



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAQUINÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

EDITAL Nº 91/2021.
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 04/2021.

Edital de Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária de 01 (uma) vaga + CR (Cadastro Reserva) para a função de Agente Fiscal Sanitário, Ambiental, de Obras e Posturas.

O MUNICÍPIO DE MAQUINÉ, pessoa jurídica de direito público, com sede na Rua Osvaldo Bastos, 622, representado pelo Prefeito Municipal, Sr. João Marcos Bassani dos Santos, no uso de suas atribuições legais, com base no art. 37, IX, da Constituição da República, amparado pelo excepcional interesse público devidamente reconhecido e autorizado pela Lei Municipal nº 1.542, de 08 de fevereiro de 2021, **TORNA PÚBLICO** a realização de Processo Seletivo Simplificado para a função temporária de **AGENTE FISCAL SANITÁRIO, AMBIENTAL, DE OBRAS E POSTURAS - 01 (uma) vaga + CR (Cadastro Reserva)**, considerando o conteúdo do processo administrativo nº 1.882/2021, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto Municipal nº 2.862/2018.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores, designados através da Portaria nº 231, de 25 de maio de 2021.

1.2. Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado, serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, "caput", da Constituição da República.

1.3. O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, sendo o seu extrato veiculado, ao menos uma vez, no site da FAMURS, no mínimo cinco dias antes do encerramento das inscrições.

1.4. Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e na página oficial da Prefeitura Municipal de Maquiné, disponível no endereço Eletrônico: "<http://maquine.rs.gov.br/maquine/processos-seletivos>".

1.5. Os prazos constantes neste Edital serão contados em dias úteis, desconsiderando-se o do início e incluindo-se o do final, e observarão os dispositivos do Decreto nº 2.862/2018.

1.6. O Processo Seletivo Simplificado para a função de **AGENTE FISCAL SANITÁRIO, AMBIENTAL, DE OBRAS E POSTURAS - 01 (uma) vaga + CR (Cadastro Reserva)** consistirá na avaliação de prova objetiva, em caráter eliminatório e classificatório, elaborada pela Comissão de Processo Seletivo Simplificado, que poderá contar com a colaboração de servidor especializado ou de terceiros contratados para este fim.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAQUINÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

1.6.2. As reuniões e deliberações da Comissão de PSS serão objeto de registro em ata.

1.6.3. A reunião que definir o teor das questões observará o sigilo.

1.7. A contratação será pelo prazo determinado de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, de acordo com a Lei Municipal nº 1.542/2021.

2. DOS CARGOS E ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

2.1. O Processo Seletivo Simplificado destina-se à contratação de 01 (uma) vaga + CR (Cadastro Reserva) para a função de Agente Fiscal Sanitário, Ambiental, de Obras e Posturas, pelo período de 12 (doze) meses, prorrogável por igual período, conforme o quadro abaixo:

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E BEM ESTAR				
Função	Vaga	Escolaridade e Exigências Mínimas	Carga Horária	Vencimento
Agente Fiscal Sanitário, Ambiental, de Obras e Posturas	01 + CR	Ensino médio completo com formação técnica de nível médio ou superior nas áreas ambiental, de engenharia civil ou arquitetura.	40h	R\$ 1.256,18

2.2. A função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício das atribuições constantes do **ANEXO I** deste Edital.

2.3. A carga horária será de 40 (quarenta) horas semanais, sendo desenvolvida de acordo com horário definido pela autoridade competente.

2.4. Pelo efetivo exercício da função temporária, será pago mensalmente o vencimento fixado na tabela constante acima, nele compreendendo-se além da efetiva contraprestação pelo trabalho, o descanso semanal remunerado.

