



## EDITAL Nº 01/2024

O **MUNICÍPIO DE JOÃO MONLEVADE**, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração torna público que estarão abertas as inscrições para o **Processo Seletivo Simplificado** destinado à contratação por tempo determinado para os cargos de fiscal de obras e fiscal de posturas, visando atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, com amparo nos dispositivos da Constituição Federal, da Lei Orgânica Municipal e das Leis Municipais nº. 2011/2012, nos seguintes termos:

### 1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 1.1. O Processo Seletivo Simplificado a que se refere o presente Edital será realizado
- 1.2.
- 1.3.
- 1.4. sob responsabilidade da Comissão nomeada pelo Prefeito Municipal, através de Portaria, especificamente para esse fim.
- 1.5. O Processo Seletivo será constituído de provas objetivas (português, matemática e conhecimentos específicos), de caráter classificatório e eliminatório, com um total de 40 (quarenta) questões, cada questão valendo 2,5 (dois pontos e meio), totalizando pontuação máxima de 100 (cem) pontos.
- 1.6. Os candidatos aprovados no Processo Seletivo serão convocados, de acordo com a necessidade da Administração, observada estritamente a ordem de classificação, para realização de procedimentos pré-admissionais, compreendendo comprovação de requisitos e apresentação de exames e atestados médicos.
- 1.7. O prazo de validade do presente Processo Seletivo será de 01 (um) ano, contado da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período.
- 1.8. As contratações decorrentes deste processo seletivo obedecerão ao que determina a Lei Municipal nº 2011/2012 e suas alterações.
- 1.9. O edital será publicado exclusivamente no site oficial da Prefeitura, qual seja, <http://www.pmjm.mg.gov.br>.
- 1.10. Para a participação neste Processo Seletivo Simplificado não será cobrada taxa de inscrição.



## 2. DAS VAGAS

- 21.** Serão disponibilizadas 04( quatro) vagas para contratação imediata e formação de cadastro de reserva.
- a) 02 (duas) vagas para fiscal de obras;
  - b) 02 (duas) vagas para fiscal de posturas.

**22** A contratação do número de vagas disponibilizadas neste edital se faz extremamente urgente e necessária em razão de que atualmente os contratados pelo processo seletivo de 2021, para os cargos de fiscal de obras e fiscal de posturas , já obtiveram seus contratos renovados por 12 (doze) meses, não podendo, então, serem renovados novamente. Além disso, salienta-se que a demanda municipal para os setores de fiscalização é extremamente alta.

## 3. DAS ESPECIFICAÇÕES DO CARGO

<b>Cargo</b>	<b>Vagas</b>	<b>Requisitos</b>	<b>Carga horária</b>	<b>Remuneração</b>
Fiscal de Obras	02	Ensino Médio Completo	40h/semanais	R\$1.493,18 + Vale alimentação de R\$ 500,00
Fiscal de Posturas	02	Ensino Médio Completo	40h/semanais	R\$1.493,18 + Vale alimentação de R\$ 500,00

## 4. DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

### 4.1 Fiscal de Obras

- 411.** Fiscalizar todas as obras em execução licenciadas pela municipalidade, verificando a sua obediência ao projeto e ao regulamento de construção civil do Município;
- 412.** Dar baixa nas construções concluídas procedendo à vistoria final das mesmas, incluindo as medições de altura, largura distâncias e recuos de alinhamentos previstos no projeto bem como checagem final de instalações hidráulicas, elétricas e sanitárias;
- 413.** Fazer relatório mensal de serviços prestados;
- 414.** Verificar a observância e cumprimento dos dispositivos do código de obras;
- 415.** Autuar, notificar, intimar e lavrar auto de fiscalização dentro da competência que lhe é conferida pela legislação;
- 416.** Atender o público prestando esclarecimentos e informações sobre leis e regulamentos;



- 4.17.** Informar processos e papéis, preparar relatórios e atividades peculiares a fiscalização;
- 4.18.** Receber da comunidade reclamações ou através de memoriais sobre qualquer lesão aos dispositivos legais, procedendo a apuração de sua veracidade, e a tomada das providencias cabíveis;
- 4.19.** Fiscalizar o andamento das obras da Prefeitura;
- 4.110.** Realizar outras tarefas de acordo com as atribuições as Unidade Administrativa e da natureza de seu trabalho, com observância as leis municipais.

