

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES
CEP 36.330-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS
CGC Nº 18.557.546/0001-03
Correio Eletrônico – setorpessoal@coronelxavierchaves.mg.gov.br

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO - ANÁLISE DE CURRÍCULO

EDITAL Nº 002/2021

O Prefeito Municipal de Coronel Xavier Chaves, no uso de suas atribuições legais, torna público, para conhecimento dos interessados, que estarão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado, destinado a selecionar profissionais para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Administração, no período de 12 meses podendo ser prorrogado por igual período, conforme Lei Municipal nº 977 de 08 de novembro de 2011, que dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do inciso IX do art. 37 da Constituição Federal de 1988.

1. DAS VAGAS, HABILITAÇÃO, CARGA HORÁRIA, SALÁRIO BASE

1.1. O Processo Seletivo será regulamentado por este Edital, conduzido e supervisionado pela Comissão nomeada pela Portaria nº 3.201 de 24 de maio de 2021, exclusivamente para este fim.

1.2. O Processo Seletivo simplificado destina-se a selecionar candidatos para o provimento do cargo na quantidade, carga horária, e remuneração a seguir especificadas:

CARGO	NÚMERO DE VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REMUNERAÇÃO
Fiscal de Obras e Postura	01	40 horas	1.872,63
Fiscal Tributário	01	40 horas	2.247,15

1.3. As atribuições dos cargos encontram-se previstas no ANEXO II deste edital.

1.4. O candidato só poderá se inscrever para um único cargo.

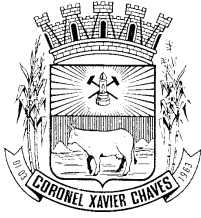
1.4.1 O candidato que por algum motivo venha a se inscrever mais de uma vez estará automaticamente invalidando a inscrição anterior, prevalecendo sempre a última.

1.5. O candidato deverá atender às seguintes exigências:

- Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa e, neste último caso, estar amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, nos termos do § 1º do artigo 12 da Constituição Federal;
- Estar quite com as obrigações eleitorais;
- Estar devidamente regularizado no cadastro de pessoas físicas – CPF;
- Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para os candidatos do sexo masculino;
- Possuir idade mínima de 18 anos completos na data de inscrição;
- Ter aptidão física e mental e não apresentar deficiência que o incapacite para o exercício da função;
- Não possuir antecedentes criminais, com sentença penal condenatória transitada em julgado.

1.6. Além das condições elencadas no item 1.5, o candidato deve possuir os requisitos mínimos estabelecidos para o cargo, conforme disposto abaixo:

CARGO	REQUISITOS MÍNIMOS
Fiscal de Obras e Postura	- Curso superior em Arquitetura e/ou Engenharia Civil e/ou curso técnico de nível médio em Edificações ou áreas afins à Construção Civil; - Conhecimento de Informática;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES
CEP 36.330-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS
CGC Nº 18.557.546/0001-03
Correio Eletrônico – setorpessoal@coronelxavierchaves.mg.gov.br

	-Carteira Nacional de Habilitação categoria “B”.
Fiscal Tributário	- Superior Completo em alguma das seguintes áreas: Direito, Economia, Administração, Contabilidade.

1.7. O processo de seleção se dará por meio de análise curricular, conforme os critérios dispostos no **ITEM 3** do presente edital.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. O Candidato interessado deverá comparecer pessoalmente ou por meio de procurador constituído na Sede da Prefeitura Municipal de Coronel Xavier Chaves, Rua Padre Reis, 84 - Centro, Cel. Xavier Chaves - MG, 36330-000, no período de 14 de junho de 2021 a 18 de junho de 2021, 08h às 11h ou de 13h às 16h, para entrega do requerimento de inscrição constante do **ANEXO III** do presente edital, apresentar os documentos obrigatórios para participação no certame e documentos para avaliação curricular.

