



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO MACHADO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

EDITAL Nº 149/2023

**ABRE INSCRIÇÕES PARA O PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES**

O **PREFEITO MUNICIPAL DE PINHEIRO MACHADO**, no uso de suas atribuições legais, **TORNA PÚBLICO** que estarão abertas as inscrições para o Processo Seletivo Simplificado visando a contratação por prazo determinado, para provimento de função, para atender a necessidade temporária e de excepcional interesse público, até quando houver a exigência imprescindível para o preenchimento de vaga existente na Secretaria de Obras, Viação, Transporte e Trânsito, de acordo com o Art. 37, inciso IX, da Constituição Federal; e Arts. 233 a 237 da Lei Municipal nº 2273/2002, Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais; observando ainda os requisitos para provimento do cargo dispostos na Lei Municipal nº 4611 de 03 outubro de 2023, conforme instruções abaixo.

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1. O presente Edital visa à contratação por prazo determinado, para provimento de função, para atender a necessidade temporária e de excepcional interesse público, de **01 (um) Técnico em Edificação**, que irá atuar no âmbito da Secretaria Municipal de Obras, Transporte, Viação e Trânsito do Município.

1.2. O processo seletivo será realizado em uma única etapa, eliminatória e classificatória, considerando a "Análise de Currículo, Avaliação de Experiência Profissional e de Títulos", cuja execução será de responsabilidade técnica e operacional da comissão organizadora.

1.3. As descrições sintéticas das atribuições específicas da função constam no ANEXO I, deste Edital.

1.4. A indicação da jornada de trabalho, o valor da remuneração e dos requisitos de formação encontram-se discriminado no ANEXO I deste Edital.

1.5. O presente Edital estará disponível no endereço eletrônico: <http://www.pinheimomachado.rs.gov.br/editais/editais-2023/> e no mural de avisos da Prefeitura Municipal de Pinheiro Machado/RS.

2. DOS REQUISITOS:

2.1. Para a contratação, o candidato deverá satisfazer às seguintes condições:

- a) Ser brasileiro ou gozar das prerrogativas previstas no art. 12 da Constituição Federal;
- b) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos ou ser emancipado civilmente;
- c) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- d) Estar quite com o serviço militar, quando do sexo masculino;
- e) Estar apto física e mentalmente para o exercício das atribuições da função;
- f) Não acumular funções, empregos ou cargos públicos, em qualquer esfera de governo ou em qualquer Poder, salvo nos casos constitucionalmente permitidos;
- h) Não registrar antecedentes criminais e se encontrar no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;
- i) Ser aprovado na etapa de caráter eliminatório e classificatório, denominada na "Análise de Currículo, Avaliação de Experiência Profissional e de Títulos" que antecede a contratação;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO MACHADO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1. As inscrições serão realizadas, por meio eletrônico, através do site <http://www.pinheimomachado.rs.gov.br/portal-transparencia/concursos-selecoes/processos-seletivos/processos-seletivos-2023/>.

3.2. A inscrição do candidato implicará em conhecimento prévio e na aceitação das normas estabelecidas neste Edital.

3.3. Para efetuar a inscrição, o candidato deverá:

a) Preencher corretamente o formulário de inscrição, ANEXO III deste Edital, estando sob sua responsabilidade a correção e a veracidade dos dados cadastrais informados;

b) Anexar em formato PDF, no ato da inscrição, todos os documentos exigidos neste edital, bem como todos os comprovantes de experiência e títulos a serem analisados na Avaliação de Experiência Profissional e de Títulos;

3.3.1. Após o encerramento das inscrições, não haverá possibilidade de acolher qualquer inscrição seja qual for a motivação/justificação.

3.3.2 É de responsabilidade exclusiva do candidato o preenchimento do formulário e demais atos necessários para sua inscrição.

