



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAQUINÉ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

**EDITAL Nº 62-2018 - DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA  
CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO.**

**PROCESSO SELETIVO Nº 014/2018**

O Prefeito Municipal de Maquiné, **JOÃO MARCOS BASSANI DOS SANTOS**, no uso de suas atribuições, visando à contratação de pessoal, em número de **01 (UMA) vaga**, por prazo determinado para desempenhar funções de **ENGENHEIRO CIVIL** junto à Secretaria de Obras, Infraestrutura e Saneamento, amparada em excepcional interesse público devidamente reconhecido com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, e arts. 214 a 218 da Lei Municipal nº 654 de 28 de Dezembro de 2005 e Lei Municipal nº 1.401 de 2014, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e na Lei Municipal nº 1.401/2018.

## **1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1** O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores, designados através da Portaria nº 813, de 18 de dezembro de 2018.

**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, em jornal de circulação local e no site da Prefeitura Municipal de Maquiné ([www.maquine.rs.gov.br](http://www.maquine.rs.gov.br)) 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 no site: **www.maquine.rs.gov**.

**1.5** Os prazos constantes neste Edital serão contados desconsiderando-se o do início e incluindo-se o do final.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAQUINÉ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

**1.5.1** Os prazos serão contados **somente em dias úteis**.

**1.6** O Processo Seletivo Simplificado consistirá na aplicação de prova objetiva de caráter eliminatório e classificatório, elaborada pela Comissão, a qual poderá contar com a colaboração de servidor(es) especializado(s) ou de terceiro(s) contratado(s).

**1.6.1** A reunião que definir o teor das questões será registrada em ata e observará o sigilo.

**1.6.2** As demais reuniões e deliberações da Comissão serão objeto de registros em atas.

**1.7** A contratação será pelo prazo determinado de **12 (doze)** meses prorrogável por igual período observado o prazo de validade do processo seletivo e limite máximo de **24 (vinte e quatro)** meses de contratação, conforme previsto na Lei Municipal nº 1.401/2018.

## **2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA**

**2.1** A função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício das seguintes atividades:

**Descrição Sintética:** executar e supervisionar trabalhos técnicos de construção e conservação em geral, de obras e iluminação pública;

**Descrição Analítica:** projetar, dirigir ou fiscalizar a construção e conservação de estradas de rodagem, vias públicas de iluminação pública, bem como obras de captação, abastecimento de água, drenagem, irrigação e saneamento urbano e rural; executar ou supervisionar trabalhos topográficos; estudar projetos; dirigir ou fiscalizar a construção e conservação de edifícios públicos e obras complementares; projetar, fiscalizar e dirigir trabalhos relativos a máquinas, oficinas e serviços de urbanização em geral, realizar perícias, avaliações, laudos e arbitramentos; estudar, dirigir e executar as instalações de força motriz, mecânicas, eletromecânicas, de usinas e respectivas redes de distribuição; examinar projetos e proceder vistorias de construções e iluminação pública; exercer atribuições relativas a engenharia de trânsito e técnicas de materiais; efetuar cálculos de estruturas de concreto armado, aço e madeira; expedir notificação de autos de infração referentes a irregularidades por infringência a normas e posturas municipais, constatadas na sua área de atuação; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias a execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

**2.2** A carga horária semanal será de **20 (vinte)** horas e será desenvolvida diariamente, de acordo com horário definido pela autoridade competente mediante ato próprio.

**2.3** Pelo efetivo exercício da função temporária será pago mensalmente o vencimento fixado em **R\$ 3.031,12 (três mil e trinta e um reais e doze centavos)**, nele compreendendo-se além da efetiva contraprestação pelo trabalho, o descanso semanal remunerado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAQUINÉ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

**2.3.1** Além do vencimento o contratado fará jus às seguintes vantagens funcionais conforme o art. 218 da Lei Municipal nº 654/2005: **gratificação natalina proporcional ao período trabalhado; férias proporcionais acrescidas de um terço, indenizadas ao final do contrato; inscrição no Regime Geral de Previdência.**

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

**2.4** Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pelos arts. 133 a 135 do Regime Jurídico (Lei Municipal nº 654/2005), sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

### **3. INSCRIÇÕES**

**3.1** As inscrições serão recebidas junto a Secretaria Municipal de Obras, Infraestrutura e Saneamento, sito à sede do Município, sito à RUA OSVALDO BASTOS, 622 – CENTRO – MAQUINÉ/RS, no período compreendido entre às 09 horas e 11 horas e 14 horas e 16 horas, nos dias 08 a 11 de janeiro de 2019.

