiente.

**10.10.** Concluindo a avaliação pela inexistência de deficiência ou por ser ela insuficiente para habilitar o candidato a ser contratado nas vagas reservadas, o candidato será excluído da lista de classificação de candidatos com deficiência, mantendo a sua posição na lista geral de classificação, observados os critérios do contraditório e da ampla defesa.

**10.11.** Após a contratação do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.

## **11. DA CONTRATAÇÃO**

**11.1** O candidato aprovado no certame, obedecida a classificação final, poderá ser admitido em caráter temporário, de acordo com a necessidade do Município, ao passo que, o contrato poderá ser rescindido a qualquer momento por conveniência da Administração ou em caso de realização de concurso público onde serão convocados os classificados do concurso.

**11.2** Os contratados serão lotados junto aos setores pertinentes do Município de SÃO ROQUE DE MINAS, conforme a necessidade.





**11.3** O candidato convocado deverá comparecer junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas a contar da convocação, munido da documentação de identificação necessária, para assinar o contrato, sob pena de sua desídia ser considerada renúncia ao objeto do certame, à relação jurídica e ao direito de contratar com a municipalidade, sendo convocado o próximo classificado da lista.

## **12. RECURSO ADMINISTRATIVO E REVISÃO**

**12.1** Os recursos acerca do Processo Seletivo deverão ser dirigidos a Comissão do Processo Seletivo e deverão ser protocolizados no prédio da Prefeitura Municipal situada na Praça Alibenides da Costa Faria, n.10, 2º andar, em SÃO ROQUE DE MINAS – Minas Gerais, no prazo estipulado no cronograma do processo seletivo (**Anexo II** do edital).

**12.2** Os recursos serão julgados pela Comissão de Processo Seletivo.

**12.3** O recurso intempestivo será indeferido.

**12.4** Os recursos devem ser cabalmente motivados, sob pena de não serem conhecidos, como não o serão, igualmente, se apenas versarem sobre juízo de valor emitidos pelos examinadores e as notas atribuídas.

**12.5** Não serão aceitos recursos via fax ou via correio eletrônico.

**12.6** Em nenhuma hipótese serão aceitos pedidos de revisão de recursos.

## **13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**13.1** A aprovação no processo seletivo simplificado assegurará apenas a expectativa de direito à contratação temporária, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, das disponibilidades de recursos, do exclusivo interesse e conveniência da Administração Pública, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do processo seletivo.

**13.2** Toda a documentação entregue pelo candidato conforme solicitado neste Edital, não será devolvida, ficando arquivada nos autos do referido processo seletivo.

**13.3** A inexatidão, a falsidade de declaração, as irregularidades nos documentos ou no certame, verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da contratação, acarretará a



nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.

**13.4** Na desistência, renúncia ou eliminação de algum candidato aprovado dentro do número de vagas, estas serão preenchidas pelos demais, observando-se a ordem decrescente de classificação.

**13.5** É legalmente competente o Foro da Comarca de SÃO ROQUE DE MINAS/MG para dirimir quaisquer dúvidas referentes a este processo seletivo, com renúncia a qualquer outro, ainda que mais privilegiado.

**13.6** Os casos omissos serão dirimidos pela Comissão de Seleção, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública.

SÃO ROQUE DE MINAS, 24 de março de 2022.

**ONÉSIO DE OLIVEIRA ANDRADE**  
**Prefeito Municipal**



**ANEXO I- FICHA DE INSCRIÇÃO**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO nº 02/2022**

**FICHA DE INSCRIÇÃO**

NOME DO CANDIDATO: \_\_\_\_\_

DATA DE NASCIMENTO: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ U.F. \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

ENDEREÇO: \_\_\_\_\_ Nº \_\_\_\_\_

BAIRRO: \_\_\_\_\_ CIDADE: \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_

TEL: \_\_\_\_\_ CEL: \_\_\_\_\_

E-MAIL: \_\_\_\_\_

**CANDIDATO AO CARGO DE \_\_\_\_\_**

**Assinale com um X os documentos contidos no envelope:**

- Cópia simples da cédula de identidade;
- Cópia simples do Cadastro de Pessoa Física;
- Cópia simples do comprovante de Residência;
- Comprovante de Escolaridade em conformidade com a habilitação exigida;
- Curriculum Vitae* detalhado, bem como documentos hábeis a comprovar a experiência profissional e os títulos mencionados;
- comprovante de Registro no Conselho Profissional, conforme a área de atuação;
- Comprovação de experiência profissional;
- Instrumento procuratório específico, com firma reconhecida em cartório, se o candidato inscrito por meio de procurador, bem como cópia simples do documento de identidade do procurador;
- Ficha de inscrição devidamente preenchida e assinada.
- CNH
- Outros

