

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO DO MUNICÍPIO DE ITUPORANGA
EDITAL DE CHAMADA PÚBLICA Nº 03/2021

A Prefeitura do Município de Ituporanga, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 83.102.640/0001-30, através da Secretaria da Administração, e

Considerando que no quadro de vagas de provimento efetivo da Prefeitura existem 04 (quatro) vagas de fiscal de obras e posturas e 02 (duas) vagas de Técnico em Edificações, mas existe somente um fiscal de obras contratado, que também é Técnico em Edificações, para desempenhar estas funções;

Considerando que existe um entendimento na AMAVI, que deveria haver para cada parcela igual ou superior a 8.000 (oito mil) habitantes, 01 (um) Fiscal de Obras e Posturas, que Ituporanga já passou de 24.000 (vinte e quatro mil) habitantes;

Considerando que há muitos anos sempre trabalhamos, no mínimo, com 02 (dois) fiscais de obras;

Considerando que houve um aumento considerável do perímetro Urbano no Município a partir dos anos de 2011 e 2014;

Considerando que existe um aumento de alienações de lotes com medidas inferiores as permitidas por lei e também loteamentos clandestinos na área rural, que vem sendo constantemente cobrada a fiscalização pelo Ministério Público;

Considerando que estão em fase de implantação muitos loteamentos urbanos e que precisam ser fiscalizados, sob pena de serem mal executados causando futuramente ônus para o Município;

Considerando que a partir da Lei 2.511/2013 os fiscais de obras se tornaram fiscais de obras e posturas;

Considerando que além das atribuições inerentes ao cargo de fiscal de obras o único fiscal ainda atua como: representante do Município no COPLAN – Colegiado de Planejamento Territorial do Alto Vale, é secretário do Núcleo Gestor de Planejamento Territorial, é titular do Grupo de Trabalho para a Regularização Fundiária na AMAVI, é titular do Conselho Municipal do Meio Ambiente, e suplente no Conselho Municipal de Assistência Social;

Considerando que o Município deverá revisar amplamente e atualizar o Plano Diretor, Lei 021 de 18 de dezembro de 2008, atendendo ao previsto no Estatuto das Cidades que prevê um prazo máximo de 10 (dez) anos à revisão. Conforme instruções da AMAVI, a não revisão, pode incorrer em improbidade administrativa;

Considerando que o Ministério Público está cada vez mais cobrando e exigindo uma fiscalização efetiva em todas as áreas;

Considerando que o único fiscal do município pertence ao grupo de risco e por isso desde março de 2020 vem realizando seus trabalhos na forma de home office.

Considerando que os serviços de execução, análise, notificação e fiscalização de obras não podem parar;

Considerando que se trata de cargo temporário, e que o admitido permanecerá tão logo até a realização de concurso público, no prazo de 6 (seis) a 8 (oito) meses;

TORNA PÚBLICO:

O presente **Edital de Chamada Pública** para contratação de pessoal por prazo **determinado**, conforme quadro constante do Anexo I, parte integrante deste Edital, e em obediência dos Princípios Constitucionais da Impessoalidade, Publicidade e Eficiência Administrativa.

A coordenação técnico/administrativa desta Chamada Pública será de responsabilidade da Secretaria de Administração.

A seleção dos candidatos acontecerá no dia 28 de janeiro de 2021, conforme dados abaixo:

Local: Departamento de RH da Secretaria de Administração, situada no prédio da Prefeitura Municipal

Data: 28/01/2021(quinta-feira), das 8 às 12 horas

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 A Chamada Pública tem por objetivo a contratação de pessoal por tempo determinado em situação de excepcionalidade, considerando os motivos expostos no preâmbulo deste edital.

1.2 Considerando a existência do novo coronavírus (COVID-19), **não serão aceitas inscrições de profissionais pertencentes ao grupo de risco definido no artigo 6º do Decreto municipal nº 32, de 17 de março de 2020, a saber: pessoas com sessenta anos ou mais e profissionais com doenças crônicas (hipertensão, diabetes, doenças cardíacas, doenças autoimunes, pessoas em tratamento com imunossuppressores, asma, bronquite, DPOC)..**

1.3 Observado o disposto no item 1.1, os candidatos serão convocados e dispensados de acordo com a necessidade do serviço público municipal.

1.4 A coordenação de todas as etapas da chamada pública será de responsabilidade da Secretaria da Administração.

2. DA SELEÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

2.1 Os candidatos deverão comparecer no hall da prefeitura Municipal, no horário e data acima informados, cumprindo todas as medidas sanitárias de uso de máscaras, higienização das mãos e distanciamento, munidos dos documentos abaixo:

- a) Documento de identidade oficial com foto (original);
- b) Certificado de conclusão do ensino médio (exigido para o cargo - ou cópia);
- c) Comprovante de experiência na função, se tiver (registro em CTPS, curso técnico-profissionalizante, curso livre).

2.2 Serão considerados como critérios de desempate e classificação dos candidatos:

1º Maior experiência comprovada na função (pela ordem: registro em CTPS – cada ano é 1 ponto, curso técnico-profissionalizante – cada hora é 0,2 pontos, curso livre – cada hora é 0,1 ponto);

2º Maior idade.