2.2. No ato de inscrição, o candidato deverá apresentar documentação comprobatória das condições exigidas, apresentando os seguintes documentos:

- a) Documento oficial de identificação com foto. Exemplo: RG, Passaporte, Carteira de Trabalho;
- b) Comprovação de quitação eleitoral: Certidão de quitação eleitoral emitido pela Justiça Eleitoral, “<http://www.tse.jus.br/eleitor/certidoes/certidao-de-quitacao-eleitoral>” ou comprovantes de votação da última eleição. No caso de apresentar comprovantes da última eleição, deverá apresentar os referentes ao primeiro e segundo turno.
- c) Comprovante de alistamento militar, no caso de candidato do sexo masculino;
- d) Comprovante de escolaridade;
- e) Carteira Nacional de Habilitação (CNH), exclusivo para o cargo de Fiscal de Obras e Postura.

Parágrafo Único: Os documentos constantes neste item são imprescindíveis, sendo que sua não apresentação implicará desclassificação do candidato.

2.3. Os documentos comprobatórios para participação no certame e os documentos comprobatórios de avaliação de pontos deverão ser entregues através de fotocópias acompanhadas do original para que possa ser realizada a respectiva autenticação com original no momento da inscrição do candidato, em envelope devidamente identificado, com nome do candidato e nº do Edital de Processo Seletivo Simplificado, o que será conferido no ato de inscrição, lacrado e protocolado.

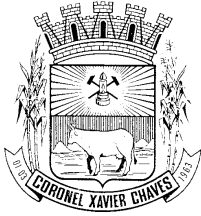
Parágrafo Único: O candidato também poderá apresentar fotocópias dos documentos autenticadas em cartório, hipótese na qual será dispensada a conferência da cópia com o original.

2.4. A conferência dos documentos mencionada no item anterior limitar-se-á apenas a verificar a autenticidade do documento com o seu original, cabendo a incumbência de apresentação dos documentos obrigatórios ao candidato interessado.

2.5. O candidato é responsável pelas informações prestadas no Formulário de Inscrição, arcando o mesmo com as consequências de eventuais erros no preenchimento desse documento.

2.6. Não serão aceitas inscrições por via postal, fax ou correio eletrônico.

2.7. A inscrição ao processo implica no conhecimento e na tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, das quais não poderá alegar desconhecimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES
CEP 36.330-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS
CGC Nº 18.557.546/0001-03
Correio Eletrônico – setorpessoal@coronelxavierchaves.mg.gov.br

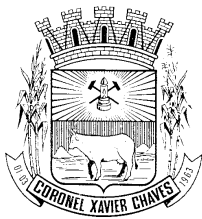
2.8. Após preencher, assinar e entregar o Formulário de Inscrição, o candidato receberá o respectivo comprovante prévio de inscrição.

3. DA ANÁLISE DE CURRÍCULO E CLASSIFICAÇÃO

3.1. Os currículos serão analisados pela Comissão nomeada pela Portaria nº 3.201 de 24 de maio de 2021, de acordo com os seguintes critérios:

CARGO: FISCAL DE OBRAS E POSTURA

	Critério	Descrição	Pontos	Observação
I	Tempo de Serviço	Experiência profissional na função de fiscal/inspetor de obras e postura	01 Ponto por mês de trabalho	Será atribuído 01 ponto por mês trabalhado, devidamente comprovado, respeitando o limite máximo de 5 anos. Será considerado mês integral a fração igual ou superior a quinze dias
		Experiência profissional no exercício de atividades inerente a função e/ou área de formação do cargo pretendido	0,5 Ponto por mês de trabalho	
II	Capacitação	Curso de capacitação compatível com as atribuições do cargo pretendido (mínimo 40 horas de duração)	01 ponto por capacitação	Serão atribuídos 01 ponto por capacitação, limitados a 03 pontos.
III	Pós graduação <i>latu-sensu</i>	Pós graduação na área de Arquitetura e/ou Engenharia Civil ou áreas afins à Construção Civil	07 pontos	Serão atribuídos 07 pontos para candidato com Pós graduação <i>latu sensu</i> na área de Arquitetura e/ou Engenharia Civil ou áreas afins, limitados a 21 pontos.
IV	Pós graduação <i>strictu sensu</i>	Pós graduação na área de Arquitetura e/ou Engenharia Civil ou áreas afins à Construção Civil	08 pontos	Serão atribuídos 08 pontos para candidato com Pós graduação <i>strictu sensu</i> na área de Arquitetura e/ou Engenharia Civil ou áreas afins, limitados a 16 pontos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES
CEP 36.330-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS
CGC Nº 18.557.546/0001-03
Correio Eletrônico – setorpessoal@coronelxavierchaves.mg.gov.br

