



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPIRANGA  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO FAZENDÁRIA

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO  
EDITAL Nº 016/2025**

**CARINA PATRICIA NATH CORRÊA**, Prefeita Municipal de Sapiranga, no uso de suas atribuições legais, visando as contratações em caráter emergencial e por tempo determinado, torna público a realização de Processo Seletivo Simplificado regido pelas normas estabelecidas neste Edital.

**1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1. O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissões compostas por servidores da Prefeitura Municipal de Sapiranga.

1.2. As reuniões e deliberações das Comissões serão objeto de registros em atas.

1.3. O Processo Seletivo Simplificado consistirá na análise de currículos dos candidatos pelas Comissões, conforme critérios definidos neste Edital.

**2. DAS INSCRIÇÕES**

2.1. A inscrição do candidato implicará o conhecimento e a expressa aceitação das normas e condições estabelecidas neste Edital, em relação as quais não poderá alegar desconhecimento.

2.2. As inscrições ocorrerão no período de **26/02/2025 a 27/02/2025**, no horário das **12h30min às 18h30min**, junto ao Departamento de Pessoal da Prefeitura Municipal de Sapiranga, situado à Rua Padre Réus, 263, Centro, Sapiranga.

2.3. No ato da inscrição o candidato deverá estar legalmente habilitado para o exercício da função, preenchendo os requisitos conforme item 3 deste Edital

2.4. **Todos os documentos para a efetiva inscrição deverão ser entregues em ENVELOPE LACRADO, sendo de inteira responsabilidade do candidato a entrega do mesmo com a Ficha de Inscrição corretamente preenchida (colada no envelope).**

2.5. Não será disponibilizado material e/ou local para a organização de documentos. Os envelopes que não estiverem lacrados e com a ficha de inscrição corretamente preenchida não serão recebidos.

2.6. Para inscrever-se o candidato deverá entregar envelope lacrado, observando as seguintes instruções:



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPIRANGA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO FAZENDÁRIA**

2.6.1. Entregar ficha de inscrição (anexo I) devidamente preenchida e assinada, colada na parte externa do envelope. **O candidato não deve preencher o número de inscrição e/ou a parte destinada exclusivamente a Comissão.**

2.6.2. Dentro do envelope deverá constar os documentos obrigatórios e documentos para fins de avaliação e pontuação (não obrigatórios), conforme abaixo relacionados:

	<b>Função</b>	<b>Documentos</b>	
01	Agente Tributário	Obrigatório	Cópia nítida do Diploma ou Certificado de Conclusão expedidos por instituição reconhecida pelo MEC, comprovando ter concluído curso de Técnico em Contabilidade (Frente e Verso)
		Obrigatório	Cópia de documento de identidade, conforme especificações do item 2.8 deste Edital
		Não obrigatório	Cópia dos títulos, conforme item 4 deste Edital
		Não obrigatório	Cópia dos documentos comprobatórios do tempo de experiência, conforme item 4 deste Edital
02	Analista em Tecnologia da Informação	Obrigatório	Cópia nítida (Frente e verso) do Diploma ou Certificado de Conclusão expedidos por instituição reconhecida pelo MEC, comprovando ter concluído o Curso Superior de Graduação (Bacharelado e/ou Tecnólogo) em: Ciência da Computação, Informática, Sistemas de Informação, Engenharia da Computação, Desenvolvimento e Análise de Sistemas, Segurança da Informação, Banco de Dados, Defesa Cibernética, Gestão da Tecnologia da Informação, Redes de Computadores, Sistemas para Internet
		Obrigatório	Cópia de documento de identidade, conforme especificações do item 2.8 deste Edital
		Não obrigatório	Cópia dos títulos, conforme item 4 deste Edital
		Não obrigatório	Cópia dos documentos comprobatórios do tempo de experiência, conforme item 4 deste Edital
03	Auxiliar Dentário ESF	Obrigatório	Cópia nítida (Frente e Verso) do Diploma/Certificado de Conclusão do curso de capacitação <b>ou</b> documentos que comprovem a habilitação legal para o exercício da profissão de Auxiliar Dentário/ Auxiliar de Saúde Bucal
		Obrigatório	Cópia de documento de identidade, conforme especificações do item 2.8 deste Edital
		Obrigatório	Cópia de documento válido do registro no Conselho Regional de Odontologia – CRO/RS
		Não obrigatório	Cópia dos títulos, conforme item 4 deste Edital
		Não obrigatório	Cópia dos documentos comprobatórios do tempo de experiência, conforme item 4 deste Edital



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPIRANGA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO FAZENDÁRIA**