**QUALIFICAÇÃO:** Ensino Médio Completo.

#### **4.2 Fiscal de Posturas**

- 4.2.1** Efetuar inspeção e fiscalização com o objetivo de fazer cumprir as normas derivadas do poder de policia do Município, na área de Obras e Edificações;
- 4.2.2** Efetuar trabalhos de inspeção e fiscalização em obras e edificações, para verificar o cumprimento das normas e do projeto aprovado pela Prefeitura;
- 4.2.3** Efetuar cálculos de multas por infração às normas da Lei de Uso e Ocupação do Solo para os modelos de assentamento de uso residencial;
- 4.2.4** Fiscalizar construções em geral;
- 4.2.5** Examinar modificações de projetos e afins, acompanhando *in loco* sua execução;
- 4.2.6** Fiscalizar e inspecionar as comunicações de início de obras;
- 4.2.7** 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;
- 4.2.8** Fiscalizar e inspecionar, através de ronda sistemática, as construções;
- 4.2.9** 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;
- 4.2.10** Fiscalizar a instalação, em local visível, da placa informativa que contém os dados do R.T. (Responsável Técnico) e da obra;
- 4.2.11** Realizar sindicâncias de coleta de informações junto às comunidades vizinhas,



necessárias à ação fiscal;

- 4.2.12** Fiscalizar e inspecionar a construção de muros e passeios;
- 4.2.13** Fiscalizar e conferir a área útil das construções já concluídas, atendendo solicitações de outros órgãos;
- 4.2.14** Fiscalizar e inspecionar a renovação e transferência de alvará de construção;
- 4.2.15** Fiscalizar e inspecionar tapumes, para fins de licenciamento e cumprimento das normas;
- 4.2.16** Fiscalizar e inspecionar demolições, para fins de certidão, licenciamento e cumprimento das normas;
- 4.2.17** Fiscalizar e inspecionar reformas e consertos, para fins de licenciamento e cumprimento das normas;
- 4.2.18** Fiscalizar e inspecionar a construção de cobertas, para fins de licenciamento e cumprimento das normas;
- 4.2.19** Efetuar fiscalização, para levantamento de área e confecção de croquis;
- 4.2.20** Efetuar levantamentos internos e externos de dados e ou consultas a órgãos públicos ou privados, relativos à fiscalização;
- 4.2.21** Efetuar leituras de projetos, através de microfimes;
- 4.2.22** Efetuar relatórios de exame de projetos microfilmados;
- 4.2.23** Fiscalizar as obras de terraplenagem licenciadas;
- 4.2.24** Fiscalizar e inspecionar reformas em prédios tombados pelo patrimônio público municipal;
- 4.2.25** Emitir notificações, lavrar autos de infração, apreensão, de ocorrência, de advertência, de embargo e de interdição;
- 4.2.26** Comunicar a existência de material e outros, em vias públicas, através do preenchimento de formulário próprio, para as providências cabíveis;
- 4.2.27** Fiscalizar materiais provenientes de construções, reformas, demolições e consertos na via pública;
- 4.2.28** Fiscalizar as normas de instalação de estacionamentos de uso público, conforme a legislação;
- 4.2.29** Fiscalizar as normas de escoamento de águas pluviais;
- 4.2.30** Fiscalizar as normas para instalação de postos de serviços e abastecimento, de acordo com a legislação das construções;