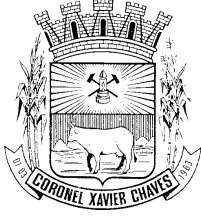
CARGO: FISCAL TRIBUTÁRIO

	Critério	Descrição	Pontos	Observação
I	Tempo de Serviço	Experiência profissional na função de fiscal/inspetor tributário	01 Ponto por mês de trabalho	Será atribuído 01 ponto por mês trabalhado, devidamente comprovado, respeitando o limite máximo de 5 anos. Será considerado mês integral a fração igual ou superior a quinze dias
		Experiência profissional no exercício de atividades inerente a função e/ou área de formação do cargo pretendido	0,5 Ponto por mês de trabalho	
II	Capacitação	Curso de capacitação compatível com as atribuições do cargo pretendido (mínimo 40 horas de duração)	01 ponto por capacitação	Serão atribuídos 01 ponto por capacitação, limitados a 03 pontos.
III	Pós graduação <i>latu-sensu</i>	Pós graduação nas áreas de Direito, Economia, Administração, Contabilidade e afins	07 pontos	Serão atribuídos 07 pontos para candidato com Pós graduação <i>latu sensu</i> nas áreas de Direito, Economia, Administração, Contabilidade e afins, limitados a 21 pontos.
IV	Pós graduação <i>strictu sensu</i>	Pós graduação nas áreas de Direito, Economia, Administração, Contabilidade e afins	08 pontos	Serão atribuídos 08 pontos para candidato com Pós graduação <i>strictu sensu</i> nas áreas de Direito, Economia, Administração, Contabilidade e afins, limitados a 16 pontos.

3.2. Não serão pontuados os títulos exigidos como requisitos ou habilitação para ingresso no cargo para o qual concorre.

3.2.1. Os diplomas de graduação expedidos por universidades estrangeiras somente serão aceitos se revalidados por universidades públicas que tenham curso do mesmo nível e área ou equivalente, respeitando-se os acordos internacionais de reciprocidade ou equiparação, conforme legislação que trata da matéria.

3.2.2. Em caso de impossibilidade de apresentação do diploma, por ainda não ter sido emitido pela Instituição de Ensino, serão aceitas, para fins de pontuação, declarações de conclusão dos cursos de Especialização Lato Sensu, Mestrado e Doutorado se o curso for concluído até a data de encerramento das inscrições, desde que constem do referido documento o histórico do curso com data de conclusão e aprovação da monografia, bem como a comprovação da defesa e aprovação da dissertação/tese.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES
CEP 36.330-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS
CGC Nº 18.557.546/0001-03
Correio Eletrônico – setorpessoal@coronelxavierchaves.mg.gov.br

3.2.3. Somente serão aceitas as declarações de conclusão dos cursos, se no documento constar o timbre ou carimbo de CNPJ da entidade que forneceu o curso, data de conclusão do curso, carimbo e assinatura do responsável pela emissão do documento e data de expedição do mesmo.

3.3. O processo de seleção para contratação temporária ocorrerá em duas etapas:

- a) 1ª etapa (eliminatória): análise dos documentos necessários de habilitação;
- b) 2ª etapa (classificatória): os candidatos que apresentarem os documentos de habilitação serão classificados conforme a pontuação da análise curricular.

Parágrafo Único: A classificação final do candidato no processo seletivo simplificado será decorrente do somatório dos pontos por ele obtido, conforme os critérios estabelecidos neste edital.

3.4. Na hipótese de empate, serão utilizados os seguintes critérios para classificação:

- 1º) candidato com maior idade (art. 27, Parágrafo Único, Lei nº 10.741 de 01/10/2003);
- 2º) Permanecendo o empate, será realizado Sorteio Público, previamente marcado pela Administração Municipal.

3.5. O resultado final do Processo Seletivo Simplificado será homologado pelo Prefeito Municipal e publicado no mural da sede da Prefeitura e no seguinte endereço eletrônico: www.coronelxavierchaves.mg.gov.br.