**3.1.1** Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

**3.1.2** Não serão permitidas documentações enviadas por fax, e-mail ou correios;

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

**3.3** A taxa de inscrição será isenta.

### **4. PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS E AFRODESCENDENTES**

**4.1** Tendo em vista ser apenas uma vaga oferecida para o cargo, não serão reservados vagas específicas às pessoas portadoras de deficiência e afrodescendentes.

**4.2** O candidato portador de necessidades especiais ou afrodescendentes participará do processo seletivo em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere à avaliação, aos critérios de classificação e de aprovação.

### **5. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO**



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAQUINÉ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

**5.1** 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 firma reconhecida em cartório e com poderes especiais para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado), apresentando, em ambos os casos, os seguintes documentos:

**5.1.1** Ficha de inscrição disponibilizada no ato pela Comissão, devidamente preenchida e assinada.

**5.1.2** 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, artigo 15), (original e cópia);

**5.1.3** Prova de quitação das obrigações militares no caso de candidato do sexo masculino (original e cópia);

**5.1.4** Prova de quitação das obrigações eleitorais (original e cópia);

**5.2** Os documentos poderão ser autenticados no ato da inscrição pelos membros da Comissão, desde que o candidato apresente para conferência os originais juntamente com a cópia.

## **6. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

**6.1** 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.

**6.2** Os candidatos que não tiveram 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.

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

**6.2.3** 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.

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

**6.2.5** Os candidatos que tiveram suas inscrições homologadas estarão automaticamente convocados para a realização das provas, conforme o que for definido no presente edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAQUINÉ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

## 7. PROVA OBJETIVA

7.1 A prova objetiva será composta de dez 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.

7.1.1 O conteúdo programático está relacionado no anexo I do presente edital.

7.2 A todas as questões corretas serão atribuídos dez pontos, de modo que a prova totalizará cem pontos.

7.2.1 A nota final de cada candidato será apurada pela soma da pontuação atribuída a cada questão respondida corretamente.

7.3 Cada questão conterà cinco opções de resposta e somente uma será considerada correta.

7.4 Cada prova será composta por:

7.4.1 Caderno de Questões Objetivas;

7.4.2 Ficha de Identificação dos Candidatos;

7.4.3 Grade de Respostas.

7.5 Serão reproduzidas provas com numeração sequencial a partir de 01 (zero um) e em igual número ao de candidatos que tiverem as inscrições homologadas definitivamente, o que se dará em sessão sigilosa realizada pela Comissão.

7.6 Últimas as cópias, serão as provas acondicionados em envelopes lacrados e rubricados pelos integrantes da Comissão, os quais permanecerão guardados em local seguro até o dia da aplicação das provas.

7.7 O gabarito com as respostas-padrão será, juntamente com a via original do caderno de questões, acondicionados, lacrados e rubricados pelos integrantes da Comissão e somente serão abertos na ocasião da correção das provas.

## 8. DA APLICAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

8.1 As provas objetivas serão realizadas no dia 15 de janeiro de 2019, no Salão Trevo da Sorte, Sociedade Beneficente Santo André Maquiné /RS, sito a Rua Luiz Alves da Costa, 720, com início às 09:00 horas e término às 12:00 horas.

8.2 Os candidatos deverão comparecer ao local de aplicação das provas com antecedência mínima de trinta minutos, munidos do comprovante de inscrição, de documento oficial com foto, definidos no item 5.1.2, caneta esferográfica azul ou preta, e **assinarão lista de presença**.