**CONCORRE À VAGA DE DEFICIENTE? ( ) SIM ( ) NÃO**

**CASO AFIRMATIVO RESPONDA: 1 – QUAL O TIPO DE NECESSIDADE ESPECIAL?**

**( ) VISUAL ( ) OUTRA**

**ESPECIFICAR:** \_\_\_\_\_

**DECLARAÇÃO**

Atesto sob as penas da lei, serem verdadeiras todas as informações prestadas nesta Ficha de Inscrição, bem como a veracidade dos documentos entregues, estando de acordo com as normas deste Processo Seletivo.

Declaro ainda, ter conhecimento das exigências mínimas previstas no Edital que regulamenta o Processo Seletivo, e que aceito e atendo a todos os requisitos mínimos e condições estabelecidas para o exercício do cargo, comprometendo-me, ainda, a sua devida comprovação, quando exigida.

SÃO ROQUE DE MINAS/MG, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Assinatura do Candidato**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ 18.306.670/0001-04

PRAÇA ALIBENIDES DA COSTA FARIA, 10 - FONES: (0xx37) 3433-1228 / 3433-1199 - FAX: 3433-1806  
CEP 37.928-000 - SÃO ROQUE DE MINAS - MINAS GERAIS

## ANEXO II RELAÇÃO DOS TÍTULOS ENTREGUES PELO CANDIDATO

Nome do Candidato: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_

Cargo Pretendido: \_\_\_\_\_

Código da Inscrição: \_\_\_\_\_

Nº de Ordem	Tipo de Título Entregue	da comissão avaliadora (não preencher)			
		Validação		Pontuação	Anotações
1		Sim	Não		
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
Observações Gerais:		Total de pontos			
		Revisado por			

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DE MINAS  
EDITAL N. 02/2022  
PROTOCOLO DE ENTREGA DE TÍTULOS – VIA PREFEITURA  
Código da Inscrição: \_\_\_\_\_

Fiscal responsável pelo recebimento e conferência:  
SÃO ROQUE DE MINAS: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /2022

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DE MINAS  
EDITAL N. 02/2022  
PROTOCOLO DE ENTREGA DE TÍTULOS – VIA CANDIDATO  
Código da Inscrição: \_\_\_\_\_

Fiscal responsável pelo recebimento e conferência:  
SÃO ROQUE DE MINAS: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /2022



**ANEXO III – CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO Nº 02/2022**

ITEM	ATIVIDADE	DATA
01	Publicação do Edital	25/03/2022
02	Período de Inscrição	28/março a 08/abril/2022
03	Publicação do Resultado Preliminar da Análise Curricular	13/abril/2022
04	Prazo para Interposição de Recursos	14 a 20/abril/2022
05	Avaliação dos Recursos	25, 26 e 27/abril/2022
06	Publicação do julgamento dos Recursos e lista contendo o resultado final com a ordem de classificação dos candidatos para homologação	28/abril/2022