- 4.2.31** Verificar a regularidade do registro do R.T. (Responsável Técnico), junto à Prefeitura;
- 4.2.32** Efetuar fiscalização e inspeção nos abrigos provisórios para operários ou guarda de materiais;
- 4.2.33** Fiscalizar as notas de alinhamento e nivelamento fornecidas pela Prefeitura;
- 4.2.34** Fiscalizar construções, visando o cumprimento das normas determinadas no Regulamento de Construções, Lei de Uso e Ocupação do Solo e legislação complementar;
- 4.2.35** Efetuar a fiscalização, no sentido de proteger o patrimônio público municipal;
- 4.2.36** Fiscalizar quanto às pequenas alterações no projeto aprovado pela Prefeitura, não caracterizadas como elementos essenciais;
- 4.2.37** Fiscalizar perfis de terrenos constantes do projeto aprovado;
- 4.2.38** Fiscalizar construções aprovadas concluídas, tendo sido alterada sua destinação e seu uso sem prévia licença da Prefeitura;
- 4.2.39** Fiscalizar aterro e desaterro de terrenos e lotes;
- 4.2.40** Efetuar fiscalização e inspeção em obras concluídas, para concessão de baixa e habite-se;
- 4.2.41** Efetuar embargo de construções;
- 4.2.42** Efetuar interdição da construção, cuja mudança de destinação não foi licenciada;
- 4.2.43** Efetuar interdição de construções clandestinas;
- 4.2.44** Efetuar interdição de edificações e/ou estabelecimentos que estejam em desacordo com as normas de prevenção contra incêndio;
- 4.2.45** Autuar edificações e/ou estabelecimentos que estejam em desacordo com as normas de prevenção contra incêndio;
- 4.2.46** Preencher formulários, laudos fiscais e comunicações relacionados com atividades fiscais na área de obras;
- 4.2.47** Preencher o cadastro fiscal de construções por ronda sistemática;
- 4.2.48** Efetuar relatórios de inspeção e vistorias fiscais relativos a obras;
- 4.2.49** Elaborar informações em processos, papeletas e outros expedientes;
- 4.2.50** Elaborar réplica ou tréplica fiscal em processos de recursos oriundos de penalidades impostas em decorrência do poder de polícia do Município;
- 4.2.51** Zelar pelo cumprimento das normas de obras em vigor, de maneira educativa,



sistemática e permanente, orientando o munícipe no cumprimento das mesmas;

- 4.2.52** Atender representantes legais de pessoas físicas e jurídicas, para esclarecimentos sobre ações fiscais e procedimentos a serem adotados para solução de irregularidades;
- 4.2.53** Verificar, conferir e exigir documentos emitidos pelo Poder Público, necessários à ação fiscal;
- 4.2.54** Executar outras tarefas correlatas previstas em legislação;
- 4.2.55** Fiscalizar construções concluídas, após a baixa, visando coibir acréscimos clandestinos;
- 4.2.56** Orientar o público sobre a observância de normas fiscais pertinentes;
- 4.2.57** Informar processos e expedientes relacionados com a sua atividade;
- 4.2.58** Acompanhar o ato de desfavelamento, na parte de avaliação e remoção das benfeitorias;
- 4.2.59** Fazer verificação completa em pedidos de baixa para obras concluídas;
- 4.2.60** Lavrar autos de infração e embargo em obras onde há inobservância do projeto aprovado ou descumprimento de dispositivo legal;
- 4.2.61** Informar processos de renovação e transferência de alvará, aprovação e modificação de projetos e outros casos afins;
- 4.2.62** Intimar a regularização de obras ou a retirada de material de construção de vias públicas;
- 4.2.63** Atender às normas de higiene e segurança do trabalho;
- 4.2.64** Executar tarefas afins.

**QUALIFICAÇÃO:** Ensino Médio Completo.

## **5. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO DE TRABALHO**

- 51.** A vigência do contrato de trabalho será de **12 (doze)** meses, podendo ser aditado por igual período a critério da Administração, nos termos do artigo 3º, incisos I e VII (se for o caso), da lei 2011/2012.

## **6. DOS LOCAIS DE TRABALHO**

- 61.** Os aprovados neste Processo Seletivo irão desenvolver suas atividades sob a supervisão das Secretarias Municipais de Obras e de Serviços Urbanos.



