



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

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
EDITAL Nº 031/2026**

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 **23/03/2026 a 24/03/2026**, 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.



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 assinando 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 TRIBUTÁRIO	Obrigatório	Cópia nítida (Frente e Verso) do Diploma ou Certificado de Conclusão expedidos por instituição reconhecida pelo MEC, comprovando ter concluído curso de Técnico em Contabilidade
		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	EDUCADOR SOCIAL	Obrigatório	Cópia nítida (Frente e Verso) do Histórico Escolar expedido por instituição reconhecida pelo MEC, comprovando ter concluído o Ensino Médio Completo na modalidade Magistério ou Diploma da formação em curso superior de Graduação em Pedagogia
		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	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
04	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



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

			deste Edital
		Obrigatório	Cópia de documento válido do registro no Conselho Regional de Terapia Ocupacional – CREFITO5 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	TURISMÓLOGO	Obrigatório	Cópia nítida do Diploma ou Certificado de Conclusão expedidos por instituição reconhecida pelo MEC, comprovando ter concluído a Graduação em Turismo (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
06	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.



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

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.

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
01	AGENTE TRIBUTÁRIO	01	30h	Técnico em contabilidade, reconhecido pelo MEC	R\$ 2.087,06
02	EDUCADOR SOCIAL	01	40h	Ensino Médio Completo na modalidade Magistério ou Graduação em Pedagogia	R\$ 2.087,06
03	MONITOR DO PIM	01	20h	Formação Superior (completa ou em curso) nas áreas de Saúde, Educação, Serviço Social ou Ciências Sociais	R\$ 1.378,00
04	TERAPEUTA OCUPACIONAL	02	30h	Habilitação legal para o exercício da profissão de Terapeuta Ocupacional	R\$ 3.063,70
05	TURISMÓLOGO	01	30h	Graduação em Turismo	R\$ 3.063,70
06	VISITADOR DO PIM	03	30h	Ensino Médio	R\$ 1.337,86

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.



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

4.1.1. Tabela de pontuação para Análise e Avaliação de títulos e comprovação de experiência profissional:

Análise e Avaliação da Experiência Profissional para as funções	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
Análise e Avaliação dos Títulos	Formação Concluída (Exceto requisito para ser contratado na função)	Pontuação
Títulos para as Funções: 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 as Funções: Agente Tributário, Educador Social, Monitor do PIM, Terapeuta Ocupacional, Turismólogo	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 TRIBUTÁRIO	Agente Tributário e Técnico em Contabilidade	Contabilidade
02	EDUCADOR SOCIAL	Educador Social e Professor	Educação ou Assistência Social
03	MONITOR DO PIM	Monitor do PIM	Saúde, Educação, Serviço Social ou Ciências Sociais
04	TERAPEUTA OCUPACIONAL	Terapeuta Ocupacional	Saúde



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

05	TURISMÓLOGO	Turismólogo	Turismo
06	VISITADOR DO PIM	Visitador do PIM	Saúde, Educação, Serviço Social ou 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, 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.

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.



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

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.

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.

7.3. A entrega dos recursos deverá ser realizada no setor de protocolo da Prefeitura Municipal de Sapiiranga, sito a Av. João Corrêa, 793, Centro, Sapiiranga, 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.



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

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;
- 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);



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

h) Exame médico admissional conforme encaminhamento da Prefeitura Municipal de Saporanga;

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 2026. O Município de Saporanga 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 Saporanga, 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;



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

Anexo III – Atribuições e condições de trabalho das funções.

Sapiiranga, 20 de março de 2026.

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 031/2026

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

FUNÇÃO (o candidato deverá assinalar apenas uma opção):

☐ 01. AGENTE TRIBUTÁRIO

☐ 03. MONITOR DO PIM

☐ 05. TURISMÓLOGO

☐ 02. EDUCADOR SOCIAL

☐ 04. TERAPEUTA OCUPACIONAL

☐ 06. VISITADOR DO PIM

PREENCHIMENTO PELO CANDIDATO:

NOME COMPLETO: _____

CPF: _____ **DATA DE NASCIMENTO** _____

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 Histórico Escolar/ Diploma, conforme requisito da função optada			Sim		Não	
Cópia da carteira de identidade			Sim		Não	
Cópia do documento do Conselho de Classe			Sim	Não obrigatório	Não	
Documentos para avaliação		Entregue		Quantidade		Pontuação
Graduação (somente para função de Visitador do PIM)		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:



FUNÇÃO (o candidato deverá assinalar apenas uma opção):

- ☐ 06. VISITADOR DO PIM

RAZÕES:

Sapiranga, de de 2026.