**ANEXO IV - ATRIBUIÇÕES, VENCIMENTOS, JORNADA DE TRABALHO E REQUISITOS DE INGRESSO DE CADA CARGO**

CARGO	VENCIMENTO
FISCAL MUNICIPAL DE OBRAS	R\$2.104,21
Atribuições Típicas	Efetuar inspeção e fiscalização com o objetivo de fazer cumprir as normas derivadas do poder de polícia do Município, na área de Obras e Edificações; Efetuar fiscalização e inspeção em obras concluídas, para concessão de baixa e habite-se; Efetuar o embargo de construções; Efetuar interdição da construção, cuja mudança de destinação não foi licenciada; Efetuar interdição de construções clandestinas; Efetuar trabalhos de inspeção e fiscalização em obras e edificações, para verificar o cumprimento das normas e do projeto aprovado pela Prefeitura; Efetuar cálculos de multas por infração às normas da Lei de Uso e Ocupação do Solo, para os modelos de assentamento de uso residencial; Fiscalizar construções concluídas, após a baixa, visando coibir acréscimos clandestinos; Orientar o público sobre a observância de normas fiscais pertinentes; Informar processos e expedientes relacionados com a sua atividade; Intimar a regularização de obras ou a retirada de material de construção de vias públicas; Atender às normas de higiene e segurança do trabalho; Fiscalizar construções em prédios Públicos; Examinar modificações de projetos e afins, acompanhando in loco sua execução; Fiscalizar e inspecionar as comunicações de início de obras; Fiscalizar e inspecionar as instalações de sistemas de proteção na execução de edificações para se evitar riscos e danos ao público e às propriedades próximas, especialmente no que se refere à colocação de bandejas, andaimes e telas de proteção; Efetuar trabalhos de inspeção, fiscalização e levantamentos, com a finalidade de reprimir as construções clandestinas, bem como as que estejam em desacordo com o projeto aprovado pela Prefeitura; Fiscalizar a instalação, em local visível, da placa informativa que contém os dados do R.T. (Responsável Técnico) e da obra; Realizar sindicâncias de coleta de informações junto às comunidades vizinhas, necessárias à ação fiscal; Fiscalizar e inspecionar a construção de muros e passeios; Fiscalizar e conferir a área útil das construções já concluídas, atendendo solicitações de outros órgãos; Fiscalizar e inspecionar a renovação e transferência de alvará de construção; Fiscalizar e inspecionar tapumes, para fins de licenciamento e cumprimento das normas; Fiscalizar e inspecionar demolições, para fins de certidão, licenciamento e cumprimento de normas; Fiscalizar e inspecionar reformas e consertos, para fins de licenciamento e cumprimento das normas; Fiscalizar e inspecionar a construção de cobertas, para fins de licenciamento e cumprimento das normas; Efetuar fiscalização, para levantamento de área e



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ 18.306.670/0001-04

PRAÇA ALIBENIDES DA COSTA FARIA, 10 - FONES: (0xx37) 3433-1228 / 3433-1199 - FAX: 3433-1806  
CEP 37.928-000 - SÃO ROQUE DE MINAS - MINAS GERAIS

confeção de croquis; Efetuar levantamento interno e externo de dados e/ou consultas a órgãos públicos ou privados, relativos à fiscalização; Efetuar leituras de projetos, através de microfimes; Efetuar relatórios de exame de projetos microfilmados; Fiscalizar as obras de terraplenagem licenciadas; Fiscalizar e inspecionar reformas em prédios tombados pelo patrimônio público municipal; Emitir notificações, lavrar autos de infração, apreensão, de ocorrência, de advertência, de embargo e de interdição; Fiscalizar materiais provenientes de construções, reformas, demolições e consertos na via pública; Fiscalizar as normas de instalação de estacionamentos de uso público, conforme legislação; Fiscalizar as normas de escoamento de águas pluviais; Fiscalizar as normas para instalação de postos de serviços e abastecimento, de acordo com a legislação das construções; Verificar a regularidade do registro do R.T (Responsável Técnico), junto à Prefeitura; Efetuar fiscalização e inspeção nos abrigos provisórios, para operários ou guarda de materiais; Fiscalizar as notas de alinhamento e nivelamento fornecidas pela Prefeitura; Fiscalizar construções, visando o cumprimento das normas determinadas no Código de Obras do município de São Roque de Minas, Lei de Uso e Ocupação do Solo e legislação complementar, efetuar a fiscalização no sentido de proteger patrimônio público municipal; Fiscalizar obras públicas; Fiscalizar quanto às pequenas alterações no projeto aprovado pela Prefeitura, não caracterizados como elementos essenciais; Fiscalizar perfis de terrenos constantes do projeto aprovado; Fiscalizar construções aprovadas concluídas, tendo sido alterada sua destinação e seu uso sem prévia licença da Prefeitura; Fiscalizar aterro e desaferto de terrenos e lotes; Efetuar fiscalização e inspeção em obras concluídas, para concessão de baixa e habite-se; Efetuar embargo de construções, efetuar interdição da construção, cuja mudança de destinação não foi licenciada, efetuar interdição de construções clandestinas; Autuar e Efetuar interdição das edificações e/ou estabelecimentos, em desacordo com as normas de prevenção contra incêndio; Preencher formulários, laudos fiscais e comunicações, relacionadas com atividades fiscais na área de obras; Efetuar pesquisas e levantamentos de interesse da fiscalização de obras sejam internas ou externas; Efetuar relatórios de inspeção e vistorias fiscais relativos a obras; Elaborar informações em processos, papeletas e outros expedientes; Elaborar réplica ou tréplica fiscal em processos, de recursos oriundos de penalidades impostas em decorrência do poder de polícia do Município; Elaborar formulários de sindicâncias, laudos fiscais e comunicações, relacionados com a atividade fiscal na área de obras; Zelar pelo cumprimento das normas de obras em vigor, de maneira educativa, sistemática e permanente, orientando o munícipe no cumprimento das mesmas; Atender representantes legais de pessoas físicas e jurídicas, para esclarecimentos sobre ações fiscais e procedimentos a serem adotados para solução de irregularidades; Verificar, conferir e exigir documentos emitidos pelo Poder Público, necessário a ação