3.3.3. Não serão aceitas inscrições por outra via não prevista neste Edital, condicional ou extemporânea.

3.6. As inscrições que não atenderem a todos os requisitos estabelecidos neste Edital se tornarão sem efeito.

3.7. O Município de Pinheiro Machado, não se responsabilizará por quaisquer fatos que ocasionem na impossibilidade de envio da inscrição, por motivos de instabilidade de rede, mau funcionamento do equipamento ou outra causa correlata.

3.8. No ato da inscrição, o candidato deverá preencher declaração afirmando estar de acordo com todos os termos presentes neste edital Anexo III.

4. DO DEFERIMENTO DA INSCRIÇÃO PRELIMINAR

4.1. Antes de efetuar a inscrição, o candidato deverá conhecer este Edital e certificar-se de que preenche todos os requisitos exigidos e concordar com o termo de aceite deste Edital, o que configurará na aceitação de todas as normas e condições estipuladas.

4.2. A Comissão organizadora, após o término das inscrições, divulgará relação com o nome dos candidatos que tiveram suas inscrições deferidas através do endereço eletrônico da Prefeitura Municipal de Pinheiro Machado, www.pinheimomachado.rs.gov.br.

4.3. Do indeferimento do pedido de inscrição, caberá recurso nos termos do item 8 deste Edital, a contar da data da publicação realizada no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal Pinheiro Machado www.pinheimomachado.rs.gov.br e Mural da Prefeitura Municipal de Pinheiro Machado.

4.4. Não serão recebidos os recursos protocolados fora do prazo e em desacordo com preceitos do item 8 deste Edital.

4.5. Não será aceita a interposição de recursos ainda que dentro do prazo, via Eletrônico, Correios, fax, ou qualquer outro meio que não o estabelecido e especificado neste Edital.

4.6. Considerar-se-á indeferida a inscrição preliminar do candidato que prestar



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO MACHADO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

informações inverídicas quando do preenchimento da ficha de inscrição, constatadas a qualquer tempo.

5. DO COMPROVANTE DE CONFIRMAÇÃO DE INSCRIÇÃO

5.1. O candidato receberá a confirmação do recebimento, no ato da efetivação da inscrição, em seu endereço de e-mail indicado, através de resposta.

6. PROCEDIMENTOS PARA ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO E TÍTULOS

6.1. O candidato deverá anexar em formato PDF os documentos e títulos comprobatórios abaixo elencados, sem omissões, no ato da inscrição:

- a) Documento de Identidade (frente e verso) e CPF ou comprovante da situação cadastral no CPF, que pode ser obtido no endereço eletrônico da Receita Federal;
- b) Comprovante de residência, emitido no máximo nos últimos três meses;
- c) Comprovante de quitação eleitoral;
- d) Comprovante de quitação do serviço militar (frente e verso), obrigatório para candidatos do sexo masculino;
- e) Carteira Nacional de Habilitação – CNH (frente e verso). (não obrigatório)
- f) Documentos de comprovação da formação/titulação e cursos (frente e verso), observados os requisitos mínimos previstos no ANEXO II,
- g) Documentos de experiência profissional (frente e verso, se houver), de acordo com o estabelecido nas tabelas de Pontuação/ Avaliação de Experiência Profissional e de Títulos contidas no ANEXO VI;
- h) Certidão de atuação como jurado (se aplicável).

6.2. São considerados documentos de identidade as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança, Forças Armadas, Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; passaporte brasileiro; Identidade para Estrangeiros; Carteiras Profissionais expedidas por órgãos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, são consideradas identidades; Carteira do Trabalho, bem como a Carteira Nacional de Habilitação, com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97.

6.3. Não serão aceitos como documentos de identidade: certificado de reservista, boletim de ocorrência policial, certidões de nascimento ou casamento, títulos eleitorais, carteiras de motorista quando modelo antigo, carteiras de estudante e carteiras funcionais/crachás.

