



**EDITAL 10/2023**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**  
**ANÁLISE DE CURRÍCULO**  
**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**  
**PARA CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO**

O Prefeito Municipal de Santo Antônio da Patrulha, no uso de suas atribuições, visando à contratação de pessoal, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado – Análise de Currículo, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital, nos Decretos n.º 982, de 24 de dezembro de 2010, Decreto n.º 514, de 24 de abril de 2013, Decreto n.º 760, de 1.º de setembro de 2014, Decreto n.º 317, de 8 de maio de 2015, Decreto 854, de 19 de Outubro de 2017, conforme Memorando n.º 094/2023 de 27 de Janeiro de 2023 da Secretaria Municipal da Administração e Finanças - SEMAF e lei 9.544/2023, para o cargo de Fiscal.

**1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1** O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por seis servidores, designada através das Portarias n.º 982, de 26 de Fevereiro de 2021; Portaria n.º 1.211, de 16 de Março de 2021; Portaria n.º 10, de 04 de Janeiro de 2022; Portaria n.º 973, de 23 de Fevereiro de 2022; Portaria n.º 3.897, de 06 de Dezembro de 2022; Portaria n.º 349, de 24 Janeiro de 2023 e Portaria n.º 455, de 31 janeiro de 2023.

**1.2** Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, “caput”, da Constituição da República.

**1.3** O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no painel de publicações oficiais localizado no saguão principal da Prefeitura Municipal, no site da Prefeitura Municipal e seu extrato no Diário Oficial dos Municípios do Rio Grande do Sul, da FAMURS.

**1.4** Os demais atos e decisões, inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado, serão publicados no painel de publicações oficiais e no site da Prefeitura Municipal da Prefeitura Municipal.

**1.5** Os prazos constantes neste Edital serão contados em dias úteis, salvo o período de compensação da taxa da inscrição e item 12.1 deste Edital, que ocorrerá em dias corridos.

**1.6** O Processo Seletivo Simplificado consistirá na análise de currículos dos candidatos pela Comissão, conforme critérios definidos neste Edital.

**1.7** As contratações serão pelo prazo determinado de 6 meses, podendo ser renovadas por mais 6 meses, para atuar junto a Secretaria Municipal do Planejamento e Desenvolvimento Econômico - SEPDE e se regerá pelo Plano de Carreira dos Servidores e Regime Jurídico Único.

**2 DAS VAGAS E CARGOS**

Nº de vaga	Denominação	Carga Horária	Vencimento	Requisitos para Contratação
CR	FISCAL	40h	R\$ 2.483.82	Ensino Médio Completo; Possuir Carteira Nacional de Habilitação Categoria “B”.



**2.1** Para a contratação dos cargos deste edital será exigida idade mínima de 18 (dezoito) anos.

**2.2** O vencimento, quando abaixo do salário mínimo nacional, será complementado, na forma da lei.

### **3. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA.**

**3.1** A função temporária, para atuar junto a Secretaria Municipal do Planejamento e Desenvolvimento Econômico - SEPDE, ao qual este edital se refere, corresponde ao exercício da seguinte atividade:

#### **Categoria Funcional: FISCAL**

##### **Atribuições:**

**a) Descrição Sintética:** exercer a fiscalização relativa à observância das normas, no que se refere ao transporte público municipal, e ao cumprimento das leis e posturas municipais.

**b) Descrição Analítica:** exercer a fiscalização às construções irregulares e clandestinas, fazendo comunicações, notificações e embargos; registrar e comunicar irregularidades referentes à propaganda, rede de iluminação pública, calçamentos e logradouros públicos, sinalizas e demarcações de trânsito; verificar e registrar irregularidades no transporte público municipal, na área dos corredores exclusivos e seu polígono de influência, tais como: alvará de permissão, sinalização horizontal e vertical e semafórica; fiscalizar a localização e existência de alvará referentes ao comércio ambulante, feiras, indústrias, comércio, mercados e abrigos; exercer o controle de linhas de transportes coletivos, itinerários, tarifas, tabelas, horários, estado de conservação, segurança e higiene dos ônibus, táxis-lotação e veículos de transporte escolar; controlar a operação de embarque e desembarque dos usuários de ônibus urbanos e interurbanos; verificar o número de ônibus em serviço, exercendo o controle nas estações ordenadores, terminais do centro e dos bairros; controlar a lotação de passageiros; verificar a documentação dos motoristas, cobradores e largadores em serviço; exercer o controle em pontos de embarque de táxis; prestar informações sobre o transporte público, eventos especiais de trânsito e outros; receber reclamações ou sugestões sobre o sistema de transporte viário; auxiliar no planejamento e execução de trabalhos técnicos na área de trânsito e transporte urbano; registrar quaisquer irregularidades verificadas nas áreas suscetíveis de fiscalização pelo Município, notificando e emitindo autos de infração aos responsáveis; realizar diligências necessárias à instrução de processo; apresentar periodicamente boletins de atividades realizadas; executar tarefas afins.