8.2.1 Os candidatos que não estiverem presentes no interior da sala de aplicação das provas no horário definido no item 8.1 serão automaticamente excluídos do certame.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAQUINÉ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

**8.2.2** O candidato que deixar de exibir documento oficial com foto, conforme item 5.1.2, será excluído do certame.

**8.2.3** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da 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.

**8.3** No horário definido para início das provas, a Comissão ou os fiscais, convidarão dois candidatos para conferirem o lacre do envelope, removendo-o à vista de todos os presentes.

**8.4** Distribuídas as provas, a comissão ou os fiscais de prova, antes do início da resolução da prova, darão explicações verbais acerca das proibições durante a realização da prova, conferirão a integridade das provas, como por exemplo, erros de impressão, bem como prestarão demais esclarecimentos que se fizerem necessários.

**8.5** A Ficha de Identificação e a Grade de Respostas deverão ser preenchidas pelos candidatos mediante a utilização de caneta esferográfica azul ou preta, informando-se corretamente os dados e assinalando-se apenas uma alternativa em cada questão.

**8.5.1** As Fichas de Identificação e a Grade de Resposta serão entregues pelos candidatos ao final, e serão acondicionadas em envelopes distintos, lacrados e rubricados pelos fiscais de prova e pelos dois últimos candidatos a se retirarem do recinto.

**8.5.2 Os dois últimos candidatos deverão sair juntos do local de prova, ocasião que será lavrada em ata e assinada pelos presentes.**

**8.5.3** Será anulada integralmente a prova que contiver assinaturas na Grade de Respostas ou sinais que permitam a identificação do candidato, ressalvado o numeral impresso pela Comissão.

**8.6** 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.

**8.7** O tempo para a resolução da prova e o preenchimento da grade de resposta será de 3 (três) horas, sendo que somente será permitida a retirada do caderno de prova após 2 (duas) horas do início de sua aplicação.

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

**8.8.1** apresentar atitude de desacato, desrespeito ou descortesia para com as pessoas encarregadas pela realização do concurso ou com os outros candidatos;

**8.8.2** durante a realização de qualquer prova, demonstrar comportamento inconveniente ou for flagrado comunicando-se com outros candidatos ou pessoas estranhas, por gestos, palavras ou por escrito, bem como utilizando-se de livros, notas ou impressos, salvo os expressamente permitidos no edital;

**8.8.3** durante a realização das provas estiver fazendo uso de qualquer tipo de aparelho eletrônico ou de comunicação (bip, telefone celular, relógios, *walkman*, agenda eletrônica,



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAQUINÉ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

*notebook, palmtop, receptor, gravador, smartphone* ou outros equipamentos similares), bem como protetores auriculares.

**8.9** Na ocorrência das hipóteses previstas nos itens 7.8.1, 7.8.2 e 7.8.3 será lavrado “auto de apreensão de prova e exclusão de candidato”, fazendo-se constar o fato com seus pormenores, o qual será assinado por, no mínimo dois membros da Comissão ou fiscais e pelo candidato eliminado.

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

**8.10** No horário aprazado para o encerramento das provas, serão estas recolhidas, independentemente de terem ou não sido concluídas integralmente pelos candidatos.

**8.11** Durante a realização das provas, quaisquer ocorrências serão objeto de registro em ata.

## **9. CORREÇÃO DAS PROVAS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR**

**9.1** No prazo de um dia, a Comissão deverá proceder à correção das provas.

**9.2** A correção se dará mediante comparação do gabarito padrão com as respostas assinaladas pelos candidatos na Grade de Respostas, registrando-se as pontuações individuais por questão e o total da nota atribuída à prova.

**9.3** Encerrada a correção de todas as provas e registradas as notas auferidas, será procedida a abertura dos envelopes contendo as Fichas de Identificação, comparando-os com aqueles que contiverem igual numeração, para identificar a nota atribuída a cada candidato.

**9.4** Somente serão classificados os candidatos que obtiverem, no mínimo, cinquenta por cento da pontuação aferida à prova, sendo os demais excluídos do certame.

**9.5** Ultimada a identificação dos candidatos, a totalização das notas o resultado preliminar será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, se houver, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

## **10. RECURSOS**

**10.1** Da classificação preliminar dos candidatos e do gabarito oficial é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de um dia, mediante protocolo na sede da Prefeitura Municipal de Maquiné.