2.3 Em até 48 (quarenta e oito) horas após a seleção, o candidato deverá encaminhar, digitalizados em arquivo .pdf, para o e-mail: **rh@ituporanga.sc.gov.br**, **com o assunto: documentos de admissão – nome do servidor**, os seguintes documentos:

- a) Cópia do RG ou documento de identidade oficial com foto;
- b) Cópia do CPF.
- c) Cópia do Título Eleitoral.
- d) Certidão de quitação com as obrigações eleitorais – www.tre-sc.jus.br ou no cartório eleitoral.
- e) Carteira Profissional de Trabalho.
- f) Cópia PIS/PASEP.
- g) Cópia da Certidão de Casamento ou Nascimento.
- h) Cópia da Certidão de Nascimento dos Filhos menores de 14 anos.
- i) Cópia quitação com as obrigações militares (certificado de reservista) - homens com menos de 45 anos.
- j) Cópia Comprovante de residência.
- k) Declaração de Antecedentes Criminais.
- l) Certidão de regularidade junto ao órgão de classe.
- ,) Declaração de não acumulação ilegal de cargo, função, emprego ou percepção de proventos (fornecida pelo RH da Prefeitura, deverá ser solicitada por e-mail - rh@ituporanga.sc.gov.br - após a entrega da documentação acima).
- n) No caso de acumulação legal de cargo, função emprego ou percepção de proventos, informar o cargo, o órgão ao qual pertence e a carga horária.
- o) atestado médico de que está apto ao trabalho e que não se enquadra no grupo de risco¹.

¹ São considerados grupo de risco para agravamento da COVID-19 os portadores de doenças crônicas, como diabetes e hipertensão, asma, doença pulmonar obstrutiva crônica, acima de 60 anos, gestantes e puérperas, portadores de enfermidades hematológicas, incluindo anemia falciforme e talassemia, doença renal crônica em estágio avançado (graus 3,4 e 5), imunodepressão provocada

2.4 A inércia na apresentação da documentação solicitada no item 2.3 caracteriza desistência por parte do candidato, autorizando a Administração a chamar o imediatamente seguinte, conforme classificação.

2.5 Caso não haja candidatos interessados (zero), a chamada pública ocorrerá no dia seguinte, no mesmo horário e local, e assim sucessivamente até que sejam preenchidas as vagas disponíveis.

2.6 A relação de candidatos selecionados será publicada no site www.ituporanga.sc.gov.br.

2.7 Os candidatos deverão conhecer os termos deste Edital e certificar-se de que preenchem todos os requisitos exigidos para a investidura no cargo, a saber, titulação necessária e todos os documentos constantes do item 2.4 deste edital, **antes** de participar da seleção.

3. DISPOSIÇÕES FINAIS

3.1 O comparecimento à seleção deverá ser pessoal, não se admitindo participação por e-mail, nem tampouco por procuração ou outro meio de representação.

3.2 Casos omissos neste Edital serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Administração.

3.3 O presente Edital, bem como quaisquer esclarecimentos aos seus termos, serão obtidos através do telefone (47) 3533-1211 e e-mail: rh@ituporanga.sc.gov.br.

Ituporanga, 21 de janeiro de 2021.

Vilmar Schwambach
Secretário de Planejamento

Lia Caroline Miguel
Secretária da Administração

ANEXO I

QUADRO DE VAGAS

CARGO	VAGAS	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO	REQUISITOS PARA PROVIMENTO
Fiscal de Obras e Posturas	02	40 HORAS SEMANAIS	Vencimento R\$ 1.686,49 + Vale alimentação R\$ 300,00	Prova de conclusão do ensino médio.

CARGO: Fiscal de Obras

REQUISITOS PARA PROVIMENTO:

- Prova de conclusão do ensino médio.

ATRIBUIÇÕES:

- Executar os serviços de fiscalização de regularidade das edificações feitas no território do Município, verificando a regularidade do terreno que vai ou está recebendo a edificação;
- Fiscalizar se as construções estão de acordo com os padrões estabelecidos no Plano Diretor, Código de Posturas e demais leis municipais que regulem a matéria, notificando e autuando os infratores;
- Fiscalizar se as construções em execução possuem responsável técnico pela execução e fiscalização da obra;
- Fiscalizar se os fins a que se destinam as edificações não colidem com o que dispõem o zoneamento estabelecido no Plano Diretor e se as normas de urbanismo estão sendo respeitadas, notificando e autuando os infratores;
- Embargar a continuidade das obras que não estejam de acordo com as normas estabelecidas na legislação municipal, autuando e notificando os infratores;
- Fiscalizar se o alvará e o licenciamento municipal para construção, habitação e/ou funcionamento de estabelecimento estão condizentes com o tamanho, a finalidade e demais características da obra, autuando e notificando os infratores;
- Executar tarefas de fiscalização de obras realizadas no Município;
- Requisitar, se necessário, através dos meios legais, a força policial para dar cumprimento às suas obrigações funcionais e eventuais embargos de obra;
- Análise do mapa de valores imobiliários;
- Fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas Municipal, a Lei de Parcelamento do Solo;
- Notificar, fiscalizar e autuar aqueles que descumprirem as normas municipais estabelecidas no Plano Diretor, Código de Posturas, parcelamento do solo e legislação municipal correlata;
- Atender e prestar informações aos infratores autuados;
- Realizar vistorias técnicas e diligências;
- Supervisionar, orientar e executar trabalhos de fiscalização das obras realizadas no Município;
- Participar de cursos, seminários palestras e outros eventos correlatos relacionados com o exercício do cargo, sempre que designado pelo Prefeito ou superior hierárquico;
- Dirigir o veículo oficial do Município quando for necessário o deslocamento para cumprir as funções do cargo, no interesse do Município;

- Executar outras atividades compatíveis com a sua formação profissional.