04	Fiscal de Obras e Posturas	Obrigatório	Cópia nítida do Diploma ou Certificado de Conclusão expedidos por instituição reconhecida pelo MEC, comprovando estar legalmente habilitado para o exercício da profissão de Técnico em Edificações (Frente e Verso)
		Obrigatório	Cópia de documento de identidade, conforme especificações do item 2.8 deste Edital
		Obrigatório	Cópia de documento válido do registro no Conselho Regional de Classe necessário para o exercício da profissão de Técnico em Edificações
		Obrigatório	Cópia da Carteira Nacional de Habilitação válida, categoria B
		Não obrigatório	Cópia dos títulos, conforme item 4 deste Edital
		Não obrigatório	Cópia dos documentos comprobatórios do tempo de experiência, conforme item 4 deste Edital
05	Fonoaudiólogo	Obrigatório	Cópia nítida do Diploma ou Certificado de Conclusão expedidos por instituição reconhecida pelo MEC, comprovando ter concluído a Graduação em Fonoaudiologia (Frente e Verso)
		Obrigatório	Cópia de documento de identidade, conforme especificações do item 2.8 deste Edital
		Obrigatório	Cópia de documento válido do registro no Conselho Regional de Fonoaudiologia – CREFONO7
		Não obrigatório	Cópia dos títulos, conforme item 4 deste Edital
		Não obrigatório	Cópia dos documentos comprobatórios do tempo de experiência, conforme item 4 deste Edital
06	Motorista	Obrigatório	Cópia nítida do Histórico Escolar expedido por instituição reconhecida pelo MEC, comprovando ter concluído o Ensino Fundamental (Frente e Verso)
		Obrigatório	Cópia de documento de identidade, conforme especificações do item 2.8 deste Edital
		Obrigatório	Cópia da Carteira Nacional de Habilitação válida, na categoria D
		Não obrigatório	Cópia dos documentos comprobatórios do tempo de experiência, conforme item 4 deste Edital
07	Operador de Máquinas	Obrigatório	Cópia nítida do Histórico Escolar expedido por instituição reconhecida pelo MEC, comprovando ter concluído o Ensino Fundamental (Frente e Verso)
		Obrigatório	Cópia de documento de identidade, conforme especificações do item 2.8 deste Edital
		Obrigatório	Cópia da Carteira Nacional de Habilitação válida, na categoria C



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPIRANGA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO FAZENDÁRIA**

		Não obrigatório	Cópia dos documentos comprobatórios do tempo de experiência, conforme item 4 deste Edital
08	Professor III – Anos Finais do Ensino Fundamental – Língua Alemã  (nível 2)	Obrigatório	Cópia nítida (Frente e Verso) do Diploma ou Certificado de Conclusão, expedidos por instituição reconhecida pelo MEC, da graduação de Licenciatura Plena com habilitação na disciplina específica (Letras - Alemão)
		Obrigatório	Cópia de documento de identidade, conforme especificações do item 2.8 deste Edital
		Não obrigatório	Cópia dos títulos, conforme item 4 deste Edital
		Não obrigatório	Cópia dos documentos comprobatórios do tempo de experiência, conforme item 4 deste Edital
09	Técnico em Contabilidade	Obrigatório	Cópia nítida do Diploma ou Certificado de Conclusão, expedidos por instituição reconhecida pelo MEC, comprovando estar legalmente habilitado para o exercício da profissão de Técnico em Contabilidade (Frente e Verso)
		Obrigatório	Cópia de documento de identidade, conforme especificações do item 2.8 deste Edital
		Obrigatório	Cópia de documento válido do Registro do Conselho Regional de Contabilidade - CRCRS
		Não obrigatório	Cópia dos títulos, conforme item 4 deste Edital
		Não obrigatório	Cópia dos documentos comprobatórios do tempo de experiência, conforme item 4 deste Edital

2.6.3. Após a entrega da inscrição, o candidato receberá comprovante assinado por um Servidor da Prefeitura Municipal de Sapiiranga.

2.7. Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente, sendo obrigatória a apresentação do documento de identidade **original**, para fins de comprovação e cumprimento deste item.

2.7.1. Estando impossibilitado de comparecer pessoalmente, o candidato poderá inscrever-se por intermédio de procurador munido de **instrumento público**. Indispensável, neste caso, a apresentação de documento de identidade e procuração **originais**.

2.8. Serão aceitos como documentos de identidade: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, Forças Armadas, Ministério das Relações Exteriores, ou Polícia Militar; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos Públicos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, são válidos como documentos de identidade; Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97).

**2.9. O candidato que não apresentar os documentos obrigatórios (conforme item 2.6) será considerado desclassificado.** Os documentos destinados a etapa de avaliação e pontuação não



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPIRANGA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO FAZENDÁRIA**

serão suficientes para presumir existência de documento obrigatório.

2.10. Não serão aceitos documentos após o recebimento da inscrição.

2.11. Não serão considerados documentos ilegíveis, com dados imprecisos e/ou incompletos que impossibilitem a Comissão de efetuar a devida avaliação.