6.4. A não apresentação dos documentos obrigatórios citados no subitem 6.1, eliminará o candidato do certame, sem apreciação de qualquer Título porventura apresentado, resguardadas as premissas do subitem 7.1.1.1, em cumprimento à comprovação exigida na alínea “f”, do mesmo subitem 6.1.

6.5. O candidato inscrito assume total responsabilidade pelas informações prestadas, arcando com as consequências de eventuais erros no preenchimento e envio dos documentos e títulos, podendo ser excluído do processo seletivo, caso esse processo não esteja de acordo com o estabelecido neste Edital.

7. DA SELEÇÃO

7.1. A seleção pública simplificada será regida por este Edital e sua realização dar-se-á em etapa única, denominada “Avaliação de Experiência Profissional e de Títulos”, comum a todos os candidatos.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO MACHADO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

7.1.1. A Avaliação de Experiência Profissional e de Títulos, de caráter eliminatório e classificatório, será realizada pela Comissão Organizadora estabelecida para esse fim, mediante a análise da documentação comprobatória e das informações prestadas no ato da inscrição, valendo de 0,0 (zero) a 10 (dez) pontos, para o cargo de Técnico em Edificações, conforme distribuição contida no ANEXO VI deste Edital.

7.1.1.1. O candidato que apresentar nota geral 0,0 (zero) será desclassificado do presente processo seletivo, não figurando nas listagens dos resultados preliminar e final do presente certame.

7.1.2. Para a comprovação dos títulos e de experiência profissional, deverão ser disponibilizados os documentos indicados nos ANEXOS VI.

7.1.3. Os comprovantes de títulos, cursos e experiências realizados fora do Brasil devem ser traduzidos e reconhecidos pela autoridade competente ou por ela oficialmente delegada.

7.1.4. Só serão pontuados os títulos, cursos e experiências profissionais que tiverem correlação com a função de Técnico em Edificações.

7.1.5. Não serão considerados, para efeito de pontuação, atividades voluntárias, bolsas de iniciação científica, tutoriais, simpósios, seminários, feiras e demais eventos correlatos.

7.1.6. Não serão aceitos protocolos para fins de comprovação de documentos pessoais, de titulação e de experiência profissional.

7.1.7. Cada item de avaliação de experiência profissional, titulação e cursos será contado apenas uma vez.

7.1.8. A contagem do tempo de experiência profissional será comprovada através dos documentos especificados abaixo, constantes do ANEXO VI deste Edital:

a) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) com registro de exercício na função para a qual concorre, devida e integralmente preenchida;

b) No caso de experiência profissional como autônomo, mediante contratos ou Recibos de Pagamentos de Autônomo (RPA) ou notas fiscais de serviço ou declaração de imposto de renda, devendo constar expressamente o emprego/função desempenhada, as atividades desenvolvidas e o período e atividades desenvolvidas;

7.1.9. Todos os documentos citados no item 7.1.8 deste Edital, que fazem menção a períodos, deverão permitir identificar, claramente, o período inicial e o final da realização do serviço (dia, mês e ano), não sendo assumido implicitamente que o período final seja a data atual.

7.1.9.1. Para efeito do cômputo de pontuação relativa ao tempo de experiência não será considerada mais de uma experiência referente a um mesmo período.

7.1.10 Serão desconsiderados os documentos que não contenham todas as informações necessárias ou que não permitam uma análise precisa e clara do tempo de experiência profissional do candidato.

7.1.11. A pontuação considerada para o processo seletivo será obtida conforme estabelece o subitem 7.1.1., sendo o resultado final decorrente da análise da documentação apresentada, realizada pela Organizadora através da equipe executora designada para esse fim.

7.1.12. Serão desconsiderados os títulos excedentes para fins de pontuação.

7.1.13. Quaisquer informações falsas ou não comprovadas, a qualquer tempo, geram a eliminação do candidato na seleção pública simplificada, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO MACHADO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

7.1.14. No ato da contratação, o candidato deverá apresentar todos os documentos originais referentes aos juntados na inscrição, para fins de autenticação e validação da pontuação e classificação;

8. DA CLASSIFICAÇÃO, RECURSOS, CRITÉRIOS DE DESEMPATE E HOMOLOGAÇÃO:

8.1. O resultado final da seleção pública simplificada será o somatório dos pontos obtidos na Avaliação de Experiência Profissional e de Títulos.