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

**10.1.2** Será disponibilizada vista da prova na sede da Prefeitura Municipal de Maquiné.

**10.1.3** Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAQUINÉ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

**10.1.4** 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.

## **11. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE**

**11.1** 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:

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

**11.1.2** Sorteio em ato público.

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

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

## **12. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**12.1** 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.

**12.2** 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.

## **13. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

**13.1** Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, será convocado o primeiro colocado<sup>1</sup>, para, no prazo de 02 (dois) dias, prorrogável uma única vez, à critério da Administração, comprovar o atendimento das seguintes condições:

**13.1.1** Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

**13.1.2** Ter idade mínima de 18 anos;

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAQUINÉ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

**13.1.4** Ter nível de escolaridade mínima de ensino superior; diploma de conclusão do curso exigido para o cargo (original e cópia); documento que comprove o registro no respectivo Conselho Profissional da Classe (original e cópia);

**13.1.5** Apresentar declaração de bens e rendas conforme modelo disponibilizado pelo Município.

**13.2** A convocação do candidato classificado será realizada por meio de Edital publicado no painel de publicações oficiais e no sítio eletrônico na internet da Prefeitura Municipal de Maquiné.

**13.3** 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 crescente.

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

**13.5 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de dois anos, prorrogável, uma única vez, por igual período.**

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

#### **14. DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

**14.2** Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços.

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

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

Maquiné, 27 de Dezembro de 2018.

**João Marcos Bassani dos Santos**  
Prefeito Municipal

#### **REGISTRE-SE E PUBLIQUESE**

**Caroline da Silva Cardoso**  
Secretária de Administração e  
Recursos Humanos



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAQUINÉ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

**ANEXO I**

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO:**

**EMPREENDEIMENTOS IMOBILIÁRIOS:** 1. Produto imobiliário. 2. Plano de negócios e comercialização. 3. Estudos de viabilidade. 4. Incorporação imobiliária. 5. Aprovação, registros e licenças necessários em empreendimentos imobiliários. **PROGRAMAÇÃO, CONTROLE E ACOMPANHAMENTO DE OBRAS:** 1. Orçamento e composição de custos, levantamento de quantitativos, planejamento e controle físico-financeiro. 2. Acompanhamento e aplicação de recursos (vistorias, emissão de faturas, controle de materiais). 3. Critérios de Medição de Obras. 4. BDI e encargos sociais incidentes em orçamentos de obras. 5. Sistema de gestão da qualidade. 6. Produtividade na construção civil. 7. Orçamento e cronograma de obras públicas. **LICITAÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS:** 1. Projeto básico e projeto executivo. 2. Orçamento de referência para licitação. 3. Contratos e aditivos. 4. Princípios de planejamento e de orçamento público. **AVALIAÇÃO DE IMÓVEIS:** 1. Avaliação de imóveis urbanos e rurais com o uso de tratamento científico segundo a NBR 14.653 - Partes 1, 2, 3 e 4 **EDIFICAÇÕES.** 1. Engenharia e Arquitetura residencial (residências isoladas, edifícios de apartamentos, condomínios horizontais e verticais, habitação social). 2. Noções gerais de engenharia e arquitetura de edificações públicas para uso administrativo, educacional, esportivo, turístico e cultural, hospitais e postos de saúde, restaurantes populares, cadeias e presídios. 3. Sondagem e fundações. 4. Estrutura. 5. Instalações Elétricas. 6. Instalações Hidrosanitárias. 7. Prevenção de incêndios. 8. Controle ambiental das edificações (térmico, acústico e luminoso). 9. Memorial descritivo e especificações técnicas de materiais e serviços. 10. Acessibilidade. 11. Construção industrializada. 12. Critérios e parâmetros de desempenho (NBR 15.575). 13. Noções de patrimônio histórico e de legislação urbanística. 14. Sistemas construtivos não tradicionais para edificações comerciais: pré-moldados em concreto, steel-framing, modular em aço. **PERÍCIAS:** 1. Vistoria de obras e de edifícios. 2. Vícios e patologias de construção. 3. Recuperação de estruturas e de edificações. 4. Responsabilidade técnica. **SANEAMENTO AMBIENTAL:** 1. Sistemas de abastecimento de água (captação, tratamento, transporte e distribuição). 2. Sistemas de esgotamento sanitário (coleta, tratamento e lançamento). 3. Coleta, tratamento e disposição de resíduos sólidos. 4. Sistemas de drenagem urbana (macrodrenagem e microdrenagem). 5. Marco regulatório. 6. Estudos de viabilidade em saneamento. **PAVIMENTAÇÃO E TERRAPLENAGEM:** 1. Geometria de vias urbanas e estradas. 2. Especificação e dimensionamento de pavimentos. 3. Vistoria, recuperação e conservação de pavimentos. 4. Corte e aterro. 5. Jazidas e bota fora. 6. Equipamentos para transporte, desmonte e compactação de solo. **PLANEJAMENTO E MOBILIDADE URBANA:** 1. Noções de legislação e instrumentos urbanísticos. 2. Sistema Viário (caracterização e



