



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

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO EDITAL Nº 106/2024

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 presente Processo de Seleção destina-se às contratações emergenciais para ano de 2025.**

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

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

1.4. 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 **05/11/2024 a 06/11/2024**, no horário das **12h30min às 18h30min**, junto ao Departamento de Pessoal da Prefeitura Municipal de Sapiranga, situado à Rua Padre Réus, 263, Térreo, 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.



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

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

2.6.1. Entregar ficha de inscrição (anexo I) devidamente preenchida, assinada e assinalando apenas uma função, 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:

	Função	Documentos	
01	Agente Comunitário de Saúde – Área 7 – ESF Oeste	Obrigatório	Cópia nítida do Histórico Escolar expedido por instituição reconhecida pelo MEC, comprovando ter concluído o Ensino Médio (frente e verso)
		Obrigatório	Cópia de documento de identidade, conforme especificações do item 2.8 deste Edital
		Obrigatório	Comprovante de endereço (água, luz, telefone ou internet) em nome do candidato* e datado com o prazo máximo de 90 dias retroativos a data deste Edital, comprovando residir na área da comunidade de atuação, conforme item 3.2. *No caso de comprovante de endereço emitido em nome de terceiro, o candidato deverá apresentar, juntamente com o comprovante de residência, declaração do titular com firma reconhecida em cartório, conforme modelo (anexo IV) 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	Agente Comunitário de Saúde – Área 9 – ESF Ferrabraz	Obrigatório	Cópia nítida do Histórico Escolar expedido por instituição reconhecida pelo MEC, comprovando ter concluído o Ensino Médio (frente e verso)
		Obrigatório	Cópia de documento de identidade, conforme especificações do item 2.8 deste Edital
		Obrigatório	Comprovante de endereço (água, luz, telefone ou internet) em nome do candidato* e datado com o prazo máximo de 90 dias retroativos a data deste Edital, comprovando residir na área da comunidade de atuação, conforme item 3.2. *No caso de comprovante de endereço emitido em nome de terceiro, o candidato deverá apresentar, juntamente com o comprovante de residência, declaração do titular com firma reconhecida em cartório, conforme modelo (anexo IV) 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



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

03	Assistente de Museu	Obrigatório	Cópia nítida do Diploma ou Certificado de Conclusão expedidos por instituição reconhecida pelo MEC, comprovando ter concluído a Formação em curso superior de Graduação em Licenciatura e/ou Bacharel em História (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
04	Auxiliar Dentário ESF	Obrigatório	Cópia nítida (Frente e Verso) do Diploma/Certificado de Conclusão do curso de capacitação ou 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
05	Biólogo	Obrigatório	Cópia nítida do Diploma ou Certificado de Conclusão expedidos por instituição reconhecida pelo MEC, comprovando ter concluído a formação necessária para o exercício da profissão de Biólogo (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 Biologia – CRBio
		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	Dentista	Obrigatório	Cópia nítida do Diploma ou Certificado de Conclusão expedidos por instituição reconhecida pelo MEC, comprovando ter concluído a Graduação em Odontologia (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 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

07	Fiscal de Obras e Posturas	Obrigatório	Cópia nítida do Diploma ou Certificado de Conclusão expedidos por instituição reconhecida pelo MEC, comprovando ter concluído o 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 dos Técnicos Industriais – CRT/RS
		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
08	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
09	Monitor do PIM	Obrigatório	Diploma ou Certificado de Conclusão expedidos por instituição reconhecida pelo MEC, comprovando ter concluído a Formação Superior nas áreas de Saúde, Educação, Serviço Social ou Ciências Sociais OU Atestado de matrícula comprovando estar cursando Formação Superior nas áreas de Saúde, Educação, Serviço Social ou Ciências Sociais. O Atestado deverá ser datado do prazo máximo de 30 dias retroativos a data deste Edital
		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
10	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



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

11	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, categoria C
		Não obrigatório	Cópia dos documentos comprobatórios do tempo de experiência, conforme item 4 deste Edital
12	Professor III – Anos Finais do Ensino Fundamental – Informática <i>(nível 2)</i>	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 ou outra graduação correspondente à área de conhecimento específica do currículo, com formação pedagógica nos termos da legislação vigente
		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
13	Professor III – Anos Finais do Ensino Fundamental – Língua Inglesa <i>(nível 2)</i>	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 ou outra graduação correspondente à área de conhecimento específica do currículo, com formação pedagógica nos termos da legislação vigente
		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
14	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