2.12. No caso de divergência do nome do candidato nos documentos entregues, deverá ser anexado comprovante da alteração legal do nome (certidão de casamento ou certidão de divórcio ou de inserção de nome). A ausência de comprovação legal da alteração do nome do candidato poderá implicar na impossibilidade de aceitação do documento divergente.

### 3. DA FUNÇÃO

#### 3.1. Tabela de especificações das funções

	<b>FUNÇÃO</b>	<b>VAGAS</b>	<b>CARGA HORÁRIA SEMANAL</b>	<b>ESCOLARIDADE E/OU REQUISITOS</b>	<b>VENCIMENTO BÁSICO</b>
01	Agente Tributário	Cadastro Reserva	30H	- Técnico em Contabilidade, reconhecido pelo MEC	R\$ 1.940,90
02	Analista em Tecnologia da Informação	Cadastro Reserva	30H	- Graduação (Bacharelado e/ou Tecnólogo) em: Ciência da Computação, Informática, Sistemas de Informação, Engenharia da Computação, Desenvolvimento e Análise de Sistemas, Segurança da Informação, Banco de Dados, Defesa Cibernética, Gestão da Tecnologia da Informação, Redes de Computadores, Sistemas para Internet	R\$ 3.595,63
03	Auxiliar Dentário ESF	1	40H	- Habilitação legal para o exercício da profissão de Auxiliar Dentário/ Auxiliar de Saúde Bucal	R\$ 1.629,86
04	Fiscal de Obras e Posturas	1	36H	- Habilitação legal para o exercício da profissão de Técnico em Edificações - CNH na categoria B	R\$ 2.115,09
05	Fonoaudiólogo	1	30H	- Habilitação Legal para o exercício da profissão de Fonoaudiólogo	R\$ 3.533,44
06	Motorista	Cadastro Reserva	44H	- Ensino Fundamental Completo - CNH na categoria D	R\$ 1.629,86
07	Operador de Máquinas	2	44H	- Ensino Fundamental Completo - CNH na categoria C	R\$ 2.115,09
08	Professor III – Anos Finais do Ensino Fundamental – Língua Alemã (nível 2)	1	22H	- Graduação de Licenciatura Plena (Letras - Alemão)	R\$ 2.401,23
09	Técnico em Contabilidade	1	30H	- Habilitação Legal para o exercício da profissão de Técnico em Contabilidade	R\$ 2.550,55



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPIRANGA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO FAZENDÁRIA**

#### 4. DO PROCESSO SELETIVO PARA CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL

4.1. A Seleção será composta de uma única etapa classificatória, sendo os candidatos classificados da maior pontuação para a menor. A pontuação resultará da análise e avaliação dos títulos (exceto requisito para ser contratado na função) e comprovação de experiência profissional, desde que contemplados nos critérios abaixo elencados.

4.1.1. Tabela de pontuação para Análise e Avaliação de títulos e comprovação de experiência profissional, para todas as funções:

<b>Análise e Avaliação da Experiência Profissional</b>	<b>Tempo de experiência</b>	<b>Pontuação</b>
<b>Experiência Profissional</b> para todas as funções	6 meses a 1 ano	2 (dois) pontos
	1 a 2 anos	5 (cinco) pontos
	2 a 4 anos	10 (dez) pontos
	4 a 6 anos	15 (quinze) pontos
	6 a 8 anos	20 (vinte) pontos
	8 a 10 anos	25 (vinte e cinco) pontos
	Superior a 10 anos	30 (trinta) pontos
<b>Análise e Avaliação dos Títulos</b>	<b>Formação Concluída</b> (Exceto requisito para ser contratado na função)	<b>Pontuação</b>
<b>Títulos</b> para as Funções: Agente Tributário, Analista em Tecnologia da Informação, Auxiliar Dentário ESF, Fiscal de Obras e Posturas, Fonoaudiólogo, Professor III Anos Finais – Língua Alemã e Técnico em Contabilidade	Graduação	5 (cinco) pontos
	Pós-graduação (Lato Sensu)	8 (oito) pontos
	Mestrado (Stricto Sensu)	15 (quinze) pontos
	Doutorado (Stricto Sensu)	20 (vinte) pontos
	<i>Cursos (máximo de 5 certificados):</i> Capacitação, aperfeiçoamento, seminário e congresso, com carga horária mínima de 20h e datados dos últimos cinco anos	1 (um) ponto por certificado

4.1.2. Delimitação das áreas a serem pontuadas na Análise e Avaliação de títulos e comprovação de experiência profissional, conforme função:

	<b>Função</b>	<b>Experiência Profissional no exercício da profissão de</b>	<b>Títulos na área de</b>
01	Agente Tributário	Agente Tributário e/ou Técnico em Contabilidade	Contabilidade
02	Analista em Tecnologia da Informação	Analista em Tecnologia da Informação	Tecnologia da Informação
03	Auxiliar Dentário ESF	Auxiliar Dentário e/ou Auxiliar de Saúde Bucal	Saúde