8.2. Os candidatos serão classificados, no resultado final, de acordo com a pontuação alcançada, na ordem decrescente de pontos obtidos.

8.3. O candidato poderá interpor recurso mediante requerimento a comissão organizadora, em cada etapa que for cabível, obedecendo aos prazos estabelecidos no ANEXO IV.

8.3.1. Os recursos devem ser direcionados à Comissão organizadora, apenas durante o prazo recursal. Após o prazo final de interposição dos recursos, a Comissão Organizadora julgará todos os recursos recebidos e publicará os resultados no endereço eletrônico www.pinheimomachado.rs.gov.br.

8.3.2. Os recursos deverão ser enviados, por meio eletrônico, através, exclusivamente, do endereço de e-mail: comissao.executiva@pinheimomachado.rs.gov.br, com exposições claras e concisas sobre os pontos a serem defendidos, devendo ser endereçada à Comissão Organizadora.

8.4. Caberá à Comissão organizadora proceder à análise e julgamento do recurso.

8.5. Não serão analisados os recursos interpostos fora do prazo ou apresentados em locais/meios diversos dos estipulados neste Edital.

8.6. Não serão analisados recursos interpostos contra avaliação, pontuação ou resultado de outros candidatos.

8.7. A Comissão organizadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais sobre suas decisões.

8.7.1. A pontuação obtida por intermédio do julgamento do recurso impetrado contra o resultado preliminar poderá permanecer inalterada, sofrer acréscimos ou até mesmo reduções, em relação à nota divulgada preliminarmente.

8.8. A interposição dos recursos não obsta o regular andamento do cronograma da seleção pública simplificada.

8.9. Ocorrendo empate no resultado final, serão adotados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

- a) o candidato com maior idade;
- b) o candidato com maior pontuação na Experiência Profissional;
- c) o candidato com maior pontuação na Avaliação de Títulos;
- d) o candidato que tenha atuado como jurado.

8.10. Não obstante o disposto no subitem 8.9. acima, fica assegurado aos candidatos que tiverem idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, nos termos do art. 27, da Lei Federal nº 10.741 de 01 de outubro de 2003, o critério de idade mais avançada como primeiro critério para desempate, sucedidos os outros critérios previstos nesse mesmo subitem.

8.11. O resultado final da seleção pública simplificada estará à disposição dos



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO MACHADO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

candidatos para consulta no endereço eletrônico www.pinheimomachado.rs.gov.br, e será homologado através de Portaria, publicada no Diário Oficial dos Municípios - AMUPE, observada a ordem decrescente de pontuação.

9. DA CONVOCAÇÃO

9.1.1. As convocações dar-se-ão pelo site www.pinheimomachado.rs.gov.br e através de publicação no mural oficial.

9.1.2. O candidato convocado terá o prazo de até 03 (três) dias úteis para se apresentar no local indicado no ato da convocação, nas datas estipuladas no Edital.

9.2. O candidato que não cumprir os prazos estabelecidos no instrumento de convocação será considerado eliminado do processo seletivo, perdendo para todos os efeitos legais o direito à vaga.

9.4. O não pronunciamento do interessado no prazo estipulado na convocação será interpretado como desistência, permitindo excluí-lo do certame.