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

15	Terapeuta Ocupacional	Obrigatório	Cópia nítida do Diploma ou Certificado de Conclusão expedidos por instituição reconhecida pelo MEC, comprovando ter concluído a Graduação em Terapia Ocupacional (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 Fisioterapia e Terapia Ocupacional – CREFITO5
		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
16	Visitador do PIM	Obrigatório	Cópia nítida do Histórico Escolar expedido por instituição reconhecida pelo MEC, comprovando ter concluído o Ensino Médio (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

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

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 serão suficientes para presumir existência de documento obrigatório.

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



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

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

	FUNÇÃO	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ESCOLARIDADE E/OU REQUISITOS	VENCIMENTO BÁSICO
01	Agente Comunitário de Saúde – Área 7 – ESF Oeste	Cadastro Reserva	40H	- Ensino Médio Completo - Residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação deste Edital de Processo Seletivo, conforme item 3.2 deste edital.	R\$ 2.928,21
02	Agente Comunitário de Saúde – Área 9 – ESF Ferrabraz	Cadastro Reserva	40H	- Ensino Médio Completo - Residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação deste Edital de Processo Seletivo, conforme item 3.2 deste edital.	R\$ 2.928,21
03	Assistente de Museu	Cadastro Reserva	30H	- Formação em curso superior de Graduação em Licenciatura e/ou Bacharel em História	R\$ 2.550,55
04	Auxiliar Dentário ESF	Cadastro Reserva	40H	- Habilitação legal para o exercício da profissão de Auxiliar Dentário/ Auxiliar de Saúde Bucal	R\$ 1.629,86
05	Biólogo	Cadastro Reserva	30H	- Habilitação Legal para o exercício da profissão de Biólogo	R\$ 2.849,13
06	Dentista	Cadastro Reserva	20H	- Habilitação Legal para o exercício da profissão de Dentista	R\$ 3.595,63
07	Fiscal de Obras e Posturas	Cadastro Reserva	36H	- Habilitação legal para o exercício da profissão de Técnico em Edificações - CNH na categoria B	R\$ 2.115,09
08	Fonoaudiólogo	Cadastro Reserva	30H	- Habilitação Legal para o exercício da profissão de Fonoaudiólogo	R\$ 3.533,44
09	Monitor do PIM	Cadastro Reserva	30H	- Formação Superior Completa ou em Curso nas áreas de Saúde, Educação, Serviço Social ou Ciências Sociais	R\$ 1.281,48
10	Motorista	Cadastro Reserva	44H	- Ensino Fundamental Completo - CNH na categoria D	R\$ 1.629,86
11	Operador de Máquinas	Cadastro Reserva	44H	- Ensino Fundamental Completo - CNH na categoria C	R\$ 2.115,09



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

12	Professor III – Anos Finais do Ensino Fundamental – Informática (nível 2)	Cadastro Reserva	22H	- Graduação de Licenciatura Plena com habilitação na disciplina específica ou outra graduação correspondente à área de conhecimento específica do currículo, com formação pedagógica nos termos da legislação vigente	R\$ 2.401,23
13	Professor III – Anos Finais do Ensino Fundamental – Língua Inglesa (nível 2)	Cadastro Reserva	22H	- Graduação de Licenciatura Plena com habilitação na disciplina específica ou outra graduação correspondente à área de conhecimento específica do currículo, com formação pedagógica nos termos da legislação vigente	R\$ 2.401,23
14	Técnico em Contabilidade	Cadastro Reserva	30H	- Habilitação Legal para o exercício da profissão de Técnico em Contabilidade	R\$ 2.550,55
15	Terapeuta Ocupacional	Cadastro Reserva	30H	- Habilitação Legal para o exercício da profissão de Terapeuta Ocupacional	R\$ 2.849,13
16	Visitador do PIM	Cadastro Reserva	30H	- Ensino Médio Completo	R\$ 1.244,17

3.2. Tabela da Localidade de abrangência das áreas, conforme Decreto Municipal nº 8074/2023, somente para a função de Agente Comunitário de Saúde.

