



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAQUINÉ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**

**EDITAL Nº 030/2023**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº003/2023**

Edital de Processo Seletivo Simplificado para contratação temporária de 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 Bassanidos Santos, no uso de suas atribuições legais, com base no art. 37, IX, da Constituição da República, amparado pelo excepcional interesse público, **TORNA PÚBLICO** a realização de Processo Seletivo Simplificado para a função temporária de **AGENTE FISCAL SANITÁRIO, AMBIENTAL, DE OBRAS E POSTURAS - CR (Cadastro Reserva)**, considerando o conteúdo do processo administrativo nº 1120/2023, 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 638, de 11 de Julho de 2022. 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.

**1.2.** 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.

**1.3.** 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>".

**1.4.** 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.

**1.5.** O Processo Seletivo Simplificado para a função de **AGENTE FISCAL SANITÁRIO, AMBIENTAL, DE OBRAS E POSTURAS - 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.

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAQUINÉ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**

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

1.8.A contratação será pelo prazo determinado de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período.

## 2.DOS CARGOS E ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

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

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E BEM ESTAR</b>				
<b>Função</b>	<b>Vaga</b>	<b>Escolaridade e Exigências Mínimas</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Vencimento</b>
<b>Agente Fiscal Sanitário, Ambiental, de Obras e Posturas</b>	<b>CR</b>	Ensino médio completo com formação técnica de nível médio ou superior nas áreas ambiental, de engenharia civil ou arquitetura.	<b>40h</b>	<b>R\$ 1.438,08</b>

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.

2.5. 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.

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

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAQUINÉ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**

### **3.DAS INSCRIÇÕES**

**3.1.**As inscrições serão recebidas exclusivamente pelo site <https://atendimento.maquine.rs.gov.br>, onde o candidato deverá realizar o primeiro acesso cadastrando-se no site, após isso estará apto a realizar a inscrição no link “INSCRIÇÕES PROCESSOS SELETIVOS”, o link estará disponível para inscrições entre os dias 1,2,3,6 e 7 de março de 2023. Será disponibilizado junto ao saguão da Prefeitura Municipal de Maquiné, um computador para que as inscrições sejam realizadas caso o candidato não tenha computador disponível. Link de vídeo explicativo de como fazer o primeiro acesso <https://youtu.be/W24ALJupMHw>.

**3.2.**Não serão aceitas inscrições fora de prazo e de forma física.

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

**3.4.**As inscrições serão gratuitas.

### **4.CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO**

**4.1.**Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá realizar o cadastro no site <https://atendimento.maquine.rs.gov.br>, nos prazos indicados no item 3.1.

**4.2.**A ficha de inscrição disponibilizada no ato da inscrição, deve ser devidamente preenchida. *(manter a atualização dos dados ali fornecidos perante a Prefeitura Municipal de Maquiné será de responsabilidade do candidato, pois número de **telefone, whatsapp e e-mail** serão utilizados para avisar o candidato caso selecionado.)*

**4.3.**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, valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97, artigo15). ***(lembrando que caso o candidato seja chamado , todos os documentos inseridos no ato da inscrição deverão ser apresentados em forma física e original para a conferência do setor de RH).***

**4.4.**Prova de quitação das obrigações militares e eleitorais;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAQUINÉ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**

## **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.

**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 irresignação, 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.

**5.3.** 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.

**5.4.** 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.

**5.5.** 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**

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

**6.3.** 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:

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

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

**6.5.** 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 III** deste edital.

**6.6.** A nota final de cada candidato será computada conforme a tabela constante no item 6.3 deste edital.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAQUINÉ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**

- 6.7.A prova objetiva conterá quatro opções de resposta e somente uma será considerada correta.
- 6.8.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.
- 6.9.Ultimadas as cópias, juntamente com a via original que conterá o gabarito a ser utilizada 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.
- 6.10.As provas conterão parte destacável, numerada sequencialmente, iniciando-se em 01 (um) e se destinará à identificação dos candidatos.
- 6.11.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 15 de março de 2023, no Salão da Sociedade Beneficente Santo André Avelino, localizado no Centro Maquiné/RS, ao lado da Escolinha de Educação Infantil Pequeno Príncipe, com início às 09:00h e término às 12:00h
- 7.2.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.
- 7.3.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.
- 7.4.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.
- 7.5.O candidato que deixar de exibir o documento oficial com foto antes da prova será excluído do certame.
- 7.6.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.
- 7.7.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.
- 7.8.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.
- 7.9.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.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAQUINÉ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**