2.4.1. Além do vencimento o contratado fará jus às seguintes vantagens funcionais: horas extras na eventual extrapolação da carga horária diária e semanal, desde que previamente convocado pelo superior hierárquico; adicional noturno; gratificação natalina proporcional ao período trabalhado; férias proporcionais acrescidas de um terço, indenizadas ao final do contrato, conforme disposto no art. 218 da Lei Municipal nº 654/2005, e inscrição no Regime Geral de Previdência Social.

2.4.2. Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários.

2.5. Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pelos artigos 133 a 135 da Lei Municipal nº 654/2005,



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAQUINÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão recebidas exclusivamente na **Secretaria de Administração e Recursos Humanos - Setor de Recursos Humanos**, localizada na Rua Osvaldo Bastos nº 622, Centro, Maquiné, **entre os dias 09, 10, 11, 14 e 15 de junho de 2021**, no horário das **13:30 às 16:30h**.

3.1.1. Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

3.2. A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

3.3. As inscrições serão gratuitas.

4. DAS CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

4.1. Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente ao endereço e nos horários e prazos indicados no item 3.1, ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato (com poderes especiais para a realização da inscrição no Processo Seletivo Simplificado e assinatura reconhecida em cartório), apresentando, em ambos os casos, os seguintes documentos:

4.1.1. Ficha de inscrição disponibilizada no ato da inscrição, devidamente preenchida e assinada. **(ANEXO II)**.

4.1.2. Original ou cópia autenticada de documento de identidade oficial com foto, quais sejam: carteiras ou cédulas de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; cédulas de identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valham como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC, COREN, etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma do artigo 15, da Lei nº 9.503/97).

4.1.3. Prova de quitação das obrigações militares e eleitorais;

4.2. Os documentos poderão ser autenticados no ato da inscrição pelo membro designado pela Comissão, desde que o candidato apresente para conferência os originais juntamente com a cópia.

5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1. Encerrado o prazo fixado pelo item 3.1, a Comissão publicará, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, **no prazo de um dia**, edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAQUINÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

5.2. Os candidatos que não tiverem as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, no prazo de um dia, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irrisignação, os quais deverão ser protocolados junto ao setor de Recursos Humanos na Secretaria de Administração e Recursos Humanos, localizado na sede da Prefeitura Municipal de Maquiné/RS, Rua Osvaldo Bastos, nº 622, Centro, em horário de expediente.

5.2.1. No prazo de um dia, a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese da qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

5.2.3. Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de um dia, cuja decisão deverá ser motivada.

5.2.4. A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 5.1, no prazo de um dia, após a decisão dos recursos.

6. DA PROVA

6.1. DA PROVA OBJETIVA – AGENTE FISCAL SANITÁRIO, AMBIENTAL, DE OBRAS E POSTURAS

6.1.1 . Para as funções de **Agente Fiscal Sanitário, Ambiental, de Obras e Posturas**, a avaliação se dará por **prova objetiva**, de caráter eliminatório e classificatório.

6.1.2. A prova objetiva será composta por 25 (vinte e cinco) questões de múltipla escolha, envolvendo matéria ligada à função temporária a ser desempenhada e/ou relacionada ao serviço público, cujo grau de complexidade será diretamente proporcional à escolaridade exigida para o seu exercício, distribuídas da seguinte forma:

CARGO	ÁREA DE CONHECIMENT O/CONTEÚDO	Nº DE QUESTÕES	VALOR POR QUESTÃO	TOTAL	PONTUAÇÃO MÍNIMA PARA APROVAÇÃO
Agente Fiscal Sanitário, Ambiental, de Obras e Posturas	Conhecimentos Gerais	5	4	100 pontos	50 pontos
	Conhecimentos Específicos	20	4		

6.1.3. A prova objetiva terá o tempo de duração de até 03 (três) horas.

6.1.4. Para a função de Agente Fiscal Sanitário, Ambiental, de Obras e Posturas, a prova terá conteúdos de Conhecimentos Gerais e Conhecimentos Específicos na área de atuação, conforme o conteúdo programático constante do **ANEXO IV** deste edital.