##### **Condições de Trabalho:**

**a) Geral:** carga horária de 40 horas semanais;

**b) Especial:** o exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, sujeito ao trabalho externo e desabrigado; atendimento ao público.

##### **Requisitos para Provedimento:**

**a) Idade:** 18 anos;

**b) Instrução:** Ensino Médio Completo;

**c) Outros:** os ocupantes desta categoria funcional ficam autorizados a conduzir veículos de propriedade do Município, no exclusivo desempenho das atividades próprias do cargo, mediante ato específico do Chefe do Poder Executivo;

**d) Outros:** conforme instruções reguladoras no Edital do processo seletivo;



**e) Especial:** Possuir Carteira Nacional de Habilitação Categoria "B". (AC) (alínea acrescentada de acordo com o art. 5º da Lei Municipal nº 7.140, de 28.05.2014).

**3.2** Além do vencimento, o contratado, fará jus aos direitos previstos no art. 199, da Lei Complementar n.º 035, de 7 de outubro de 2005.

**3.3** Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários.

**3.4** Os deveres e proibições aplicados ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pelos artigos 131 a 133 do Regime Jurídico, sendo sua apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

## **4. INSCRIÇÕES**

**4.1** As inscrições serão realizadas via sistema online, através do link <http://grp.pmsap.com.br/grp/acessexterno/programaAcessoExterno.faces?codigo=689671> (consultar Anexo II deste edital), no período de 13/03 a 17/03/2023.

**4.1.1** A abertura das inscrições iniciam no dia 13/03 às 9h00 e termina dia 17/03 às 16h00.

**4.1.2** Será cobrada uma taxa de inscrição, no valor de R\$ 10,00, gerando o Documento de Arrecadação de Receitas Municipais - DARM, ao final da inscrição (conforme Anexo II - TUTORIAL DE INSCRIÇÃO ONLINE IMPORTANTE).

**4.1.3** Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

**4.1.4** A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

**4.2** Caso o candidato não possua acesso à internet, será disponibilizado computador para realização da inscrição no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Santo Antônio da Patrulha, situado na Avenida Borges de Medeiros, nº 456, Bairro Cidade Alta, no Município de Santo Antônio da Patrulha/RS, durante o período das inscrições, de segunda a sexta-feira, em dias úteis, no horário das 8h30min às 11h30min e das 13h às 16h30min (horário de Brasília).

## **5 CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO.**

**5.1** Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá digitalizar seus documentos e salvar em formato PDF (importante fazer a digitalização antes de preencher o FORMULÁRIO de inscrição).

**5.1.1** Documento digitalizado de identidade oficial com foto, quais sejam: carteiras ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, OAB, CREA, CRM, CRC etc.; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº. 9.503/97 artigo 15).

**5.1.2** Documentos digitalizados que comprovem os requisitos para o cargo.

**5.2** O candidato será inteiramente responsável pelo envio dos documentos digitalizados, bem como pela nitidez dos mesmos.

**5.3** Preencher na ficha de inscrição on-line os dados, como: CPF, endereço, Telefone e/ou E-mail. São dados obrigatórios.

CLEIA JUCARA

AIROLDI:70131341049

Assinado de forma digital por CLEIA JUCARA AIROLDI:70131341049  
Dados: 2023.03.09 14:40:49 -03'00'



**5.4** As inscrições devem ser realizadas pelos navegadores: Mozilla Firefox ou Google Chrome.

**5.5** A inscrição só pode ser realizada através de Computadores, não sendo possível realizar através de SmartPhones.

**5.6** Documentação a ser apresentada no ato da inscrição (os documentos serão avaliados somente no tempo da inscrição).

## **6 HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

**6.1** Encerrado o prazo fixado pelo item **4.1**, a Comissão publicará, no site da Prefeitura Municipal no prazo de até 5 dias úteis a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

**6.2** Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos perante a Comissão, por meio de protocolo através do link citado no item **4.1**, no prazo de um dia, a contar da publicação.