10. DA CONTRATAÇÃO

10.2. No ato da contratação, o candidato deverá apresentar original e cópia dos seguintes documentos:

- a) Documento de identificação pessoal (RG ou documento equivalente);
- b) Cadastro de Pessoa Física - CPF;
- c) PIS/PASEP;
- d) Certidão de Nascimento, Casamento ou Divórcio;
- e) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- f) Título de Eleitor e comprovante de quitação eleitoral;
- g) Comprovante de quitação do serviço militar, para os candidatos do sexo masculino;
- h) Diploma ou Certificado de Graduação;
- i) Comprovante de Residência;
- j) Atestado Médico Admissional;
- k) Certidões de Antecedentes Criminais, emitidas pelo Tribunal de Justiça Estadual e pela Justiça Federal;
- l) Declaração de acúmulo de cargos, empregos ou funções públicas, de acordo com os casos constitucionalmente admitidos, e/ou de que tenha cumprido integralmente o interstício exigido para nova contratação;
- n) Declaração de não estar cumprindo e nem ter sofrido, no exercício da função pública, penalidade por prática de improbidade administrativa, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;

10.3. O candidato, ao ser contratado, deverá informar os dados da sua conta bancária, constando o número da agência e o número da conta corrente, vinculada a agência local do Banco Santander.

10.4. O contrato terá vigência pelo período de 1 (um) ano, a contar da data da contratação, podendo ser prorrogado por igual período se houver interesse de ambas as partes. Em havendo a rescisão contratual antecipada, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória, considerando a o Artigo 3º da Lei Municipal nº 4611/2023.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO MACHADO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. A inscrição do candidato implicará na aceitação expressa das normas contidas neste Edital.

11.2. Os candidatos classificados serão contratados obedecendo rigorosamente a ordem de classificação e função.

11.3. Nenhum candidato poderá alegar o desconhecimento das prerrogativas deste Edital ou de qualquer outra norma e/ou comunicado posterior, regularmente divulgados, vinculados ao certame, ou utilizar-se de artifícios, de forma a prejudicar a seleção pública simplificada.

11.4. O contratado deverá estar à disposição da Secretaria de Obras nas localidades que se mostrarem necessárias, no âmbito no município de Pinheiro Machado.

11.6. A classificação do candidato na presente seleção pública simplificada assegurará apenas a expectativa de direito à contratação, ficando a concretização desse ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes ao exclusivo interesse, oportunidade e conveniência da Secretaria de Obras, Viação, Transporte e Trânsito do município, à rigorosa ordem de classificação e ao prazo de validade do certame.

11.8. É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a divulgação de todos os avisos, comunicados e outras informações pertinentes ao processo seletivo, os quais serão sempre divulgados no endereço eletrônico da Prefeitura Municipal do Pinheiro Machado, www.pinheimomachado.rs.gov.br.

11.09. O contrato poderá ser rescindido antecipadamente nos casos previstos no Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais, ou por interesse de uma das partes, caso em que dependerá de comunicação prévia de 30 (trinta) dias ou indenização do período pela parte interessada.

11.10. As disposições contidas no presente Edital poderão sofrer alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou a etapa que lhe disser respeito, salvo quando o edital expressamente for objeto de aditamento.

11.11. Dispositivos legais e normativos com entrada em vigor após a data da publicação deste Edital não serão objeto de avaliação para esta seleção.

11.12. São de responsabilidade exclusiva dos candidatos as despesas necessárias à sua participação na presente seleção.

11.13. Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão organizadora desta seleção pública simplificada.

Gabinete do Prefeito Municipal, em 18 de outubro de 2023.

Registre e Publique-se.

Ronaldo Costa Madruga
Prefeito Municipal

Morgana Ávila dos Santos Soares
Secretária da Administração



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO MACHADO

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I

FUNÇÃO: TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais

REMUNERAÇÃO: Vencimento básico de R\$ 3.432,44 (três mil e quatrocentos e trinta e dois reais e quarenta e quatro centavos)

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES

Realizar levantamentos topográficos e planialtimétricos; desenvolver projetos de edificações sob supervisão de um engenheiro civil; planejar a execução, orçar e providenciar suprimentos; supervisionar a execução dos serviços; treinar mão-de-obra e realizar o controle tecnológico de materiais e do solo. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES

1 - Realizar levantamento topográfico: Fazer levantamento planialtimétrico; elaborar desenho topográfico; desenvolver planilhas de cálculo; locar obras; conferir cotas e medidas.