4. DOS RESULTADOS E RECURSOS

4.1. O resultado preliminar com a classificação dos candidatos será divulgado no dia 22 de junho de 2021, no site oficial do Município no endereço www.coronelxavierchaves.mg.gov.br.

4.2. Caberá recurso ao resultado preliminar perante a Prefeitura Municipal, devendo ser apresentado de forma fundamentada, contendo o nome do candidato, número da inscrição, no dia 23 de junho de 2021 a 25 de junho de 2021.

4.3. Os recursos deverão ser protocolados na Sede da Prefeitura Municipal de Coronel Xavier Chaves, no horário de 08h às 11h e de 13h às 16h.

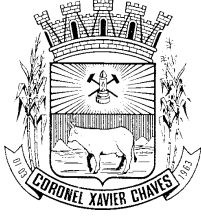
4.4. O recurso deverá ser individual, não sendo admitido litisconsorte, devendo o mesmo conter a indicação precisa do item em que o candidato se julga prejudicado, demonstrando suas alegações de forma fundamentada.

4.5. Será indeferido liminarmente o recurso que não estiver fundamentado ou for interposto fora do prazo.

4.6. O resultado final, após análise dos recursos, caso haja, será divulgado no site oficial do Município, no endereço www.coronelxavierchaves.mg.gov.br, no dia 28 de junho de 2021.

5. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

5.1. O candidato contratado submeter-se-á ao regime de trabalho estabelecido para os servidores municipais, nas condições estabelecidas por este edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES
CEP 36.330-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS
CGC Nº 18.557.546/0001-03
Correio Eletrônico – setorpeessoal@coronelxavierchaves.mg.gov.br

5.2. Caso haja rescisão contratual dentro da validade do processo seletivo, poderão ser chamados para contratação candidatos classificados, observando-se rigorosamente a ordem de classificação e o limite de contratações para a função.

5.3. O candidato contratado submeter-se-á ao regime de trabalho estabelecido para os servidores municipais, na forma dos dispositivos legais pertinentes à matéria.

5.4. Não serão fornecidos atestados, certificados ou certidões relativas à classificação ou notas de candidatos, valendo, para tal fim, os resultados publicados no mural da sede da Prefeitura e no seguinte endereço eletrônico: www.coronelxavierchaves.mg.gov.br.

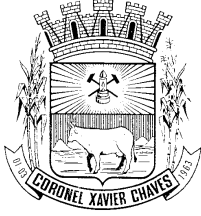
5.5. A classificação no Processo Seletivo Simplificado assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, do exclusivo interesse e conveniência da Administração e da rigorosa ordem de classificação.

5.6. Qualquer informação a respeito do processo seletivo poderá ser obtida pelo telefone n.º (32) 3357-1235 ou na Sede da Prefeitura Municipal de Coronel Xavier Chaves, junto aos membros da Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado.

5.7. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora do Processo Seletivo Simplificado.

Coronel Xavier Chaves, 28 de maio de 2021.

Fúvio Olímpio de Oliveira Pinto
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES
CEP 36.330-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS
CGC Nº 18.557.546/0001-03
Correio Eletrônico – setorpessoal@coronelxavierchaves.mg.gov.br

ANEXO I

COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA E ESPECIALIZAÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO
ANÁLISE DE CURRÍCULO - EDITAL Nº 002/2021

COMPROVAÇÃO DE EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

I- Em Órgão Público:

a) Documento expedido pelo Poder Público, no âmbito da prestação da atividade, em papel timbrado, com carimbo do órgão expedidor, datado e assinado pelo Departamento de Pessoal/Recursos Humanos da Secretaria de Administração, especificando o período compreendido no cargo pleiteado.

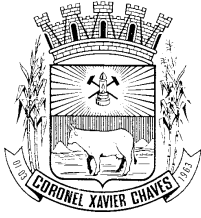
II – Em Empresa Privada:

a) Cópia da carteira de trabalho (páginas de identificação com foto e dados pessoais, e registro dos contratos de trabalho autenticados em cartório ou apresentados juntamente com original). Em caso de contrato de trabalho em vigor (carteira sem data de saída), o tempo de serviço será pontuado até a data da apresentação do documento.

b) Cópia dos Atos Constitutivos da empresa identificando o candidato como proprietário ou sócio da empresa privada (autenticados em cartório ou apresentados juntamente com original).