FUNÇÃO	ÁREA	LOCALIDADE DE ABRANGÊNCIA
Agente Comunitário de Saúde – Área 7 – ESF Oeste	ÁREA 7 – ESF Oeste	Micro 1: RUA JACARANDÁ, RUA ANDRADES NEVES, RUA ALAGOAS, RUA CABRIÚVA, RUA SALSEIRO, RUA CANELA, RUA CAMBOATÁ, RUA TIMBAÚVA, RUA CEREJEIRA, RUA GUAJUVIRA Micro 2: RUA TARUMÃ, RUA PARIS, RUA MUNIQUE, RUA LOS ANGELES, RUA ATENAS, RUA AMSTERDÃ, RUA MOSCOU, RUA DA LADEIRA, RUA LEOPOLDO SEFRIN, RUA ANDRÉ PUENTE, RUA PADRE ANTÔNIO VIEIRA, RUA CARLOS RODRIGUES DORNELES, RUA LONDRES Micro 3: RUA ALAGOAS, RUA ZUMBI DOS PALMARES, RUA LIBERDADE, RUA COOHAPI, RUA JAIR ANTÔNIO DA COSTA, RUA 8 DE MARÇO, RUA MARGARIDA MARIA ALVES Micro 4: RUA ISIDOR NAIRTO WINGERT, RUA ALAGOAS, RUA ADOLFO KAUFMANN, RUA ROSELI NUNES DA SILVA, RUA ZUMBI DOS PALMARES, RUA BARRA CENTRO NOVO, RUA LIBERDADE, RUA COOHAPI, RUA JAIR ANTÔNIO DA COSTA, RUA, PADRE ANTÔNIO VIEIRA Micro 5: RUA MIRAMAR, RUA ANDRADES NEVES, RUA PORTUGAL, RUA MONTREAL, RUA 24 DE NOVEMBRO, RUA SANTA CLARA, RUA ARTIGAS Micro 6: AVENIDA BARRÃO DO ITARARÉ, RUA DA ALEGRIA, RUA 24 DE NOVEMBRO, RUA DA COMPREENSÃO, RUA DA UNIÃO, RUA DA HARMONIA, RUA COOPERHABITAR, ESTRADA PEDRO WAGNER, RUA MONTREAL, RUA SANTA CLARA, RUA ARTIGAS, RUA PADRE ANTÔNIO VIEIRA



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

Agente Comunitário de Saúde – Área 9 – ESF Ferrabraz	ÁREA 9 – ESF Ferrabraz	Micro 1: RUA ALBATROZ, RUA ATLANTIDA, RUA CAPÃO DA CANOA, RUA CIDREIRA, RUA THENO EMILIO SCHUTZ Micro 2: RUA OASIS, RUA MARILUZ, RUA PINHAL, RUA LIPPERT, RUA LAGES, RUA TRAMANDAI, RUA RUBENS DANILO, RUA RONDINHA Micro 3: RUA CARLOS BRENNER, RUA CHICO MENDES, RUA UBERABA, RUA PAROBÉ, AV VINTE DE SETEMBRO, RUA RAUL SEIXAS Micro 4: RUA CARLOS LAMARCA, RUA COELHO NETO, RUA COOPERHAB, RUA PLINIO SALGADO, RUA BERNARDO LEMKE Micro 5: RUA JACOBINA, RUA VALENCIA, RUA TRÊS COROAS, RUA HENRIQUE SETTI, RUA GONZAGUINHA, RUA SANTA LUCIA Micro 6: RUA ORIENTE, RUA DOS MUCKERS, ESTRADA NERI DOS SANTOS, ESTRADA DO CARLÃO, RUA DOS PAMPAS, RUA VINTE OITO DE DEZEMBRO Micro 7: RUA OPERARIA, RUA PRIMAVERA, RUA PROFESSORA MARGARIDA, RUA LORI ROESCHEN LUDKER GERHARDT
---	-------------------------------	---

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:

Análise e Avaliação da Experiência Profissional	Tempo de experiência	Pontuação
Experiência Profissional 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