6.1.5. A nota final de cada candidato será computada conforme a tabela constante no item 6.1.2. deste edital.

6.1.6. A prova objetiva conterà quatro opções de resposta e somente uma será considerada correta.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAQUINÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

6.1.7. A prova objetiva será reproduzida em número igual ao dos candidatos que tiverem as inscrições homologadas definitivamente, o que se dará em sessão sigilosa realizada pela Comissão.

6.1.8. Ultimadas as cópias, juntamente com a via original que conterà o gabarito a ser utilizado na correção, serão as provas acondicionadas em envelopes lacrados e rubricados pelos integrantes da Comissão, os quais permanecerão guardados em local seguro até o dia da aplicação das provas.

6.1.9. As provas contereão parte destacável, numerada sequencialmente, iniciando-se em 01 (um) e se destinará à identificação dos candidatos.

6.1.10. O candidato só poderá devolver a prova após sessenta minutos da entrega.

7. DA REALIZAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

7.1. As provas objetivas serão realizadas no dia 25 de junho de 2021, no prédio do Sindicato dos Trabalhadores Rurais de Maquiné, localizado na Avenida General Osório, nº 960, centro de Maquiné/RS, **com início às 09:00h e término às 12:00h.**

7.1.1. Havendo necessidade, poderá ser transferida a data da aplicação das provas, o que será informado aos candidatos por meio eletrônico e mediante publicação no mural da Prefeitura Municipal.

7.2. Os candidatos deverão comparecer ao local de aplicação das provas com antecedência mínima de trinta minutos, munidos de comprovante de inscrição, de documento oficial com foto, caneta esferográfica azul ou preta em material transparente.

7.2.1. Os candidatos que não estiverem presentes no interior da sala de aplicação da prova no horário definido no item 7.1. serão excluídos do certame.

7.2.2. O candidato que deixar de exibir o documento oficial com foto antes da prova será excluído do certame.

7.2.3. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, o documento oficial com foto, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro de ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, noventa dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de dados e de assinaturas em formulário próprio.

7.3. No horário definido para o início da prova, a Comissão ou os fiscais convidarão dois candidatos para conferirem o lacre do envelope, removendo-o à vista de todos os presentes.

7.4. Distribuídas as provas, inicialmente os candidatos deverão conferir a quantidade de questões, passando ao preenchimento do nome completo, **exclusivamente no canhoto destacável**, o qual será imediatamente recolhido pela Comissão ou pelos fiscais.

7.5. A grade de resposta deverá ser preenchida pelos candidatos mediante a utilização de caneta esferográfica azul ou preta, em material transparente, devendo-se assinalar apenas uma alternativa para cada questão.

7.5.1. Não serão consideradas válidas, atribuindo-se pontuação zero, as questões que forem respondidas à lápis, sem posterior confirmação à caneta.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAQUINÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

7.5.2. Também não serão consideradas as questões que apresentarem mais de uma alternativa assinalada pelo candidato, ou que contiver rasuras ou borrões.

7.5.3. Será anulada integralmente a prova que contiver assinaturas ou sinais que permitam a identificação do candidato, ressalvado o numeral impresso pela Comissão.

7.6. Será permitido acesso ao local de prova apenas aos candidatos que forem efetuá-la, ficando expressamente proibido o ingresso de familiares, pessoas estranhas e/ou curiosos.

7.7. O candidato que se retirar do local de provas não poderá retornar, ressalvados os casos de afastamento da sala com acompanhamento de um membro da Comissão ou de um fiscal.