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPIRANGA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO FAZENDÁRIA**

04	Fiscal de Obras e Posturas	Fiscal de Obras e Posturas e/ou Técnico em Edificações	Correlacionada a atividade de Fiscal de Obras e Posturas <b>e/ou</b> Técnico em Edificações
05	Fonoaudiólogo	Fonoaudiólogo	Saúde
06	Motorista	Motorista	-----
07	Operador de Máquinas	Operador de Máquinas	-----
08	Professor III – Anos Finais do Ensino Fundamental – Língua Alemã	Professor	Educação
09	Técnico em Contabilidade	Técnico em Contabilidade e/ou Contador	Contabilidade

4.2. A comprovação da experiência de trabalho no exercício da função deverá ser fornecida através de:

- a) **CTPS física:** Cópia das páginas dos dados que identificam o candidato e das páginas do registro do empregador com o início e o término da experiência;
- b) **CTPS digital:** Documento em pdf extraído da CTPS digital, contendo dados detalhados do contrato de trabalho, ocupação, período, dados pessoais e anotações do empregador. A impressão deve conter assinatura digital e data;
- c) **Órgãos Públicos:** Declaração ou Certidão assinada e carimbada pelo Órgão Público competente.

4.3. Os documentos de experiência profissional incompletos ou que não refiram a devida identificação do candidato, não poderão ser considerados para avaliação.

4.4. Somente serão analisados e avaliados os Diplomas e Certificados de Conclusão de nível Superior expedidos e registrados por instituição reconhecida pelo MEC.

4.5. Os documentos expedidos no exterior, em língua estrangeira, somente serão considerados quando traduzidos para o português, por tradutor oficial e revalidados por Instituição de Ensino Brasileira.

4.6. Nenhum título receberá dupla valoração.

4.7. Os documentos considerados requisitos e obrigatórios para ser contratado na função não serão pontuados.

4.8. Os documentos destinados a etapa de avaliação e pontuação não serão suficientes para presumir existência de documento obrigatório.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPIRANGA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO FAZENDÁRIA**

4.9. No caso de divergência do nome do candidato nos documentos entregues, deverá ser anexado comprovante da alteração legal do nome (certidão de casamento ou certidão de divórcio ou de inserção de nome). A ausência de comprovação legal da alteração do nome do candidato poderá implicar na impossibilidade de aceitação do documento divergente.

4.10. A nota final dos candidatos será a soma dos pontos obtidos na avaliação dos títulos com os pontos obtidos no tempo de experiência no exercício da função.

## **5. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

5.1. Verificando-se a ocorrência de empate na nota final, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato:

- a) Com idade mais avançada, dentre aqueles com idade igual ou superior a sessenta anos;
- b) Com maior pontuação na avaliação de títulos;
- d) Com maior idade considerando ano, mês e dia.

5.2. Após a avaliação da Comissão e aplicados os critérios de desempate, será publicado Edital de Resultado Preliminar contendo lista dos candidatos com suas respectivas pontuações e classificação preliminar.

5.3. Os candidatos interessados em interpor recurso contra o Resultado Preliminar poderão fazê-lo em conformidade com o disposto no item 7 deste Edital.

## **6. DO RESULTADO FINAL DA SELEÇÃO E DA CLASSIFICAÇÃO**

6.1. Analisados os recursos eventualmente interpostos, será divulgado o **Edital de Classificação Final**. A classificação dos candidatos será feita em ordem decrescente da nota final, divulgada no Átrio da Prefeitura Municipal e por meio eletrônico, sendo que os classificados serão chamados de acordo com as necessidades.

## **7. DOS RECURSOS**

7.1. Os candidatos poderão interpor recurso, no prazo máximo de 2 (dois) dias, contados a partir do primeiro dia útil após a divulgação do ato.

7.2. Os recursos deverão ser solicitados através de formulário específico constante (anexo II deste Edital) devidamente preenchido, assinado e assinando apenas uma função.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPIRANGA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO FAZENDÁRIA**

7.3. A entrega dos recursos deverá ser realizada no setor de protocolo da Prefeitura Municipal de Sapiranga, sito a Av. João Corrêa, 793, Centro, Sapiranga, no horário das 12h30min às 18h30min, e posteriormente encaminhados ao Departamento de Pessoal.

7.4. Admitir-se-á um único recurso para cada candidato, sendo as respectivas decisões individualizadas.

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

7.6. Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, será publicado novo edital.

## **8. DA EXCLUSÃO DO CANDIDATO**

8.1. Será excluído da Seleção o candidato que:

- a) Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
- b) Descumprir quaisquer das instruções contidas neste Edital.

## **9. DA CONTRATAÇÃO**

9.1. A contratação emergencial e por tempo determinado, dar-se-á mediante Termo de Contrato assinado entre as partes (contratante e contratado), expedido pelo Departamento de Pessoal da Prefeitura Municipal de Sapiranga.