III – Autônomo ou Profissional Liberal;

Cópia de contratos de prestação de serviços firmados, com as respectivas notas fiscais, ambos devidamente autenticados.



ANEXO II

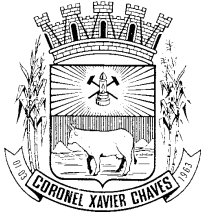
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

Cargo: FISCAL DE OBRAS E POSTURA

Atribuições

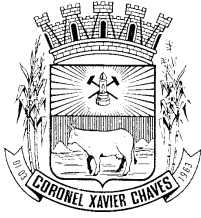
• Fiscalização de Obras:

- Fiscalizar as obras particulares, concluídas ou em andamento, abrangendo também demolições, terraplanagens, parcelamento de solo, colocação de tapumes, andaimes, telas, plataformas de proteção e as condições de segurança das edificações;
- Efetuar fiscalização em obras, para verificar o cumprimento das normas do projeto aprovadas pelo município, encaminhando documentos para análise, na hipótese de divergência técnica;
- Emitir notificações, lavrar autos de infrações e expedir multas aos infratores da legislação urbanística municipal;
- Reprimir o exercício de atividade desenvolvida em desacordo com as normas estabelecidas na legislação urbanística municipal, as edificações clandestinas, a formação de favelas e os agrupamentos semelhantes que venham a ocorrer no âmbito do município;
- Fiscalizar o cumprimento do Código de Obras e Edificações, do plano diretor participativo e da lei municipal de parcelamento de solo;
- Vistoriar e conferir imóveis (edificados ou não), prestando informações para a expedição de alvará de construção, de autorização de desdobros, de unificação, de anexação de terrenos, de transferência de alvarás, de habite-se e de certidões de andamento de obras;
- Realizar vistoria para a expedição de “habite-se” das edificações novas ou reformadas;
- Definir a numeração das edificações, a pedido do interessado;
- Elaborar relatório de fiscalização;
- Orientar as pessoas e profissionais quanto ao cumprimento da legislação;
- Apurar as denúncias e elaborar relatório sobre providências adotadas;
- Fiscalizar o cumprimento da legislação vigente quanto à instalações de sistemas de proteção, na execução de edificações, no que se refere a bandejas, andaimes, telas de proteção e tapumes;
- Fiscalizar o uso de tapume com pintura de obra de arte, conforme previsto na legislação vigente;
- Fiscalizar as notas de alinhamento e nivelamento fornecidas pela municipalidade, solicitando, quando necessário, análise e laudo técnico do órgão competente;
- Fiscalizar os perfis de terrenos constantes no projeto aprovado, solicitando confirmação por laudo topográfico do órgão competente, quando necessário;
- Fiscalizar o cumprimento das normas municipais de escoamento de águas pluviais;
- Fiscalizar edificações, quanto à conservação de fachadas, para cumprimento das normas constantes da legislação vigente;
- Fiscalizar construções aprovadas, concluídas ou não, tendo sido alterados sua destinação e seu uso, sem previa licença do Município;
- Fiscalizar construções, após “baixa” e “habite-se”, visando coibir as mudanças físicas e de uso, contrárias ao projeto aprovado e descumprindo à legislação vigente;
- Fiscalizar imóveis para fins de locação da municipalidade;
- Fiscalizar edificações concluídas, quanto à existência de obras de arte, conforme legislação vigente;
- Fiscalizar edificações e estabelecimentos em desacordo com as normas de prevenção contra incêndio e outras previstas na legislação vigente (se existir convênio);
- Fiscalizar construções, quanto ao cumprimento de convênios entre a Administração Municipal outros órgãos e em atendimento à solicitação dos órgãos de defesa do consumidor e congêneres;
- Efetuar fiscalização para levantamento de áreas e confecção de croqui;
- Realizar sindicâncias junto às comunidades vizinhas, necessárias a completa diligência fiscal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES
CEP 36.330-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS
CGC Nº 18.557.546/0001-03
Correio Eletrônico – setorpessoal@coronelxavierchaves.mg.gov.br