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAQUINÉ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

hierarquização de vias) 3. Transporte Público (modais, planejamento e operação, estudos de viabilidade). **URBANIZAÇÃO:** 1. Parcelamento do solo (condições e restrições para parcelamento). 2. Infraestrutura para urbanização de glebas (abertura de vias, abastecimento de água, esgoto sanitário, pavimentação, drenagem, rede de distribuição de energia e iluminação pública). 3. Urbanização de assentamentos precários. 4. Regularização fundiária. 5. Noções de sistema cartográfico e de geoprocessamento. 6. Acessibilidade a deficientes. **GESTÃO DE MANUTENÇÃO PREDIAL:** 1. Tipos de Manutenção (preditiva, preventiva, corretiva). 2. Engenharia de Manutenção. 3. Indicadores de Performance de Manutenção. 4. Manutenção e gestão de ativos patrimoniais. **MEIO AMBIENTE:** 1. Licenças ambientais. 2. Outorgas para uso de recursos hídricos. 3. Áreas de proteção permanente e de proteção ambiental. **GESTÃO DE PROJETOS:** 1. Conceito de projeto, programa e processo. 2. Gerenciamento de escopo, tempo, custos e recursos humanos alocados em projetos. 3. Métricas de desempenho do projeto 4. Noções de análise de risco.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAQUINÉ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

**ANEXO II**

**EDITAL PROCESSO SELETIVO – Nº 014/2018 – ENGENHEIRO CIVIL  
FICHA DE INSCRIÇÃO Nº**

<b>Nome completo, sem abreviações:</b>
<b>Sexo:</b> ( ) Masculino ( ) Feminino
<b>Documento de Identidade:</b>
<b>Órgão expedidor do Documento:</b>
<b>CPF/MF Nº</b>
<b>Título Eleitoral nº</b>
<b>Data de nascimento:</b>
<b>Estado Civil:</b>
<b>Número de Filhos:</b>
<b>Endereço Completo:</b>
<b>Cidade:</b>
<b>Estado:</b>
<b>CEP:</b>
<b>Telefone Celular para contato:</b>
<b>Telefone Fixo para contato:</b>
<b>Grau de Escolaridade:</b>
<b>Declaração:</b> Declaro que todas as informações aqui prestadas são verdadeiras e por elas assumo integral responsabilidade, e possuo nesta data todos os requisitos exigidos para concorrer no teste. Fico ciente que a presente inscrição será tornada sem efeito caso se demonstre a falsidade das declarações ou deixe de fazer as provas que conheço e estou de acordo com o contido no edital do processo seletivo simplificado nº 014 /2018
<b>Data:</b> ____ / ____ /2019
<b>Assinatura do Candidato:</b>



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAQUINÉ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

**ANEXO III**

**EDITAL PROCESSO SELETIVO Nº 014/2018**

**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**CATEGORIA FUNCIONAL: ENGENHEIRO CIVIL**

**PADRÃO DE VENCIMENTO:08**

**ATRIBUIÇÕES:**

**Descrição Sintética:** executar e supervisionar trabalhos técnicos de construção e conservação em geral, de obras e iluminação pública;