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

Análise e Avaliação dos Títulos	Formação Concluída (Exceto requisito para ser contratado na função)	Pontuação
Títulos para as Funções: Agente Comunitário de Saúde (área 7), Agente Comunitário de Saúde (área 9), Assistente de Museu, Auxiliar Dentário ESF, Biólogo, Dentista, Fiscal de Obras e Posturas, Fonoaudiólogo, Professor III – Anos Finais EF – Informática, Professor III – Anos Finais EF – Língua Inglesa, Técnico em Contabilidade, Terapeuta Ocupacional, Visitador do PIM	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
Títulos para a Função: Monitor do PIM	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:

	Função	Experiência Profissional no exercício da profissão de	Títulos na área de
01	Agente Comunitário de Saúde – Área 7 – ESF Oeste	Agente Comunitário de Saúde	Saúde
02	Agente Comunitário de Saúde – Área 9 – ESF Ferrabraz	Agente Comunitário de Saúde	Saúde
03	Assistente de Museu	Assistente de Museu	História, Paleografia e Educação
04	Auxiliar Dentário ESF	Auxiliar Dentário/Auxiliar de Saúde Bucal	Saúde
05	Biólogo	Biólogo	Saúde e Meio Ambiente
06	Dentista	Dentista	Saúde
07	Fiscal de Obras e Posturas	Fiscal de Obras e Posturas ou Técnico em Edificações	Correlacionada a atividade de Fiscal de Obras e Posturas ou Técnico em Edificações
08	Fonoaudiólogo	Fonoaudiólogo	Saúde
09	Monitor do PIM	Monitor do PIM	Saúde, Educação, Serviço Social e Ciências Sociais
10	Motorista	Motorista	-----



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

11	Operador de Máquinas	Operador de Máquinas	-----
12	Professor III – Anos Finais do Ensino Fundamental – Informática (nível 2)	Professor	Educação
13	Professor III – Anos Finais do Ensino Fundamental – Língua Inglesa (nível 2)	Professor	Educação
14	Técnico em Contabilidade	Técnico em contabilidade ou Contador	Contabilidade
15	Terapeuta Ocupacional	Terapeuta Ocupacional	Saúde
16	Visitador do PIM	Visitador do PIM	Saúde, Educação, Serviço Social e Ciências Sociais

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.



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

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

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 análise e avaliação dos documentos.

5. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DO RESULTADO PRELIMINAR

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;
- c) 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. 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.



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

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

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 nato 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;



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

- 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;
- 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.



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

11.5. Fazem parte deste Edital:

- Anexo I – Ficha de inscrição para contrato emergencial;
- Anexo II – Formulário para interposição de recurso;
- Anexo III – Atribuições e condições de trabalho das funções;
- Anexo IV – Declaração de residência – Agente Comunitário de Saúde.

Sapiranga, 01 de novembro de 2024.

Registre-se e Publique-se.

CARINA PATRICIA NATH CORRÊA
Prefeita Municipal

SIMONE ISABEL SILVEIRA MELO
Secretária 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 N° 106/2024

INSCRIÇÃO N°: _____ (o número será preenchido no ato da entrega)

FUNÇÃO (o candidato deverá assinalar apenas uma opção):		<input type="checkbox"/> 09.Monitor do PIM	<input type="checkbox"/> 15.Terapeuta Ocupacional
<input type="checkbox"/> 01.Agente Comunitário de Saúde Área 7 ESF Oeste		<input type="checkbox"/> 10.Motorista	<input type="checkbox"/> 16.Visitador do PIM
<input type="checkbox"/> 02.Agente Comunitário de Saúde Área 9 ESF Ferrabraz		<input type="checkbox"/> 11.Operador de Máquinas	
<input type="checkbox"/> 03.Assistente de Museu	<input type="checkbox"/> 06.Dentista	<input type="checkbox"/> 12.Professor III – Informática	
<input type="checkbox"/> 04.Auxiliar Dentário ESF	<input type="checkbox"/> 07.Fiscal de Obras e Posturas	<input type="checkbox"/> 13.Professor III – Língua Inglesa	
<input type="checkbox"/> 05.Biólogo	<input type="checkbox"/> 08.Fonoaudiólogo	<input type="checkbox"/> 14.Técnico em Contabilidade	