9.2. Para ser contratado o candidato deverá satisfazer as seguintes condições:

- a) Ser aprovado em Seleção Pública;
- b) Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;
- c) Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- d) Estar quite com o serviço militar, quando do sexo masculino;
- e) Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- f) Preencher os requisitos, conforme item 2.3 deste Edital;
- g) As custas das despesas decorrentes dos exames médicos correrão por conta do candidato.

9.3. No ato da contratação, o candidato deverá entregar os seguintes documentos:

- a) Cópia da carteira profissional, frente e verso da foto, PIS;
- b) Cópia do RG e CPF;
- c) Cópia do título de eleitor, último comprovante de eleição e Certidão de Quitação Eleitoral;
- d) Cópia da Carteira de Reservista, quando do sexo masculino;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPIRANGA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO FAZENDÁRIA**

- e) Cópia de certidão de casamento ou nascimento;
- f) Cópia da certidão de nascimento dos filhos menores de 21 anos;
- g) Cópia do comprovante de endereço (conta de luz ou água);
- h) Exame médico admissional conforme encaminhamento da Prefeitura Municipal de Sapiranga;
- i) Histórico/Diploma e documentos **originais**, comprovando formação e requisitos necessários para assumir a função, conforme item 3 deste Edital e especificações da legislação vigente.

## **10. DAS ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO**

### **10.1. Atribuições e Condições de Trabalho**

As Atribuições e Condições de Trabalho das Funções encontram-se descritas no Anexo III deste Edital.

### **10.2. Prazo da Contratação Temporária**

O Contrato administrativo de serviço temporário será celebrado pelo prazo determinado na Lei Municipal que autoriza a contratação.

## **11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

11.1. Este Processo Seletivo Simplificado terá validade até o término do ano de 2025. O Município de Sapiranga poderá realizar novo Processo Seletivo Simplificado caso se esgote a listagem de candidatos habilitados.

11.2. A aprovação e a classificação final na seleção a que se refere este Edital não asseguram aos candidatos a contratação, mas tão somente a expectativa de ser contratado, obedecida à rigorosa ordem de classificação.

11.3. O candidato deverá comunicar ao Departamento de Pessoal da Prefeitura Municipal de Sapiranga, qualquer mudança de endereço residencial e/ou número de telefone. É de inteira responsabilidade do candidato fornecer, de maneira completa, seu endereço e seus dados para localização.

11.4. Os casos omissos e duvidosos referentes ao Processo Seletivo Simplificado serão resolvidos pela Comissão responsável pela seleção.

11.5. Fazem parte deste Edital:



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPORANGA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO FAZENDÁRIA**

Anexo I – Ficha de inscrição para contrato emergencial;  
Anexo II – Formulário para interposição de recurso.  
Anexo III – Atribuições e condições de trabalho das funções.

Saporanga, 21 de fevereiro de 2025.

Registre-se e Publique-se.

**CARINA PATRICIA NATH CORRÊA**  
Prefeita Municipal

**PEDRO RICARDO WASCHBURGER**  
Secretário Municipal de Administração Fazendária



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPIRANGA  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO FAZENDÁRIA

ANEXO I - FICHA DE INSCRIÇÃO PARA CONTRATO EMERGENCIAL - EDITAL Nº 016/2025

INSCRIÇÃO Nº: \_\_\_\_\_ (o número será preenchido no ato da entrega)

**FUNÇÃO (o candidato deverá assinalar apenas uma opção):**

01. Agente Tributário  05. Fonoaudiólogo  09. Técnico em Contabilidade  
 02. Analista em Tecnologia da Informação  06. Motorista  
 03. Auxiliar Dentário ESF  07. Operador de Máquinas  
 04. Fiscal de Obras e Posturas  08. Professor III – Língua Alemã

**PREENCHIMENTO PELO CANDIDATO:**

NOME COMPLETO: \_\_\_\_\_

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

ENDEREÇO: RUA: \_\_\_\_\_

Nº \_\_\_\_\_ COMPLEMENTO: \_\_\_\_\_ BAIRRO: \_\_\_\_\_

CIDADE: \_\_\_\_\_ E-MAIL: \_\_\_\_\_

TELEFONE 1: \_\_\_\_\_ TELEFONE 2: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA DO CANDIDATO