## **7. DOS REQUISITOS BÁSICOS PARA O PREENCHIMENTO DAS VAGAS**

- 7.1. São requisitos para preenchimento das vagas:
- 7.2. Ser brasileiro;
- 7.3. Ter idade mínima de 18 (anos) anos e máxima de 50 (cinquenta) anos.
- 7.4. Estar em dia com as obrigações eleitorais e, se do sexo masculino, com o serviço militar;
- 7.5. Estar em gozo dos direitos civis e políticos;
- 7.6. Gozar de boa saúde, ter aptidão física e mental;
- 7.7. Não registrar condenação criminal ou de improbidade administrativa com trânsito em julgado;
- 7.8. **Não ter prestado serviço para este município, através de contrato temporário encerrado a menos de 03 (três) meses da data da efetiva inscrição neste processo seletivo ou 01 (um) ano em caso de pedido de rescisão.**
- 7.9. **Nos termos da legislação municipal 2011/2012. Em seu artigo 5º, não poderão participar deste processo seletivo servidores da Administração Direta ou Indireta do Município, salvo nas hipóteses de cumulação legal de cargos públicos previstas na Constituição Federal.**
- 7.10. Não ter sido demitido por justa causa do serviço público;
- 7.11. Comprovar nível de escolaridade (Diploma e/ou declaração de conclusão de curso).
- 7.12. Comprovar o preenchimento dos requisitos acima na data da contratação;

## **8. DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO**

- 8.1. O referido processo seletivo se dará em fase única.
- 8.2. **FASE 1** – Provas objetivas a serem realizadas em local a ser escolhido pela comissão de avaliação, baseadas nos códigos municipais de obras e de posturas, disponíveis no sítio do município, bem como de português e matemática.
- 8.3. O prazo para realização das provas será de 03 (três) horas, em data conforme cronograma, no local a ser escolhido.

## **9. FASE 01: DA INSCRIÇÃO**

- 9.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos, nos termos deste edital.
- 9.2. As inscrições serão realizadas exclusivamente através do site da prefeitura



www.pmjm.mg.gov.br no período 17:00 do dia 15/01/2024 até às 23:59 do dia 21/01/2024, através do link: <https://forms.gle/2iyTD99qiPq6TQpT8>

## 10. PROCEDIMENTOS

101. Para inscrever-se o candidato deverá:
  - 101.1. Anexar no ato da inscrição os seguintes documentos:
    - 101.1.1. Cópia do CPF;
    - 101.1.2. Cópia de carteira de identidade;
  - 101.2. Anexar Curriculum
  - 101.3. **Não será permitida a substituição ou entrega de novos documentos após a inscrição.**
102. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer o Edital e certificar-se de preencher todos os requisitos exigidos. Não será deferida a solicitação de inscrição que não atender rigorosamente ao estabelecido neste edital.
103. A inscrição do candidato implica em sua aceitação tácita das normas previstas neste edital, sendo de inteira responsabilidade as informações prestadas no ato da inscrição.
104. Os inscritos que não preencherem as condições previstas no edital serão desclassificados;

## 11. DO RECURSO

- 11.1. Do resultado das provas caberá recurso no prazo de 01 (um) dia, conforme definido no cronograma.
12. Os recursos deverão ser protocolados exclusivamente pelo site no link <https://forms.gle/Vu1ZLjk8Bhdovaei6> até dia 26/01/2024.

## 13. DO RESULTADO FINAL D

### 14. O PROCESSO SELETIVO

- 14.1. O resultado final do processo seletivo será afixado a partir do dia 30/01/2024 na sede da **Prefeitura Municipal** e nas **Secretarias Municipais de Obras e de Serviços Urbanos**, e ainda disponibilizado no site da prefeitura [www.pmjm.mg.gov.br](http://www.pmjm.mg.gov.br).

## 15. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO

- 15.1. Somente serão considerados classificados neste processo seletivo público os candidatos que obtiverem a pontuação mínima de 70% (setenta) por cento do total das provas.





- 152.** O critério para ordem de classificação será da pontuação maior para o menor .
- 153.** Em caso de empate entre os candidatos, o desempate obedecerá inicialmente o critério de maior pontuação na prova de conhecimentos específicos, persistindo o empate a maior pontuação na prova de português e, posteriormente, maior idade.