PREENCHIMENTO PELO CANDIDATO:

NOME COMPLETO: _____

CPF: _____

ENDEREÇO: RUA: _____

N° _____ 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	
	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 ou CNH ou Comprovante de endereço	Sim	Não obrigatório		
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 106/2024

1. Agente Comunitário de Saúde – Área 7 – ESF Oeste
2. Agente Comunitário de Saúde – Área 9 – ESF Ferrabraz

Atribuições: Fazer a ligação entre as famílias e os serviços de saúde visitando cada domicílio da sua área de atuação; Realizar o mapeamento da área, o cadastramento das famílias estimulando a comunidade em relação as ações de saúde. Realizar mapeamento de sua área, cadastrando as famílias e atualizando permanentemente este cadastro; Fazer uso de instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade; Identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco; Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde encaminhando-os e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico quando necessário; Realizar por meio da visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade, informando aos demais membros da equipe sobre a situação das famílias acompanhadas; Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da mesma e na prevenção de doenças; Identificar parceiros e recursos existentes na comunidade que possam ser potencializados pela equipe; Promover ações de educação para a saúde individual e coletiva; Realizar o registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; Promover o estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde; Participar em ações que fortaleçam os elos entre o setor da saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida; Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

Geral: Carga horária semanal: 40 horas.

Especial: O exercício do Emprego Público exigirá a prestação de serviço externo e desabrigado, por turnos diurnos e/ou noturnos, podendo ser em sábados, domingos ou feriados, atendimento ao público, bem como o uso de uniformes e equipamentos de proteção individual.

3. Assistente de Museu

Atribuições: Exercer suas atribuições, desenvolvendo e fomentando as atividades museológicas e culturais, valorizando as ações de forma integrada por meio de organização participativa com as estratégias de implementação, gestão e divulgação do patrimônio histórico-cultural. Estimular as práticas de visita e valorização do Museu Municipal; Desenvolver atividades culturais junto à comunidade; Contribuir para a ampliação da utilização dos espaços públicos que fortaleçam os laços históricos do Município; Executar trabalhos de tratamento e conservação dos espólios museológicos e culturais; Articular ações, de forma integrada com a equipe de trabalho, sobre o conjunto de temáticas culturais que incluam os diversos setores da Administração Pública; Ajudar nos processos de preparação, montagem e desmontagem de exposições; Fortalecer as ações quanto aos serviços de atendimento e acolhimento ao público; Executar trabalhos relacionados a museografia e museologia; Auxiliar nos trabalhos técnicos de transcrições de documentos em diferentes línguas, bem como nos trabalhos de paleografia, restauração e digitalização de documentos; Executar atividades de organização de arquivos históricos, nos termos das normas de arquivística; Outras atividades inerentes à função que possam ser desenvolvidas pelo local de lotação; Conduzir veículos oficiais no desempenho das funções inerentes ao cargo, Executar tarefas administrativas afins.

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.

4. Auxiliar Dentário ESF

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



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

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 intersetoriais 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.

5. Biólogo

Atribuições: Prestar assistência como Biólogo nos diversos Setores onde sejam necessárias suas atividades. Formula, elabora, coordena, supervisiona, orienta e executa projetos, trabalhos, análises, experimentações, ensaios e pesquisas científicas básicas e/ou aplicadas, nas mais variadas áreas da Biologia ou a ela ligadas, executando direta ou indiretamente as atividades resultantes destes trabalhos; Realiza exames, vistorias, perícias, avaliações e arbitragens, assina pareceres e laudos técnicos relacionados com os seres vivos e os ambientes naturais, de acordo com o Currículo efetivamente realizado; Produz, multiplica, padroniza, orçamenta e mensura quali-quantitativamente, com inferência estatística, os recursos biológicos; Maneja, conserva ou erradica organismos vetores de interesse médico, agrícola, edáfico e ambiental; Realiza, supervisiona e responsabiliza-se por exames laboratoriais de análises clínicas, analisando exsudatos e transudatos humanos e outros materiais biológicos, utilizando diversas técnicas específicas e equipamentos apropriados; Desenvolve pesquisas que resultam em Biotecnologia; Participa, orienta e coordena equipe técnica e de treinamento, realizando palestras, cursos, campanhas de cunho educativo ou técnico-científico no que diz respeito à saúde pública, biologia sanitária, à educação ambiental e outras áreas correlatas; Supervisiona o recebimento de materiais científicos, promove sua identificação, confere material destinado a exames diversos, com finalidade de analisar, investigar ou executar outros procedimentos técnico-científicos; Orienta e executa, quando em atividades laboratoriais, técnicas de limpeza, lavagem, desinfecção e esterilização de materiais e vidrarias de uso constante; Apresenta relatórios técnicos periódicos e prepara trabalhos científicos para publicação e divulgação; Anota em fichas e relatórios apropriados, dados sobre descobertas, análises e conclusões de trabalhos/pesquisas científicas, de caráter básico ou aplicado, para possibilitar sua atualização ou auxiliar futuras pesquisas similares; Executa outras tarefas correlatas e inerentes ao exercício profissional.