7.8. Não será permitido ao candidato retirar o caderno de questões da prova.

7.9. Será retirado do local das provas e desclassificado do Processo Seletivo Simplificado, o candidato que:

a) apresentar atitude de desacato, desrespeito ou descortesia para com as pessoas encarregadas pela realização da prova ou com outros candidatos;

b) durante a realização da prova, for flagrado comunicando-se com outros candidatos ou pessoas estranhas, demonstrar comportamento inconveniente ou for surpreendido dando e/ou recebendo auxílio para a execução dos testes, por meio de gestos, palavras, uso de livros, notas, impressos, ou tentando usar de meios fraudulentos e/ou ilegais;

c) durante a realização da prova, estiver fazendo uso de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (*bip*, telefone, celular, relógio, *walkman*, agenda eletrônica, *notebook*, palmtop, receptor, gravador, *smartphone* ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares;

d) retirar-se do recinto da prova durante sua realização sem a devida autorização ou que não estiver no local da prova no horário previsto para assinar a lista de chamada;

e) não apresentar documentação exigida.

7.9.1. Na ocorrência das hipóteses previstas no item anterior, será lavrado auto de apreensão de prova e exclusão de candidato, fazendo-se constar os fatos pormenorizadamente, o qual será assinado por, no mínimo, dois membros da Comissão ou fiscais e pelo candidato eliminado.

7.9.2. Em caso de recusa do candidato eliminado a assinar o auto de apreensão de prova e exclusão de candidato, o fato será certificado à vista da assinatura de duas testemunhas.

7.10. No horário previsto para o encerramento, serão recolhidas as provas, independentemente de terem ou não sido concluídas pelos candidatos.

7.11. Durante a realização das provas, quaisquer ocorrências serão objetos de registro em ata.

8. DA CORREÇÃO DAS PROVAS E DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

8.1. No prazo de dois dias, a Comissão deverá proceder à correção das provas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAQUINÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

8.2. A correção da prova objetiva se dará mediante comparação das alternativas assinaladas pelos candidatos na grade de resposta com o gabarito oficial, registrando-se a pontuação de cada questão e o total da nota atribuída à prova.

8.2.1. A questão que for anulada será considerada certa para todos os candidatos que tiverem realizado a prova.

8.3. Somente serão classificados os candidatos que obtiverem, no mínimo, cinquenta pontos, sendo os demais excluídos do certame.

9. DOS RECURSOS

9.1. É cabível recurso da classificação preliminar dos candidatos e do gabarito oficial, endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de um dia. **(ANEXO III)**

9.1.1. O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal.

9.1.2. Será possibilitada a vista da prova objetiva na presença da Comissão, permitindo-se anotações.

9.1.3. Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, no prazo de um dia, o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.

9.1.4. Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de um dia, cuja decisão deverá ser motivada.

10. DOS CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

10.1. Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

10.1.1. Apresentar idade mais avançada, dentre aqueles com idade igual ou superior a sessenta anos.

10.1.2. Tiver obtido a maior nota na prova de conhecimentos específicos.

10.1.3. For sorteado em ato público.

10.1.3.1. O sorteio público ocorrerá em local e horário previamente definidos pela Comissão, na presença dos candidatos interessados, os quais serão convocados por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a ciência do interessado.

10.2. A aplicação do critério de desempate será efetivada após a análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos selecionados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAQUINÉ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

11. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

11.1. Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para homologação, no prazo de um dia.

11.2. Homologado o resultado final, será lançado edital com a classificação geral dos candidatos aprovados, quando, então, passará a fluir **o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, que será de 02 (dois) anos, podendo ser renovado por igual período.**

12. DAS CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

12.1. Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito Municipal, será convocado o primeiro colocado, para, **no prazo de 2 (dois) dias úteis**, comprovar o atendimento das seguintes condições:

12.1.1. Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

12.1.2. Ter idade mínima de 18 anos, ou conforme exigida pelo cargo;

12.1.3. Apresentar atestado médico exarado pelo serviço oficial do Município, no sentido de gozar de boa saúde física e mental;

12.1.4. Ter nível de escolaridade mínima exigido para o cargo;

12.1.5. Comprovante de residência;

12.1.6. Declaração negativa de acumulação ilegal de cargo, emprego ou função pública;

12.1.7. Apresentar foto 3x4 colorida;

12.1.8. Comprovante de inscrição no CPF;

12.1.9. Alvará de Folha Corrida (Certidão Negativa Cível e Criminal);

12.1.10. Certidão Negativa de Débitos Municipais;

12.1.11. Poderá ainda ser solicitada renovação dos documentos apresentados no ato da inscrição;

12.1.12. A Comissão adverte que apresentar declaração falsa é crime de falsidade ideológica, tipificado no art. 299 do Código Penal.