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ 18.306.670/0001-04

PRAÇA ALIBENIDES DA COSTA FARIA, 10 - FONES: (0xx37) 3433-1228 / 3433-1199 - FAX: 3433-1806

CEP 37.928-000 - SÃO ROQUE DE MINAS - MINAS GERAIS

	fiscal; Executar outras tarefas correlatas previstas em legislação; fiscalizar construções concluídas, após a baixa, visando coibir acréscimos clandestinos; Orientar o público sobre a observância de normas fiscais pertinentes; informar processos e expedientes relacionados com sua atividade; Acompanhar o ato de desfavelamento na parte de avaliação e remoção das benfeitorias; Fazer verificação completa em pedidos de baixa para obras concluídas; Lavrar autos de infração e embargo em obras onde há inobservância dos projetos e outros casos afins; Intimar a regularização de obras ou a retirada de materiais de construções em vias públicas; Auxiliar as decisões nas demandas do COMPDEC e CODEMA.
<b>Requisitos Específicos</b>	Ensino médio, conhecimentos básicos de informática, CNH B
<b>Jornada de Trabalho</b>	40 horas semanais

CARGO	VENCIMENTO
<b>FISCAL MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE</b>	<b>RS2.104,21</b>
<b>Atribuições Típicas</b>	Efetuar inspeção e fiscalização com o objetivo de fazer cumprir as normas derivadas do poder de polícia do Município e o Código de Posturas do Município, na área de meio ambiente; Efetuar trabalhos de inspeção e fiscalização em obras e atividades, para verificar o cumprimento das normas ambientais; Fiscalizar programas e projetos relacionados com a preservação do meio ambiente; Fiscalizar programas e projetos que causem algum impacto ao meio ambiente; Lavrar autos de infração, apreensão, de ocorrência, de advertência, de embargo e de interdição, através do preenchimento de formulários próprio; Promover a notificação dos infratores para as providências cabíveis; Efetuar cálculos de multas por infração às normas ambientais; Fiscalizar obras de abastecimento de água, esgoto sanitário e drenagem pluvial; Fiscalizar estabelecimentos comerciais, serviços e lazer; Desenvolver estudos, projetos e planos destinados às ações de saúde pública e ao planejamento ambiental e sanitário do Município; Executar estudos em assuntos inerentes ao saneamento básico; Elaborar relatório com a matéria relacionada com sua área, interpretando e aplicando leis e regulamentos; Elaborar pequenos projetos de sistema de limpeza urbana e coleta; Planejar as atividades de educação sanitária a serem executadas pela unidade; Orientar o pessoal de unidade sanitária a serem executadas pela unidade, incumbido do desenvolvimento de programa educativo, destinado à profilaxia das doenças transmissíveis, ao seu tratamento, à aplicação de cuidados de higiene pré-natal e infantil e de normas sanitárias; Incentivar o trabalho educativo, através de pequenos grupos, de líderes e de comunidades; Encarregar-se do controle e distribuição de material impresso educativo; Participar de campanhas de vacinação, quanto a divulgação e outros aspectos





# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ 18.306.670/0001-04

PRAÇA ALIBENIDES DA COSTA FARIA, 10 - FONES: (0xx37) 3433-1228 / 3433-1199 - FAX: 3433-1806  
CEP 37.928-000 - SÃO ROQUE DE MINAS - MINAS GERAIS