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

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

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

**7.13.** 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.

**7.14.** 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.

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

**7.16.** 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.

**7.17.** 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.

**7.18.** 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.

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

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAQUINÉ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**

**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.
- 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.
- 8.3.A questão que for anulada será considerada certa para todos os candidatos que tiverem realizado a prova.
- 8.4.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 II)**
- 9.2.O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal.
- 9.3.Será possibilitada a vista da prova objetiva na presença da Comissão, permitindo-se anotações.
- 9.4.Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, no prazo de um dia, o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.
- 9.5.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:
- 10.2.Apresentar idade mais avançada, dentre aqueles com idade igual ou superior a sessenta anos.
- 10.3.Tiver obtido a maior nota na prova de conhecimentos específicos.
- 10.4.For sorteado em ato público.
- 10.5.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.
- 10.6.A aplicação do critério de desempate será efetivada após a análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos selecionados.

**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**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAQUINÉ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**  
**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:

**12.2.** Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

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

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

**12.5.** Ter nível de escolaridade mínima exigido para o cargo;

**12.6.** Comprovante de residência;

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

**12.8.** Apresentar foto 3x4 colorida;

**12.9.** Comprovante de inscrição no CPF;

**12.10. Alvará de Folha Corrida e Certidão Negativa Criminal ;**

**12.11.** Certidão Negativa de Débitos Municipais;

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

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

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

**12.15.** 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.

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

**12.17.** 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.

**12.18.** 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**:



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAQUINÉ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**

<b>ANEXO I</b>	Atribuições da função de Agente Fiscal Sanitário, Ambiental, de Obras e Posturas
<b>ANEXO II</b>	Modelo de Recurso
<b>ANEXO III</b>	Conteúdo Programático
<b>ANEXO IV</b>	Cronograma do Processo Seletivo Simplificado

Maquiné, em 28 de fevereiro de 2023.

***REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.***

Edgar Richard Monteiro Alves  
Secretário de Administração e RH

João Marcos Bassani Dos Santos  
Prefeito Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAQUINÉ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**

**ANEXO I**

**CATEGORIA FUNCIONAL: AGENTE FISCAL SANITÁRIO, AMBIENTAL, DE OBRAS E POSTURAS**

**PADRÃO DE VENCIMENTO: 05**  
**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 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 a 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 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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAQUINÉ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**

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 aos 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 estacionamentos 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:**

Geral: carga horária semanal 40 horas semanais

Especial: o exercício do cargo exige a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados e sujeito a plantões.

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

Idade: mínima de 18 anos

Instrução: nível 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.(Redação acrescida pela Lei nº 1389/2018).



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAQUINÉ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**

**ANEXO II**

**MODELO DE RECURSO**

RECURSO CONTRA DECISÃO RELATIVA AO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº \_\_\_\_\_/2023, 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 \_\_\_\_\_, telefone \_\_\_\_\_ coordenadora do certame. A decisão objeto de contestação é: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Os argumentos com os quais contesto a referida decisão são: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Maquiné, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAQUINÉ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**

-

**ANEXO III**

**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: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2012/lei/l12651.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/lei/l12651.htm)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MAQUINÉ**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**

**ANEXO IV**

**CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

<b>Descrição</b>	<b>Prazo</b>	<b>Data</b>
Abertura das inscrições	5 dias	1,2,3, 6 e 7 Março
Publicação dos inscritos	1 dia	8 Março
Recurso contra a não homologação das inscrições	1 dia	9 Março
Manifestação da Comissão na reconsideração	1 dia	10 Março
Julgamento do recurso pelo Prefeito Municipal	1 dia	13 Março
Publicação da relação final de inscritos	1 dia	14 Março
<b>Aplicação das provas</b>	<b>1 dia</b>	<b>15 Março</b>
Correção das provas	2 dias	16 e 17 Março
Publicação do resultado preliminar	1 dia	21 Março
Recurso	1 dia	22 Março
Manifestação da Comissão na reconsideração	1 dia	23 Março
Julgamento do recurso pelo Prefeito Municipal e Aplicação do critério de desempate	1 dia	24 Março
Publicação da relação final dos aprovados	17 dias	