12.2. A convocação do candidato classificado será realizada por meio de Edital publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e por meio eletrônico.

12.3. Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação, serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem classificatória.

12.4. O candidato que não tiver interesse na contratação poderá requerer, uma única vez, sua alocação no final da lista de aprovados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAQUINÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

12.5. No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, havendo rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente os demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória.

12.6. Após todos os candidatos classificados terem sido chamados, incluindo aqueles que optaram por passar para o final da lista, havendo ainda necessidade de contratações para as mesmas funções, novo processo seletivo deverá ser realizado.

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. Não será fornecido qualquer documento comprobatório de classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.

13.2. Os candidatos classificados deverão manter atualizados os seus endereços e contatos.

13.3. Respeitada a natureza da função temporária, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente no edital, conforme dispuser a legislação local.

13.4. Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão designada.

13.5. Faz parte deste edital os seguintes **ANEXOS**:

ANEXO I	Atribuições da função de Agente Fiscal Sanitário, Ambiental, de Obras e Posturas
ANEXO II	Ficha de Inscrição
ANEXO III	Modelo de Recurso
ANEXO IV	Conteúdo Programático
ANEXO V	Cronograma do Processo Seletivo Simplificado

Maquiné, em 07 de junho de 2021.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

Caroline da Silva Cardoso
Secretária de Administração e RH

João Marcos Bassani Dos Santos
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAQUINÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

ANEXO I

AGENTE FISCAL SANITÁRIO, AMBIENTAL, DE OBRAS E POSTURAS

ATRIBUIÇÕES:

Descrição Sintética: Orientar, coordenar e realizar tarefas inerentes à área de saúde e vigilância sanitária, fiscalizar as atividades, sistemas e processos produtivos, acompanhar e monitorar as atividades efetivas ou potencialmente poluidoras, causadoras de degradação ou promotoras de distúrbios, além das utilizadoras de bens naturais, e exercer a fiscalização relativa a legislação de obras, edificações e posturas municipais e a observância das normas, no que se refere ao transporte público municipal e trânsito.

Descrição Analítica:

a) Das atividades da área de fiscalização sanitária: Realizar tarefas inerentes à área de saúde e vigilância sanitária; executar atividades inerentes o controle de doenças transmissíveis; analisar e colher materiais para análise visando o combate de vetores transmissores de doenças; Participar de campanha de visando a erradicação do mosquito transmissor da dengue; inspecionar os estabelecimentos comerciais, industriais e residenciais; efetivar laudos e notificações fiscais sobre higiene sanitária; executar visitas domiciliares de rotinas para controlar a higiene familiar; realizar divulgação de higiene a órgãos de comunicação para conscientizar a população; orientar os moradores sobre a correta utilização de vasos e utensílios visando o combate de vetores transmissores da dengue e outras doenças; vistoriar cemitérios públicos e privado de forma evitar ambientes propícios à criação de larvas do mosquito transmissor da dengue; preencher relatórios e demais planilhas necessárias ao controle de doenças transmissíveis; executar outras tarefas correlatas.

