

**Edital nº 02/2021**

O **MUNICÍPIO DE JOÃO MONLEVADE**, por intermédio da Secretaria Municipal de Obras e Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, 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 e 2204/2017, nos seguintes termos:

1 – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 11.** O Processo Seletivo Simplificado a que se refere o presente Edital será realizado sob responsabilidade da Comissão nomeada pelo Prefeito Municipal, através de Portaria, especificamente para esse fim.
- 12.** O Processo Seletivo será constituído por análise de documentos que comprovem experiência, de caráter classificatório e eliminatório, prova objetiva e entrevista.
- 13.** 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.
- 14.** O prazo de validade do presente Processo Seletivo será de 01 ano, contado da data da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado por igual período.
- 15.** As contratações decorrentes deste processo seletivo obedecerão ao que determina a Lei Municipal nº 2011/2012 e suas alterações.
- 16.** O resumo deste edital será publicado para conhecimento de todos os interessados no Site da Prefeitura, no quadro de avisos da Secretaria Municipal de Obras e Secretaria Municipal de Serviços urbanos e no Diário oficial do Município.
- 17.** Este Edital estará disponível no site oficial da Prefeitura, qual seja, <http://www.pmjm.mg.gov.br>
- 18.** Para a participação neste Processo Seletivo Simplificado não será cobrada taxa de inscrição.
- 19.** A Seleção de candidatos será feita por Comissão especialmente nomeada pelo Prefeito para tal fim.



2. DAS VAGAS

21. Serão disponibilizadas:

- a) 03 (três) vagas para fiscal de obras;
- b) 03 (três) 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 2019, para os cargos de fiscal de obras e fiscal de posturas, já obtiveram seus contratos renovados por 6 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

Cargo	Vagas	Requisitos	Carga horária	Remuneração
Fiscal de Obras	03	Ensino Médio Completo	40h/semanais	R\$1.157,20
Fiscal de Posturas	03	Ensino Médio Completo	40h/semanais	R\$1.157,20

4. DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO

4.1 Fiscal de Obras

- 4.1.1.** Fiscalizar todas as obras em execução licenciadas pela municipalidade, verificando a sua obediência ao projeto e ao regulamento de construção civil do Município;
- 4.1.2.** 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;
- 4.1.3.** Fazer relatório mensal de serviços prestados;
- 4.1.4.** Verificar a observância e cumprimento dos dispositivos do código de obras;
- 4.1.5.** Autuar, notificar, intimar e lavrar auto de fiscalização dentro da competência que lhe é conferida pela legislação;
- 4.1.6.** 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. Possuir conhecimento das normas de segurança usualmente reconhecidas na construção e estabelecidas no código de obras municipais. Facilidade de relacionamento com pessoas.

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

- 5.1.** 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

- 6.1.** Os aprovados neste Processo Seletivo irão desenvolver suas atividades sob a supervisão das Secretarias Municipais de Obras e 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 59 (cinquenta e nove) 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, mediante atestado médico;
- 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 o preenchimento dos requisitos acima na data da contratação;
- 7.12. Apresentar o Curriculum no ato da inscrição.

8. DAS FASES DO PROCESSO SELETIVO

- 8.1. O referido processo seletivo se dará em 03 (duas) fases:
 - 8.1.1. **FASE 1** – inscrição, juntada dos documentos exigidos e contagem de experiência e nível de escolaridade de caráter classificatório e eliminatório.
 - 8.1.2. **FASE 2** – Prova objetiva, a ser realizada em local a ser escolhido pela comissão de avaliação, baseada nos códigos municipais de obras e de posturas, disponíveis no site do município.
 - 8.1.3. **FASE 3** – Entrevista, a ser realizada na Secretaria de Obras e Serviços Urbanos, avaliada pela comissão responsável.



9. FASE 01: DA INSCRIÇÃO

- 91.** Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos, nos termos deste edital.
- 92.** As inscrições serão realizadas no site da prefeitura www.pmjm.mg.gov.br no período 08:00 do dia 27/09/2021 até as 24:00 do dia 03/10/2021.

