



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

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL Nº 086/2025
PROVIMENTO DE FISCAL DE OBRAS E POSTURAS

CARINA PATRICIA NATH CORRÊA, Prefeita Municipal de Sapiranga, no uso de suas atribuições legais, visando a contratação emergencial e por tempo determinado de **FISCAL DE OBRAS E POSTURAS**, 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 Comissão composta por servidores da Prefeitura Municipal de Sapiranga.

1.2. As reuniões e deliberações da Comissão serão objeto de registros em atas.

1.3. O Processo Seletivo Simplificado consistirá na análise de currículos dos candidatos pela Comissão, 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 **25/09/2025 a 26/09/2025**, 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:

Função	Documentos	
Fiscal de Obras e Posturas	Obrigatório	Cópia nítida (Frente e Verso) do Diploma ou Certificado de Conclusão expedidos por instituição reconhecida pelo MEC, comprovando ter concluído a Graduação em uma das seguintes áreas: Arquitetura, Engenharia Civil, Direito ou Administração
	Obrigatório	Cópia de documento de identidade, conforme especificações do item 2.8 deste Edital
	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

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. Caso o candidato realize inscrição em duplicidade para a mesma função, apenas a primeira será considerada válida.



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.

2.13. Somente serão aceitos documentos de formação ou cursos que tenham sido concluídos.

3. DA FUNÇÃO

3.1. Tabela de especificações das funções

FUNÇÃO	VAGAS	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ESCOLARIDADE E/OU REQUISITOS	VENCIMENTO BÁSICO
Fiscal de Obras e Posturas	2	36H	- Curso superior em uma das seguintes áreas: Arquitetura, Engenharia Civil, Direito ou Administração - CNH na categoria B	R\$ 3.866,42

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:

Análise e Avaliação da Experiência Profissional para a função	Tempo de experiência	Pontuação
Fiscal de Obras e Posturas	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 para a função	Formação Concluída (Exceto requisito para ser contratado na função)	Pontuação
Fiscal de Obras e Posturas	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
Fiscal de Obras e Posturas	Fiscal de Obras e Posturas	Fiscalização, Arquitetura, Engenharia Civil, Direito e/ou Administração

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, contendo dados do contrato de trabalho, ocupação e período de trabalho.

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.



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

4.7. Somente serão aceitos documentos de formação ou cursos que tenham sido concluídos.

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

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

4.10. 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.

4.11. 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;
- 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. 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.



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

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 no anexo II deste Edital.

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. Na ocasião do recurso não serão aceitos acréscimos de novos documentos.

7.7. 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;



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

- 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;
- 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 de até 15/09/2026.

11. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. Este Processo Seletivo Simplificado terá validade até 15/09/2026. 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.



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

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:

Anexo I – Ficha de inscrição para contrato emergencial;

Anexo II – Formulário para interposição de recurso;

Anexo III – Atribuições e condições de trabalho da função.

Sapiranga, 24 de setembro 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 SAPIIRANGA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO FAZENDÁRIA

ANEXO I - FICHA DE INSCRIÇÃO PARA CONTRATO EMERGENCIAL - EDITAL Nº 086/2025

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

FUNÇÃO: FISCAL DE OBRAS E POSTURAS

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			
Cópia nítida do Diploma ou Certificado de Conclusão da Graduação			Sim	Não		
Cópia da carteira de identidade			Sim	Não		
Cópia da Carteira Nacional de Habilitação válida, categoria B			Sim	Não		
Documentos para avaliação		Entregue		Quantidade	Pontuação	
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:

ASSINATURA DO CANDIDATO



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

ANEXO III – ATRIBUIÇÕES E CONDIÇÕES DE TRABALHO DA FUNÇÃO
EDITAL Nº 086/2025

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; conferir a existência de projetos aprovados junto a Municipalidade; orientar, inspecionar e exercer a fiscalização, adotando medidas que visem a correção de irregularidades nas áreas de obras civis no âmbito residencial, comercial, industrial e outras atividades pertinentes à legislação municipal de índices construtivos e de ocupação, recuos obrigatórios, aberturas em divisas fora dos padrões legais, ou seja, tudo o que vier a infringir a legislação e aos princípios de segurança e respeito à boa vizinhança constantes no Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado e Sustentável, Códigos de Posturas e de Obras e Edificações. Exercer a fiscalização às construções irregulares e clandestinas, fazendo comunicações, notificações e embargos; registrar e comunicar irregularidades referentes à publicidade e propaganda, redes e postes de energia elétrica, iluminação pública, telefônica, dados, abastecimento de água e coleta de esgotos, calçamentos e logradouros públicos; exercer a fiscalização, evitar invasões de áreas públicas com notificação, multa, embargo e demolição se for o caso; realizar diligências necessárias à instrução de processos; orientar, inspecionar e exercer a fiscalização nas áreas de obras e posturas, pertinentes à legislação municipal de índices construtivos e de ocupação, recuos obrigatórios, aberturas em divisas fora dos padrões legais, ou seja, tudo o que vier a infringir a legislação e aos princípios de segurança e respeito à boa vizinhança constantes no Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado e Sustentável, Códigos de Posturas e de Obras e Edificações; 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; fiscalizar os contribuintes adotantes de espaços públicos como rótulas, praças e canteiros; 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, edificação e posturas; emitir multas quando da autorização de demolições por conselhos do Município ou referente a regularização de edificações; fiscalizar, notificar e embargar obras de concessionárias de energia elétrica, água e esgoto, telefonia, lógica, gás e afins; orientar contribuintes sobre os dispositivos da legislação urbanística do Município; atender aos munícipes com explicações dos motivos das notificações/multa; conferir e fiscalizar obras pertinentes à legislação municipal de índices construtivos e de ocupação, recuos obrigatórios, aberturas em divisas fora dos padrões legais, ou seja, tudo o que infringir a legislação e aos princípios de segurança e respeito à boa vizinhança constantes no Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado e Sustentável, Códigos de Posturas e de Obras e Edificações; elaborar laudos fotográficos junto a notificações/multas; colher informações junto aos departamentos para confirmar irregularidades; notificar e multar sobre depósito de lixo irregular, acúmulo de lixo em residências e terrenos, entulhos de construção, móveis inutilizáveis e restos de vegetação nos logradouros, áreas públicas e privadas; exercer a função de entregar notificações às empresas prestadoras de serviço ao Município; solicitar medições dos níveis de ruídos em locais privados e públicos, através de equipamento adequado, para embasamento de laudos acústicos a serem elaborados por profissional legalmente habilitado; atuar em atividades da Defesa Civil; 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.