	<p>educativos; Participar da compilação análise e interpretação estatística dos dados que relacionam com o desenvolvimento e as necessidades dos serviços de educação sanitária e ambiental; Elaborar relatórios sobre assuntos pertinentes a sua área; Efetuar trabalhos de inspeção e fiscalização, para verificar o cumprimento da legislação tributária; Fiscalizar as ações e omissões de contribuintes, pessoa física ou jurídica, para evitar a sonegação e qualquer outro tipo de infração à legislação tributária; Realizar estudos técnico-econômicos para apuração de receitas reais dos contribuintes; Realizar estudos, levantamentos, pesquisas e avaliações para apurar a sonegação intencional; Lavrar autos de infração, apreensão, de ocorrência, de advertência, através do preenchimento de formulário próprio; Promover a notificação dos contribuintes dos lançamentos de débitos oriundos de infrações para as providências cabíveis; Promover a notificação dos contribuintes dos lançamentos de débitos efetuados de ofício pela administração; Efetuar cálculos de multas por infração à legislação ambiental; Redigir relatório mensal das atividades; aplicar leis e regulamentos na sua área de atuação; Participar com outros especialistas e técnicos de reuniões e grupos de trabalho, visando a solução dos problemas relacionados ao meio ambiente; Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos documentos, equipamentos e instrumentos colocados à sua disposição; Preparar e realizar campanhas de educação dos munícipes; Auxiliar as decisões nas demandas do COMPDEC, CODEMA e COMTUR; Auxiliar em a Secretaria de meio ambiente quando necessário; Desempenhar outras tarefas correlatas.</p>
<b>Requisitos Específicos</b>	Ensino médio, conhecimentos básicos de informática, CNH B
<b>Jornada de Trabalho</b>	40 horas semanais

<b>CARGO</b>	<b>VENCIMENTO</b>
<b>FISCAL MUNICIPAL DE POSTURAS</b>	<b>R\$2.104,21</b>
<b>Atribuições Típicas</b>	<p>Efetuar inspeção e fiscalização com o objetivo de fazer cumprir as normas derivadas do poder de polícia e o Código de Posturas do Município; fiscalizar a execução de atividades sem a devida licença municipal/estadual ou federal; Obstrução de calçadas/espacos públicos; Publicidade irregular, poluição visual ou sonora, distribuição de panfletos e flyers em locais e/ou de forma não autorizados; Construções irregulares; Realizar com periodicidade, exames, vistorias, perícias, verificações, avaliações, cálculos e estimativas em todo território do município; Fiscalizar, orientar, coibir atividades irregulares e tomar atitudes preventivas evitando que o bem estar coletivo seja comprometido, sendo assim preservando a qualidade de vida dos moradores do município; Atender a denúncias sobre perturbação do sossego; Prevenir ações que desrespeitem a sociedade em diversos níveis; Fiscalizar as</p>



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ 18.306.670/0001-04

PRAÇA ALIBENIDES DA COSTA FARIA, 10 - FONES: (0xx37) 3433-1228 / 3433-1199 - FAX: 3433-1806  
CEP 37.928-000 - SÃO ROQUE DE MINAS - MINAS GERAIS

	<p>normas de escoamento de águas pluviais; Fiscalizar as normas para instalação de postos de serviços e abastecimento, de acordo com a legislação das construções; Verificar a regularidade do registro do R.T. (Responsável Técnico), junto à Prefeitura; Efetuar fiscalização e inspeção nos abrigos provisórios para operários ou guarda de materiais; Fiscalizar as notas de alinhamento e nivelamento fornecidas pela Prefeitura; Fiscalizar construções, visando o cumprimento das normas determinadas no Regulamento de Construções, Lei de Uso e Ocupação do Solo e legislação complementar;</p> <p>Efetuar a fiscalização, no sentido de proteger o patrimônio público municipal; Fiscalizar quanto às pequenas alterações no projeto aprovado pela Prefeitura, não caracterizadas como elementos essenciais; Fiscalizar perfis de terrenos constantes do projeto aprovado; Fiscalizar aterro e desaterro de terrenos e lotes; Efetuar interdição de edificações e/ou estabelecimentos que estejam em desacordo com as normas de prevenção contra incêndio e postura municipal; Preencher formulários, laudos fiscais e comunicações relacionados com atividades fiscais na área de posturas; Elaborar réplica ou tréplica fiscal em processos de recursos oriundos de penalidades impostas em decorrência do poder de polícia do Município; Zelar pelo cumprimento das normas de Posturas em vigor, de maneira educativa, sistemática e permanente, orientando o munícipe no cumprimento das mesmas; Atender representantes legais de pessoas físicas e jurídicas, para esclarecimentos sobre ações fiscais e procedimentos a serem adotados para solução de irregularidades; Verificar, conferir e exigir documentos emitidos pelo Poder Público, necessários à ação fiscal; Executar outras tarefas correlatas previstas em legislação; Acompanhar o ato de desfavelamento, na parte de avaliação e remoção das benfeitorias; Executar tarefas afins.</p>
<b>Requisitos Específicos</b>	Ensino médio, conhecimentos básicos de informática, CNH B
<b>Jornada de Trabalho</b>	40 horas semanais