2 - Desenvolver projetos sob supervisão: Coletar dados do local; interpretar projetos; elaborar plantas segundo normas e especificações técnicas; auxiliar na elaboração de projetos arquitetônicos; auxiliar no desenvolvimento de projetos de estrutura de concreto; auxiliar na elaboração de projetos de estrutura metálica, instalações hidrossanitárias, elétricas, telefônicas, de prevenção e combate a incêndios, de ar condicionado e cabeamento estruturado.

3 - Tomar providências para legalizar projetos e obras: Conferir projetos; selecionar documentos para legalização da obra; encaminhar projetos para aprovação junto aos órgãos competentes; controlar prazo de documentação; organizar arquivo técnico.

4 - Planejar o trabalho de execução de civis: Participar da definição de métodos e técnicas construtivas; listar máquinas, equipamentos e ferramentas; elaborar cronograma de suprimentos; racionalizar canteiro de obras; acompanhar os resultados dos serviços.

5 - Orçar obras: Fazer estimativa de custos; interpretar projetos e especificações técnicas; fazer visita técnica para levantamento de dados; levantar quantitativos de projetos de edificações; cotar preços de insumos e serviços; fazer composição de custos diretos e indiretos; elaborar planilha de quantidade e de custos; comparar custos; elaborar cronograma físico-financeiro.

6 - Providenciar suprimentos e serviços: Pesquisar a existência de novas tecnologias; elaborar cronograma de compras; consultar estoque; selecionar fornecedores; fazer cotações de preços; elaborar estudo comparativo de custos; negociar prazos de entrega e condições de pagamento de produtos e serviços.

7 - Auxiliar na supervisão e execução de obras: Inspeccionar a qualidade dos materiais e serviços; controlar o estoque e o armazenamento de materiais; fazer gestões para garantir que as instruções dos fabricantes sejam seguidas; racionalizar o uso dos materiais; acompanhar e verificar o cumprimento cronograma preestabelecido; conferir execução e qualidade dos serviços; fiscalizar obras;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO MACHADO

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

realizar medições; realizar apropriação de máquinas, equipamentos e mão-de-obra; solucionar problemas de execução; zelar pela organização, segurança e limpeza da obra; padronizar procedimentos.

8 - Executar controle tecnológico de materiais e solos: Aplicar normas técnicas; operar equipamentos de laboratório e sondagem; executar serviços de sondagem; coordenar equipe de coleta de amostras e ensaios; coletar amostras; executar ensaios; especificar e quantificar os materiais utilizados nos ensaios; elaborar e analisar relatórios técnicos; controlar estoque dos materiais de ensaio.

9 - Executar a manutenção e conservação de: Fazer visita técnica para diagnóstico; verificar responsabilidade; propor soluções alternativas; orçar o serviço; providenciar o reparo; supervisionar a execução.

10 - Utilizar recursos de informática.

11 - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

REQUISITOS PARA INGRESSO:

a) Idade: idade mínima de 18 anos;

b) Formação: Curso Técnico com Registro no Conselho competente



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO MACHADO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

ANEXO II - QUADRO DE CARGOS, VAGAS E REQUISITOS

QUADRO DE VAGAS E ESPECIFICAÇÕES						
CARGO	LOTAÇÃO	REQUISITOS		VAGAS		TOTAL
Técnico em Edificações	Secretaria de Obras, Viação, Transporte e Trânsitos	Ensino Médio Completo com curso Técnico em Edificações, registro no órgão da classe		01		01



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO MACHADO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
ANEXO III - FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