Geral: carga horária semanal: 30 Horas

Especial: o exercício do cargo poderá eventualmente exigir a prestação de serviços fora do horário normal de expediente.

6. Dentista

Atribuições: Diagnosticar e tratar afecções da boca, dentes e região maxilofacial; executar trabalhos de cirurgia bucofacial e proceder odontologia profilática em estabelecimentos de ensino, creches, ambulatórios ou hospitalar do



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

Município. Executar trabalhos de cirurgia bucofacial e examinar a boca e os dentes de alunos e pacientes em estabelecimentos do município; fazer diagnósticos dos casos individuais determinando o respectivo tratamento; executar operações de prótese em geral e de profilaxia dentária; fazer extrações de dentes; compor dentaduras; preparar, ajustar e fixar dentaduras artificiais, coroas, trabalhos de pontes; tratar de condições patológicas da boca e da face; fazer esquema das condições da boca e dos dentes dos pacientes; fazer registros e relatórios dos serviços executados; proceder a exames solicitados pelo órgão de biometria; difundir os preceitos de saúde pública, odontológica através de aulas, palestras, impressos, escritos, campanhas comunitárias, etc.; conduzir veículos oficiais quando no trabalho de desenvolvimento do programa de saúde bucal; zelar pela conservação do instrumental e do equipo; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

Geral: carga horária semanal: 20 horas

Especial: o exercício do cargo exige a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados, bem como o uso de uniforme fornecido pelo Município, sujeito a plantões.

7. 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.

8. 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



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

oficiais quando no desempenho das funções inerentes ao cargo.

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.

9. Monitor do PIM

Atribuições: Exercer suas atribuições, desenvolvendo e fomentando as atividades do Programa PIM – Primeira Infância Melhor no Município, valorizando as ações de forma integrada com as equipes de trabalho e a comunidade de maneira geral. Apoiar no monitoramento e avaliação das ações desenvolvidas pelos visitantes sob sua responsabilidade; Monitorar e avaliar os resultados da atenção do PIM junto às famílias; Planejar e realizar formação inicial, educação permanente e continuada de visitantes; Apoiar a construção e supervisionar os planos singulares de atendimento e os planos de visita e atividades em grupo; Apoiar o processo de territorialização das áreas selecionadas para atendimento do PIM, assim como a identificação, sensibilização e vinculação das famílias para adesão ao programa; Mobilizar os recursos da rede de serviços e da comunidade para apoiar a atenção às demandas das famílias; Participar e/ou promover encontros com a rede de serviços dos territórios para articulação das ações; Articular ações com o GTM e promover a interlocução entre os visitantes e o GTM; Acompanhar, quando necessário, as visitas domiciliares, atividades em grupo e demais ações desenvolvidas junto às famílias; Realizar a gestão dos processos de trabalho dos visitantes, zelando pelo cumprimento de suas atribuições; Garantir a inserção e o monitoramento das informações no programa específico do PIM Estadual; Participar dos cursos de formação e atualização propostos pelo Grupo Técnico Municipal e Grupo Técnico Estadual; Assessorar, acompanhar e avaliar o trabalho dos Visitadores junto às famílias; Sensibilizar os integrantes da comunidade quanto a necessidade de proporcionar às crianças um melhor desenvolvimento; Realizar todas as demais tarefas inerentes e/ou correlatas com a função que possam ser executadas pelo local de lotação; Conduzir veículos oficiais no desempenho das funções inerentes ao cargo; Executar tarefas administrativas afins.