**PREENCHIMENTO EXCLUSIVO PELA COMISSÃO (o candidato NÃO deve preencher):**

Documentos obrigatórios	Entregue		Entregue		Quantidade	Pontuação
	Sim	Não	Sim	Não		
Cópia nítida do Histórico Escolar ou Diploma, conforme requisito da função optada						
Cópia da carteira de identidade						
Cópia de documento específico para a função optada: Cópia válida do Registro do Conselho Regional <b>e/ou</b> CNH			Sim	Não obrigatório	Não	
Documentos para avaliação	Entregue		Quantidade	Pontuação		
Graduação	Sim	Não				
Pós-graduação (Lato Sensu)	Sim	Não				
Mestrado (Stricto Sensu)	Sim	Não				
Doutorado (Stricto Sensu)	Sim	Não				
Capacitação, seminário e congresso, com carga horária mínima de 20h, datados dos últimos cinco anos	Sim	Não				
Comprovação de Experiência no exercício da função	Sim	Não	Anos	Meses		
DATA DE NASCIMENTO	TOTAL DE PONTOS					

RUBRICAS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO:





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPIRANGA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO FAZENDÁRIA**

**ANEXO III – ATRIBUIÇÕES E CONDIÇÕES DE TRABALHO DAS FUNÇÕES**  
**EDITAL Nº 016/2025**

**01. Agente Tributário**

Atribuições: Efetuar sindicâncias e diligências no sentido de orientar, fiscalizar e fazer cumprir as disposições legais aos contribuintes alcançados pela competência tributária municipal. Executar sindicâncias para verificação das alegações decorrentes de requerimentos de revisões, isenções, imunidades, demolições de prédios e pedidos de baixa de inscrição; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por lei; emitir guias para arrecadação; efetuar cadastro geral municipal (CGM); efetuar cadastramento imobiliário urbano municipal; emitir certidões de lançamento; emitir certidão negativa de débito; incluir averbações; examinar processos; redigir pareceres e informações; redigir expedientes administrativos, orientar contribuintes sobre os dispositivos da legislação tributária do Município; intimar contribuintes ou responsáveis; proceder quaisquer diligências exigidas pelo serviço; conduzir veículos oficiais quando em serviço de fiscalização; prestar informações e emitir pareceres; elaborar relatórios e boletins estatísticos de produção; e, ainda, executar atividades administrativas e tarefas afins.

Geral: carga horária semanal: 30 horas

Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; sujeito ao uso de uniforme e a trabalho externo e atendimento ao público.

**02. Analista em Tecnologia da Informação**

Atribuições: Analisar, projetar, desenvolver, codificar, testar, implementar e manter os sistemas de informática utilizando metodologias, linguagens e ferramentas de análise e desenvolvimento de sistemas, treinar usuários na utilização destes, e executar tarefas afins, de acordo com as necessidades do Município. Planejar, supervisionar, coordenar, executar, orientar e fiscalizar a análise de sistemas visando o desenvolvimento de soluções de Tecnologia da Informação (TI); Conhecer a estrutura, organização e funcionamento do Município, de forma a adequar os sistemas a esta realidade; Utilizar metodologias e ferramentas apropriadas para a análise e desenvolvimento de sistemas, envolvendo análise de requisitos, projeto, especificação, implementação, testes, homologação, migração de dados, implantação, capacitação e comunicação, bem como acompanhamento e gestão de projetos durante todo o ciclo de vida de software; Utilizar boas práticas de análise e programação, padronização de documentação e código, procedimentos de desenvolvimento, processos de teste e homologação de sistemas, focados na organização e otimização de rotinas e procedimentos; Elaborar documentação de requisitos, regras de negócio e demais artefatos de engenharia, análise de negócios e de processos com base nas informações levantadas com os usuários e nas normas, regulamentações e Legislação em vigor; Propor alterações em procedimentos e rotinas de trabalho, quando eles puderem ser melhorados pela utilização de recursos de TI; Observar as noções de usabilidade, ergonomia e acessibilidade no desenvolvimento de softwares e aplicações; Utilizar metodologias e ferramentas apropriadas para o desenvolvimento de sistemas; Realizar testes e simulações nos programas ou sistemas desenvolvidos, visando identificar e depurar os erros apresentados; Realizar a criação, manutenção e gerenciamento de todos os artefatos de software referentes aos sistemas desenvolvidos; Exercer a sustentação de produtos de software, incluindo suporte técnico e operacional e garantia da continuidade dos serviços; Atuar na gestão do conhecimento; Analisar, planejar, projetar e/ou executar a manutenção adaptativa, corretiva, preventiva e evolutiva nos sistemas e aplicações; Atuar no gerenciamento de mudanças dos produtos de software e processos de negócio; Promover a capacitação e o esclarecimento de dúvidas aos usuários dos sistemas; Prestar assistência, assessoria e consultoria no que diz respeito a sistemas de TI; Efetuar a elaboração e execução de consultas e relatórios às bases de dados do Município de acordo com a visão de negócio; Responsabilizar-se pelo acompanhamento dos contratos com fornecedores de sistemas de TI; Suportar as áreas de negócio através do provimento de informações gerenciais provenientes do processo de coleta, organização, análise, compartilhamento e monitoramento de informações que ofereçam suporte a gestão inteligente de negócios; Ser atuante na gestão e governança de TI no contexto das soluções de software desenvolvidas e/ou mantidas para operacionalização das áreas de negócio do Município; responsabilizar-se pelo acompanhamento dos contratos com fornecedores de serviços de TI; Auxiliar a equipe de Tecnologia da Informação na administração de serviços, bancos de dados e plataformas necessárias ao funcionamento das soluções de software; Conduzir veículos oficiais quando no desempenho das funções inerentes ao cargo; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da profissão.