## **16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 161.** A aprovação no Processo Seletivo Simplificado assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ao exclusivo interesse e conveniência da Administração Municipal, da rigorosa ordem de classificação, do prazo de validade do processo seletivo simplificado e limite de vagas existentes.
- 162.** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Municipal do Processo Seletivo Simplificado.
- 163.** Caberá a Prefeitura Municipal a homologação do resultado final deste processo.
- 164.** Os direitos das contratações decorrentes deste processo seletivo são os previstos no artigo 8º da Lei Municipal nº 2.011/2012.
- 165.** O contratado não terá direito ao pagamento de vale-transporte para se deslocar para outros Municípios, sendo devido somente o vale-transporte dentro dos limites municipais.
- 166.** Dentro de sua vigência, as contratações decorrentes deste processo seletivo serão rescindidas quando houver o retorno do servidor efetivo que estiver sendo substituído.

João Monlevade, 15 de janeiro de 2024.

**Gilberto Vicente Barcelos**

Secretário Municipal de Administração



### **CRONOGRAMA:**

- 15/01/2024 – Publicação do Edital
- 15/01/2024 a 21/01/2024 – Inscrições
- 23/01/2024 - Provas objetivas
- 25/01/2024 – Resultado preliminar (Classificação preliminar)
- 26/01/2024 - Recurso da classificação preliminar
- 29/01/2024 - Resultado dos recursos
- 30/01/2024 - Divulgação do Resultado final

### **COMISSÃO DE AVALIAÇÃO:**

- **Geisiane de Lourdes Almeida** – Secretária Municipal de Administração
- **Thainara Fernanda da Silva** – Secretária Municipal de Administração
- **Anna Carolina Silva Lima** – Secretária Municipal de Planejamento
- **Kênia Mara da Silva** – Secretária Municipal de Obras



## **ANEXO I - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

### **PORTUGUÊS**

Conteúdos:

- 1) Compreensão, interpretação, estruturação e articulação de textos; significado contextual de palavras e expressões; vocabulário.
- 2) Ortografia e acentuação.
- 3) Classes, formação e emprego das palavras.
- 4) Significação das palavras: sinônimas, antônimas e homônimas.
- 5) Colocação pronominal.
- 6) A oração e seus termos.
- 7) O período e sua construção: coordenação e subordinação.
- 8) Flexão nominal e verbal.
- 9) Emprego de tempos, modos e vozes verbais.
- 10) Concordância nominal e verbal.
- 11) Regência nominal e verbal.
- 12) Ocorrência de crase.
- 13) O uso dos porquês.
- 14) Pontuação.

### **MATEMÁTICA**

Conteúdos:

- 1) Conjuntos Numéricos: Naturais, Inteiros, Racionais, Irracionais, Reais - propriedades, operações, representação geométrica.
- 2) Equações e inequações: 1º grau, 2º grau, exponencial, logarítmica, trigonométrica.
- 3) Funções: função polinomial do 1º grau, função polinomial do 2º grau, função exponencial, função logarítmica, funções trigonométricas.
- 4) Trigonometria: triângulo retângulo, triângulos quaisquer, ciclo trigonométrico, relações entre arcos, equações e inequações.
- 5) Sequências numéricas: progressão aritmética (PA) e progressão geométrica (PG).



- 6) Matriz, determinante e sistemas lineares.
- 7) Análise Combinatória.
- 8) Probabilidade.
- 9) Estatística.
- 10) Matemática Financeira: juros simples e compostos, descontos, taxas proporcionais; razão e proporção, regra de três, porcentagem, taxas de acréscimo e decréscimos, taxa de lucro ou margem sobre o preço de custo e sobre o preço de venda.
- 11) Geometria Plana: ângulos, polígonos, triângulos, quadriláteros, círculo, circunferência, polígonos regulares inscritos e circunscritos, unidades de medida. Propriedades, perímetro e área. Teoremas de Tales e Pitágoras.
- 12) Geometria Espacial: poliedros, prismas, pirâmide, cilindro, cone, esfera. Elementos, classificação, unidades de medidas, áreas e volume.
- 13) Raciocínio lógico.
- 14) Aplicação dos conteúdos anteriormente listados em situações cotidianas.

## **CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS**

Conteúdos:

- 1) Código municipal de posturas; disponível no site <https://pmjm.mg.gov.br/>
- 2) Código municipal de obras; disponível no site <https://pmjm.mg.gov.br/>