**6.2.1** O candidato deverá trazer seu recurso já elaborado, contendo a perfeita identificação do Processo Seletivo Simplificado ao qual se refere, expondo claramente as razões do recurso, sendo que a ausência de indicação acarretará a não apreciação do recurso (indeferido).

**6.2.2** Não serão analisados recursos protocolados fora do prazo estipulado independente da matéria, assim como, recursos que não atendam a forma prevista no item **6.2** deste Edital.

**6.2.3** Para fins de análise de recurso, serão considerados apenas os documentos anexados no ato da inscrição, dentro do prazo determinado no edital.

**6.2.4** No prazo de um dia, a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

**6.2.5** Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será indeferido, com a devida exposição de motivos.

**6.2.6** A resposta aos recursos, se deferidos ou indeferidos, serão realizadas através de respostas no próprio protocolo.

**6.2.7** A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item **6.1**, no prazo de um dia, após a decisão dos recursos.

## **7 ORGANIZAÇÃO DO CURRÍCULO**

**7.1** Certificados de participação em cursos, seminários, congressos, palestras e oficinas na área de atuação, serão pontuadas por exemplar, apresentados, uma única vez. Somente serão pontuados certificados com a seguinte carga horária:

- a) de 1h até 20 horas:** 5 (cinco) exemplares, totalizando 10 pontos.
- b) de 21 a 40 horas:** 4 (quatro) exemplares, totalizando 10 pontos.
- c) a partir de 41 horas:** 2 (dois) exemplares, totalizando 10 pontos.

**7.1.1** No certificado deverá conter o número de registro para comprovar sua autenticidade, sob pena de ser desconsiderado.

**7.1.2** Certificados que não apresentarem a carga horária receberão a pontuação mínima.

**7.2** A escolaridade exigida para o desempenho da função não será objeto de avaliação para pontuação.

CLEIA JUCARA

AIROLDI:70131341049

Assinado de forma digital por CLEIA JUCARA AIROLDI:70131341049  
Dados: 2023.03.09 14:40:59 -03'00'



**7.3** A experiência exigida para o desempenho da função não será objeto de avaliação para pontuação.

**7.3.1** Nenhum título receberá dupla valoração, exceto quando o documento de escolaridade exigida para o cargo em questão, apresentado, no ato da inscrição, seja superior ao estabelecido, que deverá ser utilizado, também, na soma da pontuação da análise de currículo.

**7.4** Documentos comprobatórios de experiência na área de atuação, informando o cargo, a data de início e término da atividade;

**7.4.1** Nos casos de contrato deverá ser apresentado um documento que certifique o cumprimento do tempo do contrato.

**7.4.2** Quando se tratar de servidor e ex-servidor, desta Prefeitura Municipal, somente serão aceitas declarações e atestados emitidos pelo Departamento Administrativo da Secretaria Municipal da Administração e Finanças.

**7.5** Os critérios de avaliação dos currículos totalizarão o máximo de cem (100) pontos.

**7.6** Somente serão considerados os títulos expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que atenderem os critérios definidos neste Edital.

**7.7** A classificação dos candidatos será efetuada através da pontuação dos títulos apresentados, em uma escala de zero a cem (100) pontos, conforme os seguintes critérios.

**7.8** Na grade de pontuação, no item Formação, será considerado apenas 1 exemplar, não sendo de caráter cumulativo.

**7.8.1** Quando o candidato apresentar mais de 1 formação, será considerado a de maior pontuação.

### **GRADE DE PONTUAÇÃO**

<b>CARGO</b>	<b>FORMAÇÃO - ATÉ 30 PONTOS</b>	<b>CURSOS, SEMINÁRIOS E CONGRESSOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO – ATÉ 30 PONTOS</b>	<b>EXPERIÊNCIA NA ÁREA DE ATUAÇÃO – ATÉ 40 PONTOS</b>
<b>FISCAL</b>	Graduação: 10 pontos; Pós-graduação/ especialização: 20 pontos; Mestrado/Doutorado: 30 pontos;	- de 1 hr até 20hrs: 2 pontos (máximo 5 cursos); - de 21hr a 40hr: 2,5 pontos (máximo 4 cursos); - acima de 41hr: 5 pontos (máximo 2 cursos).	- de 6 meses a um ano: 10 pontos; - de 1 a 2 anos: 20 pontos; - de 2 a 3 anos: 30 pontos; - acima de 3 anos: 40 pontos.