**Descrição Analítica:** projetar, dirigir ou fiscalizar a construção e conservação de estradas de rodagem, vias públicas de iluminação pública, bem como obras de captação, abastecimento de água, drenagem, irrigação e saneamento urbano e rural; executar ou supervisionar trabalhos topográficos; estudar projetos; dirigir ou fiscalizar a construção e conservação de edifícios públicos e obras complementares; projetar, fiscalizar e dirigir trabalhos relativos a máquinas, oficinas e serviços de urbanização em geral, realizar perícias, avaliações, laudos e arbitramentos; estudar, dirigir e executar as instalações de força motriz, mecânicas, eletromecânicas, de usinas e respectivas redes de distribuição; examinar projetos e proceder vistorias de construções e iluminação pública; exercer atribuições relativas a engenharia de trânsito e técnicas de materiais; efetuar cálculos de estruturas de concreto armado, aço e madeira; expedir notificação de autos de infração referentes a irregularidades por infringência a normas e posturas municipais, constatadas na sua área de atuação; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias a execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAQUINÉ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

**CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

**Geral: carga horária semanal de 20 horas;**

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO:**

**Idade: Mínima de 18 anos;**

**Instrução: Nível superior com habilitação legal para o exercício da profissão de engenheiro civil.**

**LOTAÇÃO: em órgãos encarregados do planejamento e execução de atividades de construção e conservação em geral, de obras e iluminação pública.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAQUINÉ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

**ANEXO IV**

**EDITAL PROCESSO SELETIVO Nº 014/2018**

**DECLARAÇÃO DE NÃO ACÚMULO DE CARGO/EMPREGO**

Eu, \_\_\_\_\_ **DECLARO:**

1. Estar ciente do disposto nos incisos XVI e XVII do artigo 37 da Constituição Federal, que excepcionalmente autoriza a acumulação remunerada de cargos, empregos e funções públicas, nos seguintes casos:
  - a) E de dois cargos de professor;
  - b) A de um cargo de professor com outro, técnico ou científico;
  - c) A de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas;
2. Estar ciente do disposto no Parágrafo 10 do artigo 37 da Constituição Federal, que veda a percepção simultânea de proventos de aposentadoria com a remuneração de cargo, emprego ou função pública, ressalvados os cargos acumuláveis na forma da Constituição Federal e cargos eletivos;
3. Estar ciente de que, pela inexatidão, omissão ou qualquer outro vício na presente declaração, estarei sujeito (a) aos procedimentos e cominações legais cabíveis à espécie.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAQUINÉ, \_\_\_\_\_, DE \_\_\_\_\_ DE 2019.

\_\_\_\_\_  
**Assinatura**



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAQUINÉ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

**ANEXO V**

**EDITAL PROCESSO SELETIVO Nº 014/2018  
TERMO DE DESISTÊNCIA**

Prefeitura Municipal de Maquiné/RS \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /2019.

Considerando que fui convocado (a), através do edital nº 014/2018, publicado no Site Municipal do dia \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ 2018, para ocupar a vaga de ENGENHEIRO CIVIL ofertada no processo seletivo simplificado, objeto do edital nº....., venho pelo presente declarar que **NÃO TENHO INTERESSE NO MOMENTO** em assumir e cedo minha vaga ao próximo da lista de classificação.

Entretanto, solicito minha reclassificação e declaro estar ciente de que continuarei a compor a lista de classificados, mas só terei direito à contratação caso haja novo chamamento.

\_\_\_\_\_  
Nome do candidato



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAQUINÉ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

**ANEXO VI**

**MODELO DE RECURSO – ENGENHEIRO CIVIL**

NOME:	
CARGO:	INSCRIÇÃO Nº.
Marque com X um tipo de recurso desejado	
<input type="checkbox"/> Indeferimento de sua inscrição. <input type="checkbox"/> Gabarito <input type="checkbox"/> Questões da prova.	
NOTA: Preencher com letra de imprensa em duas vias.	

**Maquiné, ..... de .....de 2019**

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MAQUINÉ  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

**ANEXO VII**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE BENS**

**Eu**

\_\_\_\_\_,  
**Declaro para os devidos fins, que possuo os bens abaixo relacionados.**

**Maquiné.....de .....de 2019.**

**RG:** \_\_\_\_\_

**CPF:** \_\_\_\_\_

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