Geral: carga horária semanal: 30 horas

Especial: o exercício do cargo exigirá a prestação de serviço externo e desabrigado, por turnos diurnos e/ou noturnos, podendo ser em sábados, domingos ou feriados, com uso ou não de uniforme e equipamentos e com contato direto e constante com o público.

**03. Auxiliar Dentário ESF**

Atribuições: Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPIRANGA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO FAZENDÁRIA**

local e protocolos de atenção à saúde; Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local; realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo; promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social; identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersectoriais com a equipe, sob coordenação da Secretaria Municipal de Saúde; garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica e Vigilância em Saúde; participar das atividades de educação permanente; realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais; Proceder à desinfecção e à esterilização de materiais e instrumentos utilizados; preparar e organizar instrumental e materiais necessários; instrumentalizar e auxiliar o cirurgião dentista e/ou o Técnico em Higiene Dental nos procedimentos clínicos; cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; organizar a agenda clínica; acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma disciplinar; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da Estratégia de Saúde da Família; contribuir, quando solicitado, com o trabalho dos Agentes Comunitários de Saúde no que refere às visitas domiciliares; contribuir, quando solicitado, na assistência ao Médico, Enfermeiro e Odontólogo; integrar equipes multidisciplinares em toda e qualquer unidade e/ou local determinado pela administração; desenvolver outras atividades correlatas inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

Geral: carga horária semanal: 40 horas.

Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, bem como o uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecidos pelo Município; sujeito a trabalho externo, regime de plantão e atendimento ao público.

**04. Fiscal de Obras e Posturas**

Atribuições: Exercer a fiscalização relativa a observâncias das normas, no que se refere ao cumprimento das leis e posturas municipais; orientar, inspecionar e exercer a fiscalização, adotando medidas que visem a correção de irregularidades nas áreas de obras, indústria e comércio. Exercer a fiscalização às construções irregulares e clandestinas, fazendo comunicações, notificações e embargos; registrar e comunicar irregularidades referentes à propaganda, redes de energia elétrica, iluminação pública, telefônica, dados, abastecimento de água e coleta de esgotos, calçamentos e logradouros públicos, realizar diligências necessárias à instrução de processos; orientar, inspecionar e exercer a fiscalização nas áreas de obras e posturas; emitir autos de infração; instaurar e instruir processos por infração às leis municipais; proferir despachos interlocutórios; fornecer dados para fins estatísticos; cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas sobre edificações, urbanismo e posturas municipais; emitir pronunciamentos a respeito de defesa e de recursos apresentados pelas partes autuadas; executar sindicâncias para verificação das alegações decorrentes de requerimentos de revisões e demolições de prédios e emitir multas respectivas, quando houver, nos casos de inconformidade com a legislação urbanística, edilícia e posturas; orientar contribuintes sobre os dispositivos da legislação urbanística do Município; intimar contribuintes ou responsáveis e, ainda, executar atividades administrativas e tarefas afins, conduzir veículos oficiais quando no desempenho das funções inerentes ao cargo.

Geral: carga horária semanal: 36 horas

Especial: o exercício do cargo exigirá a prestação de serviço externo e desabrigado, por turnos diurnos e/ou noturnos, podendo ser em sábados, domingos ou feriados, com uso ou não de uniforme e equipamentos e com contato direto e constante com o público.

**05. Fonoaudiólogo**

Atribuições: Identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento fonético, auditivo, de dicção, empostação de voz e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala. Avaliar deficiências do paciente, realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico; encaminhar o paciente ao especialista; orientando este e fornecendo-lhe indicações, para solicitar parecer quanto ao melhoramento ou possibilidade de reabilitação; emitir parecer quando ao aperfeiçoamento ou à praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios para complementar o diagnóstico; programar, desenvolver e supervisionar o treinamento fonético, auditivo e organização do pensamento em palavras, para reeducar e/ou reabilitar o paciente; opinar quanto às possibilidades fonatórias e auditivas do indivíduo; participar de equipes multiprofissionais para identificação de distúrbios de linguagem em suas formas de expressão e audição, emitindo parecer de sua especialidade, para estabelecer o diagnóstico e tratamento; assessorar autoridades superiores, preparando informar e documentos em assuntos de fonoaudiologia, a fim de possibilitar subsídios para elaborações de ordens de serviço, portaria, pareceres e outros; auxiliar no desenvolvimento de campanhas educativas; desempenhar outras tarefas afins e conduzir veículos oficiais quando no desempenho das funções inerentes ao cargo.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPIRANGA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO FAZENDÁRIA**

Geral: carga horária semanal 30 horas

Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados: sujeito a plantões, bem como o uso de uniforme fornecido pelo município e atendimento ao público.