b) Das atividades de fiscalização ambiental: Observar e fazer respeitar a correta aplicação da legislação ambiental vigente; fiscalizar os prestadores de serviços, os demais agentes econômicos, o poder público e a população em geral no que diz respeito às alterações ambientais, conforme o caso, decorrentes de seus atos; revisar e lavrar autos de infração e aplicar multas em decorrência da violação à legislação ambiental vigente; requisitar, aos entes públicos ou privados, sempre que entender necessário, os documentos pertinentes às atividades de controle, regulação e fiscalização; programar e supervisionar a execução das atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental; analisar e dar parecer nos processos administrativos relativos às atividades de controle, regulação e fiscalização na área ambiental; apresentar propostas de aprimoramento e modificação dos procedimentos de controle, regulação e fiscalização na área ambiental; apresentar propostas de adequação, aprimoramento e modificação da legislação ambiental do Município; verificar a observância das normas e padrões ambientais vigentes; proceder a



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAQUINÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

inspeção e apuração das irregularidades e infrações através do processo competente; instruir sobre o estudo ambiental e a documentação necessária à solicitação de licença de regularização ambiental; emitir laudos, pareceres e relatórios técnicos sobre matéria ambiental; dirigir veículos públicos na execução de suas tarefas, desde que devidamente habilitado, executar outras tarefas correlatas.

c) Das atividades nas áreas de obras, edificações e posturas: verificar e orientar o cumprimento da regulamentação urbanística concernente a edificações particulares; verificar imóveis recém construídos ou reformados, inspecionando o funcionamento das instalações sanitárias e o estado de conservação das paredes, telhado, portas e janelas, a fim de opinar nos processos de concessão de "habite-se"; verificar o licenciamento de obras de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas na sua circunscrição; intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar providências relativas aos violadores da legislação urbanística; realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; emitir relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades constatadas; verificar e orientar o cumprimento das posturas municipais; lavrar termos e autos específicos em matéria relacionada com o exercício de suas atribuições; verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços; verificar as licenças de ambulantes e impedir o exercício sem a documentação exigida; elaborar informações e pareceres dentro da respectiva área de atuação; dirigir veículos da municipalidade para cumprimento de suas atribuições específicas, mediante autorização da autoridade administrativa; realizar outras tarefas correlatas e afins.

d) Das atividades na área de trânsito e transporte: Executar a fiscalização de trânsito, nos termos da legislação federal pertinente, orientar aos pedestres e condutores de veículos, notificar os infratores, sugerir medidas de segurança relativas à circulação de veículos e de pedestres, bem como a concernente a sinalização de trânsito nas vias urbanas municipais, orientar ciclistas e condutores de animais, auxiliar no planejamento, na regulamentação e na operacionalização do trânsito, com ênfase à segurança. Fiscalizar o cumprimento em relação à sinalização de trânsito; Auxiliar na coleta de dados estatísticos e em estudos sobre a circulação de veículos e pedestres; Lavrar as ocorrências de trânsito quando for o caso, providenciar a remoção dos veículos infratores; Fiscalizar o cumprimento das normas gerais de trânsito e relacionadas aos estacionamento e paradas de ônibus, táxis, ambulâncias e veículos especiais; Participar de projetos de orientação, educação e segurança de trânsito. Vistoriar veículos em questões de segurança, higiene, manutenção, carga, etc.; Demais atividades afins, especialmente as contidas no Art. 24 do Código Nacional de Trânsito previsto na Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997, pertinentes à legislação; dirigir veículos públicos na execução de suas tarefas, desde que devidamente habilitado, executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

Carga horária: 40 horas semanais, inclusive em regime de plantão e trabalho em domingos e feriados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAQUINÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

REQUISITOS PARA A FUNÇÃO:

Idade mínima: 18 anos;

Instrução: Ensino médio completo com formação técnica de nível médio ou superior nas áreas ambiental, de engenharia civil ou arquitetura.