**7.9** Serão pontuados apenas cursos, seminários e congressos na área de atuação realizados nos últimos 5 anos, a contar da data da inscrição.

## **8 ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR.**

**8.1** No prazo de cinco (5) dias úteis, a Comissão deverá proceder à análise dos currículos.

CLEIA JUCARA  
AIROLDI:70131341049

Assinado de forma digital por  
CLEIA JUCARA  
AIROLDI:70131341049  
Dados: 2023.03.09 14:41:09 -03'00"



**8.2** Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o resultado preliminar será publicado no site e no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

## **9 RECURSOS**

**9.1** Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de um dia, por meio de protocolo realizado na prefeitura ou através do link, citado no item **4.1**.

**9.1.1** O candidato deverá trazer seu recurso já elaborado, contendo a perfeita identificação do Processo Seletivo Simplificado ao qual se refere, expondo claramente as razões do recurso, sendo que a ausência de indicação acarretará a não apreciação do recurso (indeferido).

**9.1.2** Não serão analisados recursos protocolados fora do prazo estipulado, independente da matéria, assim como, recursos que não atendam a forma prevista no item **9.1.1** deste Edital.

**9.1.2.1** Para fins de análise de recurso, serão considerados apenas os documentos anexados no ato da inscrição, dentro do prazo determinado no edital.

**9.1.3** Será possibilitada vista do currículo e documentos pessoais na presença da Comissão, permitindo-se anotações.

**9.1.4** Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, será atualizada a pontuação do candidato, que será publicada no prazo de um dia.

**9.1.5** Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será indeferido, com a devida exposição de motivos.

**9.1.6** A resposta aos recursos, se deferidos ou indeferidos, será disponibilizada no próprio protocolo de recurso no sistema.

## **10 CRITÉRIOS PARA DESEMPATE**

**10.1** Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

**10.1.1** Apresentar idade mais avançada, dentre aqueles com idade igual ou superior a sessenta anos.

**10.2** Não ocorrendo situação prevista no item **10.1.1** e/ou permanecendo o empate, será realizado sorteio em ato público para o desempate.

**10.3** O sorteio ocorrerá pela Comissão, sendo os candidatos interessados e autorizados a comparecer no local, com data e horário indicados, no cronograma do Edital, conforme anexo I.

**10.4** O desempate será efetivado após a análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos selecionados.

## **11 DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**11.1** Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, bem como sem necessidade de desempate, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para homologação, no prazo de um dia.

CLEIA JUCARA  
AIROLDI:70131341049

Assinado de forma digital por CLEIA  
JUCARA AIROLDI:70131341049  
Dados: 2023.03.09 14:41:19 -03'00'



**11.2** Homologado o resultado final, será lançado edital no site e no mural da Prefeitura Municipal, com a classificação geral dos candidatos aprovados, quando, então, passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

## **12 CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

**12.1** Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, será convocado o primeiro colocado, por Edital, para no prazo de 5 (cinco) dias corridos, apresentar-se para encaminhar a documentação, e após terá 15 (quinze) dias corridos para providenciar a referida documentação e apresentar ao Departamento Administrativo, sendo o contrato realizado somente após comprovar o atendimento das seguintes condições:

**12.1.1** Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

**12.1.2** Ter idade mínima de 18 anos;

**12.1.3** Apresentar atestado médico exarado pelo serviço oficial do Município, no sentido de gozar de boa saúde física e mental;

**12.1.4** Ter escolaridade mínima exigida para o cargo, item 2.

**12.2** A convocação do candidato classificado será realizada por meio de Edital, a ser publicado no painel de publicações oficiais localizado no saguão principal da Prefeitura Municipal, no site da Prefeitura Municipal e no Diário Oficial dos Municípios do Rio Grande do Sul, da FAMURS.

**12.2.1** A publicação do Edital de Convocação, no site da Prefeitura Municipal, ocorrerá junto ao correspondente Processo Seletivo Simplificado.

**12.3** Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem classificatória decrescente.

**12.4** O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de dois anos, prorrogável, uma única vez, por igual período.

**12.5** No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, havendo a rescisão contratual, poderá ser chamado para contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos, classificados, observada a ordem classificatória.

**12.6** O candidato que não assumir o cargo no ato da contratação não poderá passar para o final da lista de classificação, perdendo sua vaga.

**12.7** Para efetivar a contratação será observada vedação de acúmulo de cargos públicos, na forma do inciso XVI e § 10, do art. 37, da Constituição Federal de 1988.