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.

10. 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.

11. 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, retroescavadeiras, máquinas rodoviárias, motoniveladoras, empilhadeiras, caminhões, máquinas agrícolas, tratores, etc.; executar terraplanagem, nivelamento de



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

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.

12. Professor III – Anos Finais do Ensino Fundamental – Informática (nível 2)

13. Professor III – Anos Finais do Ensino Fundamental – Língua Inglesa (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 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.

14. 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



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

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.

15. Terapeuta Ocupacional

Atribuições: Dedicar-se ao tratamento, desenvolvimento e reabilitação de pacientes portadores de deficiências físicas e/ou psíquicas, promovendo atividades com fins específicos, para ajudar na recuperação e integração social.

Preparar os programas ocupacionais destinados a pacientes confinados em hospitais ou outras instituições, baseando-se nos casos a serem tratados para propiciar a esses pacientes uma terapêutica que possa desenvolver e aproveitar seu interesse por determinados trabalhos; planejar trabalhos individuais ou em pequenos grupos, como trabalhos criativos, manuais, de mecanografia, horticultura e outros, estabelecendo as tarefas de acordo com as prescrições médicas, para possibilitar a redução ou cura das deficiências do paciente, desenvolver as capacidades remanescentes e melhorar seu estado psicológico; dirigir os trabalhos, supervisionando os pacientes na execução das tarefas prescritas, para ajudar o desenvolvimento dos programas e apressar a reabilitação; auxiliar no desenvolvimento de campanhas educativas; conduzir programas recreativos e executar outras tarefas afins e conduzir veículos oficiais quando no desempenho das funções inerentes ao cargo.

Geral: Carga Horária Semanal: 30 horas

Especial: sujeito a trabalho externo e atendimento ao público.

16. Visitador do PIM

Atribuições: Exercer suas atribuições, desenvolvendo e executando os atendimentos e as visitas domiciliares às famílias, por meio de atividades específicas, atendendo as diretrizes do Programa PIM – Primeira Infância Melhor no Município. Atuar na identificação e sensibilização das famílias para adesão ao PIM; Realizar a busca ativa, cadastro e caracterização das famílias; Construir os planos singulares de atendimento em diálogo com as famílias e com a rede de serviços; Elaborar os planos de visita e executar os atendimentos às famílias, em conformidade com a metodologia do PIM; Monitorar e avaliar os resultados da atenção do PIM junto às famílias sob sua responsabilidade; Preencher as documentações previstas na metodologia do PIM; Identificar e articular, junto ao monitor/supervisor e/ou GTM, demandas das famílias e comunidades que requeiram articulação em rede; Compor ações integradas junto aos demais serviços do seu território, contribuindo para o acesso e qualificação da atenção às famílias às políticas desenvolvidas; Orientar as famílias sobre as atividades de estimulação adequada a partir do diagnóstico, ou seja, do marco zero; Acompanhar e controlar a qualidade das ações educativas realizadas pelas próprias famílias junto às crianças e às ações realizadas pelas gestantes; Acompanhar os resultados alcançados pelas crianças e pelas gestantes; Executar atividades de educação para a saúde individual e coletiva; Realizar todas as demais tarefas inerentes e/ou correlatas com a função que possam ser executadas pelo local de lotação; Conduzir veículos oficiais no desempenho das funções inerentes ao cargo; Executar tarefas administrativas afins.

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.



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

ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE RESIDÊNCIA
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE
EDITAL Nº 106/2024

(No caso de comprovante de residência em nome de terceiro)

Eu, _____ (nome do titular do comprovante de residência), CPF nº _____, DECLARO para comprovação de residência, sob pena de responsabilidade civil e criminal, que o(a) Sr(a) _____ (nome do candidato), CPF nº _____, é residente e domiciliado no Endereço: Rua _____, nº _____, Complemento _____, Bairro _____, na Cidade de Sapiiranga.

_____ de _____ de _____

Assinatura do Declarante
(Titular do comprovante de residência)