LOTAÇÃO:

Em órgão onde sejam necessárias as atividades próprias para o cargo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAQUINÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

ANEXO II

FICHA DE INSCRIÇÃO	
AGENTE FISCAL SANITÁRIO, AMBIENTAL, DE OBRAS E POSTURAS	Nº. de inscrição:
DADOS PESSOAIS	
Nome do candidato:	
Estado Civil:	
Filiação:	
Natural de:	
Data de nascimento:	
Endereço residencial:	
Cidade:	CEP:
Endereço profissional:	
Cidade:	CEP:
Telefone:	
E-mail:	
DOCUMENTOS APRESENTADOS	
<input type="checkbox"/> 1- Documento oficial com foto	<input type="checkbox"/> 4 - Procuração
<input type="checkbox"/> 2 - Quitação Militar (sexo masculino)	<input type="checkbox"/> 5 - CPF
<input type="checkbox"/> 3 - Quitação Eleitoral (não é justificativa eleitoral)	<input type="checkbox"/> 6- Comprovante de escolaridade
	<input type="checkbox"/> 7- Outros
DATA de de 2021	
O candidato, no momento da inscrição, declara ter conhecimento das instruções contidas no Edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado e se compromete a aceitar as condições nele contidas, tais como se acham estabelecidas.	
Assinatura do candidato (a)	Assinatura do encarregado pelas inscrições.

CANHOTO DO CANDIDATO	
Para a Função de: AGENTE FISCAL SANITÁRIO, AMBIENTAL, DE OBRAS E POSTURAS	Nº. de Inscrição:
Nome do Candidato:	
Data: de de 2021	
O candidato, no momento da inscrição, declara ter conhecimento das instruções contidas no Edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado e se compromete a aceitar as condições nele contidas, tais como se acham estabelecidas.	
Assinatura do candidato	Assinatura do encarregado pelas inscrições



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAQUINÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

ANEXO III

MODELO DE RECURSO

RECURSO CONTRA DECISÃO RELATIVA AO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº...../2021, realizado para o provimento de função temporária à Secretaria Municipal de Saúde e Bem Estar, da Prefeitura Municipal de Maquiné, RS.

Eu, _____,
portador(a) do documento de identidade nº _____, portador do CPF sob o
nº _____, com endereço na
_____ na
telefone _____ apresento recurso junto à Comissão designada
coordenadora do certame.

A decisão objeto de contestação é: _____

Os argumentos com os quais contesto a referida decisão são: _____

Maquiné, _____ de _____ de 2021.

Assinatura do candidato



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAQUINÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

ANEXO IV

AGENTE FISCAL SANITÁRIO, AMBIENTAL, DE OBRAS E POSTURAS

CONHECIMENTOS GERAIS:

Questões pertinentes relacionadas à pandemia de Covid-19 no atual cenário brasileiro.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS:

Lei nº 1.426, de 11 de junho de 2019, que institui o Plano Diretor do Município de Maquiné. Disposto em: <https://leismunicipais.com.br/plano-diretor-maquine-rs>.

Lei Federal nº 12.651, de 25 de maio de 2012, que dispõe sobre a proteção da vegetação nativa. Disposto em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/lei/112651.htm.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAQUINÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

ANEXO V

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Descrição	Prazo	Data
Abertura das inscrições	5 dias	09 a 15/06/2021
Publicação dos inscritos	1 dia	16/06/2021
Recurso contra a não homologação das inscrições	1 dia	17/06/2021
Manifestação da Comissão na reconsideração	1 dia	18/06/2021
Julgamento do recurso pelo Prefeito Municipal	1 dia	21/06/2021
Publicação da relação final de inscritos	1 dia	22/06/2021
Aplicação das provas	1 dia	25/06/2021
Correção das provas	2 dias	28/06/2021
Publicação do resultado preliminar	1 dia	30/06/2021
Recurso	1 dia	1º/07/2021
Manifestação da Comissão na reconsideração	1 dia	02/07/2021
Julgamento do recurso pelo Prefeito Municipal e Aplicação do critério de desempate	1 dia	05/07/2021
Publicação da relação final dos aprovados	1 dia	06/07/2021