## **13 DISPOSIÇÕES GERAIS**

**13.1** Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.

**13.2** Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços e telefone.

**13.3** Respeitada à natureza da função temporária, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente no edital, conforme dispuser a legislação local.

**13.4** Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão, designada com assessoria jurídica da Prefeitura Municipal.

**13.5** Todo e qualquer protocolo, feito pelo candidato, será de inteira responsabilidade do mesmo, no que se refere a consultas e prazos.

CLEIA JUCARA

AIROLDI:70131341049

Assinado de forma digital por CLEIA

JUCARA AIROLDI:70131341049

Dados: 2023.03.09 14:41:29 -03'00'



**13.5.1** Para fins de consultas, dos seus respectivos protocolos, os passos a seguir (consultar anexo III deste Edital), devem ser seguidos: entrar no site da prefeitura, através do link (<http://www.santoantoniopatrulha.rs.gov.br/pmsap/>); clicar na aba Serviços; Consulta Protocolo.

**13.5.2** Para realizar a consulta, o candidato deve informar os campos como: Exercício; Número; Volume; e Nome/CNPJ/CPF; tais dados são restritos a cada candidato.

Santo Antônio da Patrulha, 09 de março de 2022.

RODRIGO GOMES Assinado de forma digital  
por RODRIGO GOMES  
MASSULO:024827 MASSULO:02482757045  
57045 Dados: 2023.03.09  
15:29:25 -03'00'

Rodrigo Gomes Massulo  
Prefeito Municipal.

Registre-se e publique-se.

CLEIA JUCARA Assinado de forma digital por CLEIA  
JUCARA AIROLDI:70131341049  
AIROLDI:70131341049 Dados: 2023.03.09 14:41:38 -03'00'

Cléia Juçara Airoidi  
Secretária Municipal da Administração e Finanças





**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PATRULHA**  
**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**

**ANEXO I - EDITAL 10/2023**  
**CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**  
**FISCAL**

<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>DATAS</b>
<b>Período de Inscrição.</b> A abertura das inscrições iniciam no dia 13/03 às 9h00 e terminam dia 17/03 às 16h00.	<b>13/03 a 17/03/2023</b>
<b>Período de compensação da taxa de inscrição.</b>	<b>18/03 a 22/03/2023</b>
<b>Análise das inscrições.</b>	<b>23/03 a 28/03/2023</b>
<b>Publicação Preliminar das Inscrições Homologadas.</b>	<b>29/03/2023</b>
<b>Abertura de Recurso das Inscrições não Homologadas.</b>	<b>30/03/2023</b>
<b>Análise de Recurso da Não Homologação das inscrições.</b>	<b>31/03/2023</b>
<b>Publicação Final dos Inscritos.</b>	<b>03/04/2023</b>
<b>Análise dos Currículos.</b>	<b>04/04 a 10/04/2023</b>
<b>Publicação do Resultado Preliminar da Análise de Currículos.</b>	<b>11/04/2023</b>
<b>Abertura de Recurso da Análise dos Currículos.</b>	<b>12/04/2023</b>
<b>Análise de Recurso dos currículos.</b>	<b>13/04/2023</b>
<b>Publicação do Resultado final da análise de currículos</b>	<b>14/04/2023</b>
<b>Aplicação do desempate (caso houver) - as 10h15 - Sala de Reuniões da Secretaria Municipal do Planejamento e do Desenvolvimento Econômico e Publicação do Resultado Final do Processo Seletivo</b>	<b>17/04/2023</b>

CLEIA JUCARA

AIROLDI:70131341049

Assinado de forma digital por CLEIA JUCARA AIROLDI:70131341049  
Dados: 2023.03.09 14:41:49 -03'00'

RODRIGO GOMES

MASSULO:02482

757045

Assinado de forma digital por RODRIGO GOMES MASSULO:02482757045  
Dados: 2023.03.09 15:29:38 -03'00'



## ANEXO II

### TUTORIAL DE INSCRIÇÃO ONLINE IMPORTANTE

- Antes de efetuar a inscrição, é importante que todos os documentos estejam digitalizados (escaneados) e salvos em formato PDF.
- Os documento comprobatórios de formação (como certificados de curso técnico, graduação, especialização, mestrado e doutorado) deverão ser salvos em um único PDF.
- Certificados de participação em cursos, seminários e congressos, deverão fazer parte de um único documento em PDF.
- Comprovantes de experiência também deverão fazer parte de um único documento em PDF.