<b>CARGO</b>	<b>VENCIMENTO</b>
<b>CONTROLADOR INTERNO</b>	<b>R\$2.104,21</b>
<b>Atribuições Típicas</b>	Executar as atribuições inerentes à comissão de controle interno, assim estabelecidas na lei federal nº 4320 de 17 de maio de 1964, bem como na lei complementar federal nº <u>101</u> de 04 de maio de 2000; fiscalizar todos os atos administrativos elaborados e praticados por todos as secretarias municipais, através de suas diretorias e demais órgãos da administração, notificando seus titulares quando verificar a existência de ilegalidades; certificar se os órgãos cumpriram as recomendações de regularização dos atos tidos como ilegais, notificando o prefeito e a procuradoria geral em caso de descumprimento; executar outras atividades correlatas;
<b>Requisitos Específicos</b>	ensino médio e conhecimentos básicos de informática
<b>Jornada de Trabalho</b>	40 horas semanais



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ 18.306.670/0001-04

PRAÇA ALIBENIDES DA COSTA FARIA, 10 - FONES: (0xx37) 3433-1228 / 3433-1199 - FAX: 3433-1806  
CEP 37.928-000 - SÃO ROQUE DE MINAS - MINAS GERAIS

CARGO	VENCIMENTO
<b>ASSISTENTE TÉCNICO DE ENGENHARIA</b>	<b>RS\$1.875,00</b>
<b>Atribuições Típicas</b>	Acompanhar a Coordenadoria de Projetos e Desenvolvimento no planejamento e execução de obras como prédios, casas, pontes, viadutos e estradas; Auxiliar o acompanhamento das obras, controlar materiais, custos e normas de segurança, além de gerenciar as equipes de trabalho; Fazer o desenho de plantas e projetos determinando as especificações das construções, estudando o solo e subsolo do local, dirigindo o assentamento de alicerces, encanamentos e dutos, calculando os efeitos dos desníveis do terreno, da pressão dos ventos e das mudanças de temperatura; Manter rigoroso cumprimento das atribuições determinadas pela Resolução 218 de 29/06/1973, do Conselho Federal de Engenharia, Arquitetura e Agronomia (CONFEA); Projetar e documentar usando o software AutoCAD; Auxiliar atividades de auxílio no planejamento, coordenação, redução, execução e prevenção de desastres; Garantir a segurança global da população prevenindo os eventos adversos gerados na região da periferia da cidade, sobretudo, em áreas consideradas de risco; Atuar no combate e prevenção de princípios de incêndios, fazer mapeamento das áreas de risco do Município, dar atendimento à população afetada por vendavais, enchentes, deslizamentos, chuva de granizo, fazer cadastro e treinamento de voluntários, executar campanhas preventivas e educativas, executar campanhas junto à população, levantamento e cadastro de abrigos públicos; Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas a seu cargo; Auxiliar as decisões nas demandas do COMPDEC, CODEMA e COMTUR.
<b>Requisitos Específicos</b>	Curso técnico ou superior na área de edificações ou engenharia e CNH "B"
<b>Jornada de Trabalho</b>	30 horas semanais



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO ROQUE DE MINAS

ESTADO DE MINAS GERAIS  
CNPJ 18.306.670/0001-04

PRAÇA ALIBENIDES DA COSTA FARIA, 10 - FONES: (0xx37) 3433-1228 / 3433-1199 - FAX: 3433-1806  
CEP 37.928-000 - SÃO ROQUE DE MINAS - MINAS GERAIS

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO nº 02/2022. O MUNICÍPIO DE SÃO ROQUE DE MINAS/MG torna público que estarão abertas as inscrições no período de 28/março/2022 à 08/abril/2022 para o PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, através de avaliação de títulos, a fim de satisfazer a necessidade da administração em contratações temporárias, para os cargos de Fiscal Municipal de Obras, Fiscal Municipal de Meio Ambiente, Fiscal Municipal de Posturas, Controlador Interno e Assistente Técnico de Engenharia. Edital completo disponível no site [www.saoroquedeminas.mg.gov.br](http://www.saoroquedeminas.mg.gov.br). Maiores informações no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de São Roque de Minas, situado na Pça. Alibenides da Costa Faria n.10, centro, 2º andar, nesta cidade, tel (37)3433-1228. A entrega da ficha de inscrição acompanhada da documentação deverá ocorrer neste mesmo endereço no prazo estabelecido. São Roque de Minas, 24 de março de 2022. Onésio de Oliveira Andrade. Prefeito Municipal.**