- Realizar sindicâncias para atendimento de solicitação do Poder Judiciário e averiguação de irregularidades denunciadas, na área de sua competência;
- Efetuar pesquisas e levantamentos internos e externos de dados, inclusive consultas a órgãos públicos e privados, de interesse da fiscalização;
- Emitir e lavrar notificações, autos de fiscalização, de ocorrência, de advertência, de infração, de embargo, de interdição, de demolição, de apreensão e demais documentos inerentes ao poder de polícia do município;
- 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 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 a ocorrência de degradação ambiental em APP (áreas de preservação permanente), como por exemplo, depósito irregular de resíduos, desmatamento, lançamento irregular de efluentes, etc.;
- Fiscalizar as empresas terceirizadas que prestam serviços públicos de coleta de resíduos sólidos domiciliares, de saúde, varrição de ruas, avenidas, praças e demais serviços correlatos para o município;
- Fiscalizar a limpeza de terrenos baldios, construção de muro e passeio público, obstáculos em vias de trânsito e 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;
- 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 alvarás 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;
- **Fiscalização de Posturas Municipais:**
 - Autorizar e fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços;
 - Controlar mercados públicos, feiras e abatedouros;
 - Regular o uso e a manutenção dos logradouros públicos;
 - Autorizar e fiscalizar propagandas, placas e anúncios nas áreas públicas e frontais aos imóveis;
 - Autorizar o funcionamento de eventos, shows, parques de diversões, circos, dentre outros;
 - Fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas Municipal;
 - Elaborar relatório de fiscalização;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES
CEP 36.330-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS
CGC Nº 18.557.546/0001-03

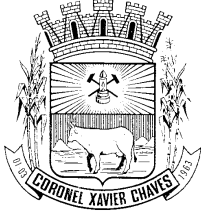
Correio Eletrônico – setorpessoal@coronelxavierchaves.mg.gov.br

- Orientar as pessoas e os profissionais quanto ao cumprimento da legislação;
- Apurar as denúncias e elaborar relatório sobre as providências adotadas;
- Fiscalizar o cumprimento da legislação municipal relacionada à ocupação dos logradouros públicos com mesas e cadeiras, toldos, materiais de construção, entulho, terra, mercadorias, utensílios, equipamentos, carcaças de veículos, trilhos de proteção, vitrina, lixeiras, jardineiras, stands de vendas, cavaletes, bancas fixas de atividades comerciais e outras instalações móveis ou fixas;
- Fiscalizar caçambas de coleta de terra e entulho, quanto ao licenciamento e à utilização do logradouro público;
- Acompanhar e fiscalizar feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas a localização, instalação e funcionamento;
- 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 e multas devidas, se for o caso;
- Embargar, interditar e lacrar eventos irregulares;
- Verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos;
- Efetuar vistorias prévias para concessão de inscrição municipal e alvarás;
- Embargar, interditar e lacrar estabelecimentos, comerciais, industriais e de prestação de serviços;
- Fiscalizar e dar atendimento às reclamações de poluição visual (faixas, cartazes, outdoors, painéis, dentre outros), e poluição sonora (carros de som, som em veículos particulares, em estabelecimentos comerciais, dentre outros), poluição atmosférica (chaminé, marmorarias, queimadas, dentre outros), poluição do solo, poluição da água, emissão de laudos de vistoria e pareceres acerca de assuntos ambientais e aferições de ruídos nos termos das normas da ABNT;
- Fiscalizar o transporte público, o coletivo urbano, de escolares, os táxis, moto-táxi, dentre outros;
- Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Cargo: FISCAL TRIBUTÁRIO