10. PROCEDIMENTOS

- 101.** Para inscrever-se o candidato deverá:
- 10.1.1.** Anexar no ato da inscrição os seguintes documentos:
- 10.1.1.1.** Cópia autenticada do documento original do CPF;
- 10.1.1.2.** Cópia autenticada do documento oficial de carteira de identidade;
- 10.1.1.3.** Cópia autenticada do comprovante de residência (contas de águas ou energia elétrica, atualizados – últimos 03 meses);
- 10.1.1.4.** Comprovante da situação regular com as obrigações eleitorais (comprovante de votação na última eleição ou certidão de Quitação Eleitoral, emitida nos últimos 30 dias e obtida no cartório eleitoral ou na internet através do endereço eletrônico www.tse.jus.br);
- 10.1.1.5.** Cópia do certificado de reservista (sexo masculino);
- 10.1.2.** Cópia da carteira de trabalho, comprovando experiência no cargo para o qual se inscrever, contrato de trabalho, declaração de empresa e outros documentos que comprovem experiência no cargo;
- 10.1.3.** Cópia dos comprovantes de nível de escolaridade;
- 10.1.4.** **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;
- 105.** Anexar Curriculum no ato da inscrição.



11. DA EXPERIÊNCIA E DO NÍVEL DE ESCOLARIDADE

11.1. Serão considerados.

	Pontuação
Experiência no cargo para o qual se inscrever	01 ponto para cada 06 meses completos no exercício da função.
Nível de escolaridade	01 ponto a cada nível de escolaridade comprovado.

11.2 A relação das inscrições deferidas com a classificação preliminar será disponibilizada e afixada a partir de **13/10/2021**, na sede da Prefeitura Municipal, no Departamento Municipal de Obras e Serviços Urbanos (DVO) e no site da Prefeitura.

11.2.1 Do indeferimento caberá recurso à Comissão do processo seletivo, no prazo de 01 (um) dia útil após a divulgação dos inscritos. Os recursos deverão ser protocolados no site da Prefeitura www.pmjm.mg.gov.br, contendo: Identificação do candidato.

12. DA FASE 02: DA PROVA OBJETIVA

12.1. A prova irá ser aplicada de acordo com a função, e a aplicação do mesmo será realizada por supervisores do setor responsável, o prazo para realização da mesma será de 01h e 30 minutos, em data conforme cronograma, no local a ser escolhido.

13. DA FASE 03: DA ENTREVISTA

13.1. A entrevista terá intervalo de pontuação de 0 a 10 pontos, e será avaliada pela comissão de avaliação, em data conforme cronograma.

14. DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO

14.1. O resultado final do processo seletivo será afixado a partir do dia **20/10/2021** na sede da Prefeitura Municipal e na Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, e ainda disponibilizado no site da prefeitura www.pmjm.mg.gov.br.

15. DO PROCESSO DE CLASSIFICAÇÃO

15.1. Somente serão considerados classificados neste processo seletivo público os candidatos que atenderem as condições previstas neste edital.



- 152.** O critério para ordem de classificação será o somatório da pontuação obtida, obedecida a ordem decrescente de pontuação.
- 153.** Em caso de empate entre os candidatos, o desempate obedecerá inicialmente o critério de maior experiência, aptidão física e por último, 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, 24 de setembro de 2021.

Eduardo Bastos

Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos

Marco Antônio Penido Simas

Secretário Municipal de Serviços Urbanos



CRONOGRAMA:

- 24/09/2021 – Publicação do Edital
- 27/09/2021 a 03/10/2021 – Inscrições
- 04/08/2021 a 13/10/2021 – Análise dos documentos
- 13/10/2021 – Divulgação do resultado preliminar de análise de documentos
- 14/10/2021 - Recurso da classificação preliminar de análise de documentos
- 15/10/2021 - Análise de recurso
- 18/10/2021 – Prova Objetiva e Entrevista
- 20/10/2021 - Divulgação do Resultado

COMISSÃO DE AVALIAÇÃO:

Marco Antônio Penido Simas – Secretário Municipal de Serviços Urbanos.

Aline Lima do Couto – Chefe de Setor de Fiscalização de Obras.

Washington Sartori – Fiscal de Posturas.

Wellington Caetano da Silva - Acessor Especial da Procuradoria Jurídica.



JOÃO MONLEVADE

PREFEITURA MUNICIPAL

Administração 2021-2024