ASSINATURA DO CANDIDATO



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 031/2026

01. AGENTE TRIBUTÁRIO

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: efetuar sindicâncias e diligências no sentido de orientar, fiscalizar e fazer cumprir as disposições legais aos contribuintes alcançados pela competência tributária municipal.

b) Descrição Analítica: 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.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

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. EDUCADOR SOCIAL

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Exercer suas atribuições, desenvolvendo e fomentando as atividades sociais, valorizando as ações de forma integrada com as equipes de trabalho e a comunidade de maneira geral.

b) Descrição Analítica: Desenvolver atividades sociais junto à comunidade, visando mudança de hábitos e adoção de estilo de vida saudável; Fortalecer ações que visem à prevenção, a minimização dos riscos e à proteção à vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; Contribuir para a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertencimento social na comunidade; Fomentar a utilização dos espaços públicos de convivência como proposta de inclusão social e combate à violência; Promover eventos que estimulem ações que valorizem os contextos socioeducativos; Desenvolver ações que possam contribuir na melhoria de qualidade de vida da população-alvo; Acompanhar os técnicos em visitas domiciliares, acompanhar reuniões socioeducativas, desenvolver dinâmicas de grupo; Desenvolver atividades artísticas, de lazer/cultura, recreativas/esportivas e lúdico pedagógica; Participar de equipes multidisciplinares; Zelar pela atenção, defesa e proteção às pessoas de qualquer idade em situação de risco pessoal e/ou social, e/ou de vulnerabilidade; Realizar encaminhamentos para os serviços da rede socioassistencial e serviços setoriais; Desenvolver atividades compatíveis com a idade, relativos à higiene, saúde, alimentação, educação, zelando pelo bem-estar; Realizar abordagem de rua, sensibilizando, identificando necessidades e demandas; Participar do planejamento dos trabalhos, da elaboração de questionários e normas; Participar com a equipe técnica das avaliações das práticas desenvolvidas; Preencher e encaminhar documentos; Elaborar relatórios de atendimento e acompanhamento, e cadastrar os assistidos; Estabelecer objetivos, definir metas e metodologia de atuação; Acompanhar a rotina diária das pessoas em situação de risco e/ou vulnerabilidade, criando vínculos, conscientizando sobre riscos, resgatando a autoestima, contribuindo para mudança de comportamento, construir hábitos, apontando alternativas, despertando aptidões e habilidades, conscientizando sobre regras e normas de conduta; 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.



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

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

GERAL: carga horária semanal: 40 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.

3. MONITOR DO PIM

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: 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.

b) Descrição Analítica: 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.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

GERAL: carga horária semanal: 20 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. TERAPEUTA OCUPACIONAL

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: 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

b) Descrição Analítica: 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.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:



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

GERAL: carga horária semanal: 30 horas

ESPECIAL: sujeito a trabalho externo e atendimento ao público.

5. TURISMOLOGO

ATRIBUIÇÕES:

Elaborar estudos, pesquisas e análises objetivando o planejamento sustentável dos espaços turísticos do Município; Formular planos, programas e ações destinadas ao desenvolvimento e fortalecimento do turismo local, focado nas políticas regional, estadual e nacional; Elaborar projetos de captação de investimentos e eventos, fortalecendo as parcerias público/privada; Elaborar projetos e realizar eventos de promoção e divulgação turística do município; Elaborar e implantar projetos para a diversificação da oferta turística, mediante o incentivo a produção associada ao turismo; Elaborar e implantar projetos de qualificação profissional e de melhoria da qualidade da prestação de serviços ao turista; Elaborar e implantar projetos de conscientização turística e ambiental nas comunidades locais; Implantar sistemas de avaliação e monitoramento dos equipamentos turísticos; Implantar certificação das atividades, empreendimentos e equipamentos dos prestadores de serviços turísticos, de acordo normas e critérios técnicos dos órgãos oficiais de regulamentação; Elaborar e implantar projetos e programas regionais de desenvolvimento do turismo de capacitação, de infra-estrutura, de financiamento, e de fomento e captação de investimentos para o turismo; Exercer outras responsabilidades e atribuições correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

GERAL: Carga horária semanal de 30 horas.

ESPECIAL: O cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados.

6. VISITADOR DO PIM

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: 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.

b) Descrição Analítica: 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.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

a) GERAL: carga horária semanal: 30 horas

b) 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.