**06. Motorista**

Atribuições: Conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores em geral. Conduzir veículos automotores, destinados ao transporte de passageiros em transporte escolar, transporte de passageiros em atendimento pré hospitalar e cargas; recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existentes; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; manter o veículo limpo e proceder a lavagem limpeza interna e externa do mesmo; fazer reparos de emergência; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou carga que lhe for confiada; auxiliar no controle de quilometragem percorrida e de gasto de combustível; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção e de velocidade; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como a calibração dos pneus; auxiliar médicos, enfermeiros e assistentes sociais na assistência a pacientes, ajudando-os na sua locomoção, quando necessário; conduzindo caixa de medicamentos, tubos de oxigênio, macas, etc.; eventualmente operar rádio transceptor; executar tarefas afins.

Geral: carga horária semanal: 44 horas

Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, bem como ao uso de uniforme fornecido pelo município; sujeito a plantões, viagens e atendimento ao público.

**07. Operador de Máquinas**

Atribuições: Operar máquinas e equipamentos móveis industriais; operar veículos motorizados especiais, tais como: guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de redes de água e esgoto, retroscavadeiras, máquinas rodoviárias, motoniveladoras, empilhadeiras, caminhões, máquinas agrícolas, tratores, etc.; executar terraplanagem, nivelamento de ruas e estradas, assim como abaulamentos, abrir valetas e cortar talude; comprimir com rolo compressor área para calçamento ou asfaltamento; auxiliar no conserto de máquinas; cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo bom funcionamento das mesmas; executar tarefas afins.

Geral: Carga Horária Semanal: 44 horas.

Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; uso de uniforme e equipamentos de proteção individual fornecidos pelo Município, sujeito a trabalho desabrigado.

**08. Professor III – Anos Finais do Ensino Fundamental – Língua Alemã (nível 2)**

Atribuições: Orientar a aprendizagem do aluno; participar no processo de planejamento das atividades da escola; organizar as operações inerentes ao processo de ensino-aprendizagem; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola; zelar pela aprendizagem dos alunos; interpretar dados relativos a realidade de sua classe; estabelecer e implementar estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar os dias letivos e a carga horária estabelecidos; participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; cooperar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; organizar registros de observações do aluno, planilha de frequência e redigir o parecer descritivo sobre o desempenho do aluno; integrar órgãos complementares da escola, Conselho Escolar e Associação de Pais e Mestres, quando indicado; participar, atuar e coordenar reuniões e conselhos de classe; incumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao alcance dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem, comprometendo-se e responsabilizando-se pelo sucesso do aluno; executar tarefas afins. Exercer atividades de suporte pedagógico direto à docência na educação básica, voltadas para planejamento, administração, supervisão e coordenação pedagógica, orientação educacional, incluindo, entre outras, as seguintes atribuições: coordenar a elaboração e a execução da proposta pedagógica da escola; administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da escola, tendo em vista o alcance de seus objetivos pedagógicos; assegurar o cumprimento dos dias letivos e a carga horária estabelecida; velar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente; prover meios para recuperação dos alunos de menor rendimento; promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola; informar os pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola; coordenar, no âmbito da escola, as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional; acompanhar o processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias; elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou rede de ensino ou da escola; elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema e/ou rede de ensino e de escola, em relação a aspectos pedagógicos, administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais; acompanhar e supervisionar o funcionamento das escolas, zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPIRANGA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO FAZENDÁRIA**

e pelo padrão de qualidade de ensino; participar da distribuição das turmas e da organização da carga horária; participar das atividades de caracterização da clientela escolar, da preparação, execução e avaliação de seminários, encontros, palestras e sessões de estudo; manter-se atualizado sobre a legislação do ensino; integrar grupos de trabalho e comissões; participar da avaliação interna e externa da escola.

Geral: carga horária semanal 22 horas.

**09. Técnico em Contabilidade**

Atribuições: Executar serviços contábeis e interpretar a legislação à contabilidade pública. Executar a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos; escriturar contas correntes diversas; organizar boletins de receita e despesa; elaborar "slips" de caixa; escriturar, mecânica ou manualmente, livros contábeis; levantar balancetes patrimoniais e financeiros; conferir guias de juros de apólices da dívida pública; operar com máquinas de contabilidade em geral; examinar empenhos, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações; informar processos relativos à despesa; interpretar legislação referente à contabilidade pública; efetuar cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens móveis e imóveis; organizar relatórios relativos às atividades, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão e conduzir veículos oficiais quando no desempenho das funções inerentes ao cargo.

Geral: carga horária semanal 30 horas.