1 - DADOS PESSOAIS

Nome		Sexo: () F () M		
Data de Nascimento / /	Local de Nascimento		Estado ou País	
Endereço			Bairro	
Cidade	Estado	CEP	Telefone Residencial	Celular
Endereço eletrônico (e-mail pessoal)				

2- DOCUMENTOS DE IDENTIFICAÇÃO

Número do CPF	Número do RG	Órgão e Estado Emissor /	Data de Emissão / /
---------------	--------------	-----------------------------	------------------------

3 -FORMAÇÃO ACADÊMICA

Instituição onde concluiu o Curso	Local
Nome do Curso	Ano da Conclusão

Declaro que ao efetivar minha inscrição para o PROCESSO SELETIVO 05, tomei conhecimento das normas deste Processo Seletivo, as quais concordo plenamente.

Pinheiro Machado, _____ de outubro de 2023

Assinatura



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO MACHADO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

ANEXO IV - QUADRO DE CRONOGRAMA

CALENDÁRIO EVENTO	DATA/PERÍODO	LOCAL
Abertura do Edital	18/11/2023	Mural oficial e <i>site</i> da Prefeitura Municipal de Pinheiro Machado
Inscrição	18/10/2023 à 22/10/2023	<i>site</i> da Prefeitura Municipal de Pinheiro Machado
Divulgação da relação das inscrições deferidas.	23/10/2023	Mural oficial e <i>site</i> da Prefeitura Municipal de Pinheiro Machado
Interposição de recurso ao indeferimento da Inscrição	24/10/2023	
Divulgação do resultado preliminar da avaliação curricular	25/10/2023	Mural oficial e <i>site</i> da prefeitura municipal de Pinheiro Machado
Interposição de recurso ao resultado da avaliação curricular.	26/10/2023	Via e-mail
Divulgação do julgamento dos recursos	27/10/2023	Mural oficial e <i>site</i> da Prefeitura Municipal de Pinheiro Machado
Resultado Final e homologação.	30/10/2023	Mural oficial e <i>site</i> da Prefeitura Municipal de Pinheiro Machado



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO MACHADO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

ANEXO VI

CAPA DO CADERNO DE APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS

NOME: _____

REQUERIMENTO

À Comissão

Na condição de candidato, solicito análise da documentação

anexa na seguinte ordem:

SEQUÊNCIA DE APRESENTAÇÃO	ESPECIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS	NÚMERO DE FOLHAS

Declaro estar ciente, de que a avaliação curricular será realizada mediante análise dos documentos acima descritos, apresentado em anexo, e assumo a responsabilidade acerca do seu uso.

Pinheiro Machado, _____ de _____ de 2023

Assinatura



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO MACHADO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

ANEXO VI
CRITÉRIOS PARA JULGAMENTO DA PROVA DE TÍTULOS

Para o Cargo de Técnico em Edificações

TÍTULO	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Curso Técnico em Edificações, com registro no órgão da classe.	1	1
Formação em nível superior em Arquitetura ou Engenharia Civil.	1	1
Documento comprobatório de tempo de serviço no cargo/função de Técnico em Edificações, referente aos 05 (cinco) últimos anos, atribuindo-se 0,5 (cinquenta décimos) para cada 06 (seis) meses comprovados, período de cômputo: outubro/2018 a outubro/2023	0,5	6
certificados de cursos na área pretendida, legalmente autorizada, contendo carga horária e conteúdos ministrados. atribui-se 0,5 (meio ponto) para cada 40h (quarenta horas) apresentadas e comprovadas, período de cômputo: setembro/2018 a setembro/2023	0,5	2
Pontuação Máxima Alcançável		10



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PINHEIRO MACHADO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

ANEXO VII
REQUERIMENTO DE RECURSO

NOME: _____

REQUERIMENTO

A Presidente da Comissão

Como candidato ao Processo Seletivo Simplificado para o Cargo de Técnico em Edificações, solicito revisão da minha avaliação pelas seguintes razões:

Pinheiro Machado, _____ de outubro de 2023

Assinatura