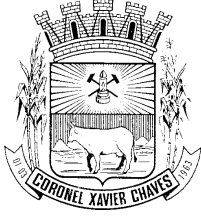
Atribuições

- Fazer cumprir a legislação municipal tributária;
- Executar atividades de fiscalização tributária fazendária;
- Controlar tarefas relativas à tributação, fiscalização e arrecadação;
- Examinar e analisar livros fiscais e contábeis, notas fiscais, faturas, balanços e outros documentos dos contribuintes;
- Expedir notificações, autos de infração e lançamentos previstos em leis, regulamentos e no código tributário municipal;
- Instruir processos tributários;
- Fiscalizar o pagamento das taxas, impostos e contribuições de melhoria e de iluminação pública, de competência do Município;
- Manter atualizado o cadastro imobiliário e de atividades;
- Verificar a legislação fazendo uso nas situações pertinentes;
- Efetuar diligências destinadas à verificação do cumprimento de obrigações tributárias principal e acessória e à apuração de dados de interesse do fisco;
- Fornecer orientação aos contribuintes;
- Homologar os lançamentos dos tributos municipais, e, quando for o caso, promovê-los de ofício;
- Lavrar intimações, autuações, notificações, ocorrências e demais termos, laudos e boletins, que se fizerem necessários ao desempenho da atividade fiscal;
- Aplicar multas tributárias;
- Estimar e arbitrar base de cálculo de impostos municipais, quando for o caso;
- Avaliar bens imóveis para efeito de lançamentos de tributos municipais e outros fins de interesse do Município, podendo se valer do auxílio de terceiros;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES
CEP 36.330-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS
CGC Nº 18.557.546/0001-03
Correio Eletrônico – setorpeessoal@coronelxavierchaves.mg.gov.br

- Auxiliar na elaboração do mapa de valores genéricos, destinado à apuração do valor venal de imóveis situados no Município;
- Participar de feitos administrativos ou judiciais para os quais for designado;
- Instruir expedientes, elaborar réplicas e demais informações relacionadas com sua área de atuação;
- Fiscalizar a apuração do Valor Adicionado Fiscal (VAF), para fins de determinação do índice de participação do Município nas receitas estaduais e federais;
- Fazer a gestão do Simples Nacional no âmbito municipal, executando, dentre outras funções, as seguintes: opção de empresas novas, agendamento e opção (arquivo de pendências); exclusão de ofício – Simples e SIMEI;
- Fiscalização dos Optantes do Simples Nacional;
- Fazer pesquisas individuais em contribuintes optantes ao Simples;
- Baixar arquivos para: controle de pagamentos, controle dos optantes, cadastro do MEI, cobrança de débitos no caso de convênio com a PGFN;
- Elaborar relatório de atividades executadas bem como relatórios específicos quando solicitados;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CORONEL XAVIER CHAVES
CEP 36.330-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS
CGC Nº 18.557.546/0001-03
Correio Eletrônico – setorpessoal@coronelxavierchaves.mg.gov.br

ANEXO III

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO ANÁLISE DE CURRÍCULO - EDITAL Nº 002/2021			
CARGO PRETENDIDO:		INSCRIÇÃO Nº	
NOME:			
ENDEREÇO:		Nº	COMPL/BAIRRO
MUNICÍPIO		ESTADO	CEP
CPF		RG	Órgão Emissor
DATA DE NASCIMENTO	IDADE	SEXO	
ESTADO CIVIL	NÚMERO DE DEPENDENTES		
NOME DA MÃE:			
E-MAIL			TELEFONE/CELULAR:
ESCOLARIDADE – ENSINO:			
<input type="checkbox"/> TÉCNICO <input type="checkbox"/> SUPERIOR <input type="checkbox"/> ESPECIALIZAÇÃO <input type="checkbox"/> MESTRADO <input type="checkbox"/> DOUTORADO			
ESTOU EM DIA COM AS OBRIGAÇÕES RESULTANTES DA:		ESTOU EM DIA COM AS OBRIGAÇÕES RESULTANTES DO:	
LEGISLAÇÃO ELEITORAL: <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO		SERVIÇO MILITAR: <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	
<i>"Declaro verdadeiras as informações aqui prestadas e estou ciente que qualquer falsa alegação ou omissão de informações, conforme disposto em Edital, implicará em minha exclusão do processo seletivo, sujeitando-me, ainda, às penas da lei. Declaro conhecer e estar de acordo com as exigências contidas em Edital, especialmente, em caso de convocação para contratação sob pena de ser considerado(a) desistente do processo seletivo."</i>			
_____, _____ de _____ de _____.			
Nome da Cidade		Data	
_____ Assinatura do Candidato			

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO ANÁLISE DE CURRÍCULO - EDITAL Nº 002/2021	
NOME: _____	CPF: _____
CARGO PRETENDIDO: _____	Nº DE FOLHAS PROTOCOLADAS: _____
RESPONSÁVEL: _____	