### EFETUANDO A INSCRIÇÃO

- Acesse o link:

<http://grp.pmsap.com.br/grp/acessoexterno/programaAcessoExterno.faces?codigo=689671>

- Você encontrará a seguinte tela.

- Clicar no “X”.



- Selecione a opção “física” em “Tipo de Pessoa”.

Solicitação de ... )

### Solicitação de Serviço

Salvar

Solicitante

Tipo Pessoa \* Física CPF/CNPJ Nome

Email Email Adicional

Assunto \* Nenhum

Solicitação

Endereço Número CEP

Bairro Complemento

Tributos

Receita	Valor	Prazo
Nenhum registro a ser exibido		

Documentos

Descrição	Observação	Arquivo
-----------	------------	---------

- O próximo campo a ser preenchido será o CPF. Se você já possui cadastro na Prefeitura Municipal de Santo Antônio da Patrulha, o seu nome e o seu e-mail serão preenchidos automaticamente.

Solicitação de ... )

### Solicitação de Serviço

Salvar

Solicitante

Tipo Pessoa \* Física CPF/CNPJ Nome

Email Email Adicional

Assunto \* Nenhum

Solicitação

Endereço Número CEP

Bairro Complemento

Tributos

Receita	Valor	Prazo
Nenhum registro a ser exibido		

Documentos

Descrição	Observação	Arquivo
-----------	------------	---------



- Se você não tiver cadastro, aparecerá a próxima tela. Clicar em “OK” e preencher seus dados.

Solicitação de Serviço

Salvar

Solicitante

Tipo Pessoa\* Física CPF/CNPJ 047.495.060-36 Nome

Email Email Adicional

Assunto\* Nenhum

Solicitação

Endereço Número CEP

Bairro

Tributos

Documentos

Descrição

Observação

Arquivo

**Cadastro Geral**

Não existe registro de Cadastro Geral para este CPF/CNPJ informado, deseja efetuar o cadastro agora?

Ok Cancelar

- No campo “assunto”, deverá ser selecionado o nome do cargo para o qual você deseja se inscrever.

Solicitação de Serviço

Salvar

Solicitante

Tipo Pessoa\* Física CPF/CNPJ Nome

Email Email Adicional

Assunto\* Nenhum

Solicitação

Endereço

Bairro

Tributos

Receita	Valor	Prazo
Nenhum registro a ser exibido		

Documentos

Descrição	Observação	Arquivo
-----------	------------	---------

Nenhum

Instrutor de Banda Escolar

Instrutor de Dança

Instrutor de Dança de Salão e Sapateado

Instrutor de Esporte

**Instrutor de Jiu-jitsu**

Instrutor de Libras

Instrutor de Música

Instrutor de Teatro



- Preencher os campos seguintes:

Solicitação de ... )

### Solicitação de Serviço

Salvar

Solicitante

Tipo Pessoa \* Física  CPF/CNPJ  Nome

Email  Email Adicional

Assunto \* Instrutor de Jiu-jitsu

Instrutor de Jiu-jitsu

Solicitação

Endereço  Número  CEP

Bairro  Complemento

Tributos

Receita	Valor	Prazo
Nenhum registro a ser exibido		

Documentos

Descrição	Observação	Arquivo
* DOCUMENTO OFICIAL DE IDENTIFICAÇÃO COM FO		Selecionar
* COMPROVANTES DO REQUISITO DE PROVIMENTO		Selecionar
COMPROVANTES DE EXPERIÊNCIA		Selecionar
COMPROVANTES DE CURSOS E SIMILARES		Selecionar
COMPROVANTES DE FORMAÇÃO		Selecionar

Adicionar mais anexos

- O próximo passo será anexar os documentos digitalizados. Por isso, é importante que já estejam em PDF antes de iniciar o processo da inscrição. Os itens com asteriscos vermelhos são obrigatórios. Os demais servirão para pontuação.

- Clicar em “selecionar”:

Solicitação de ... )

### Solicitação de Serviço

Salvar

Solicitante

Tipo Pessoa \* Física  CPF/CNPJ  Nome

Email  Email Adicional

Assunto \* Instrutor de Jiu-jitsu

Instrutor de Jiu-jitsu

Solicitação

Endereço  Número  CEP

Bairro  Complemento

Tributos

Receita	Valor	Prazo
Nenhum registro a ser exibido		

Documentos

Descrição	Observação	Arquivo
* DOCUMENTO OFICIAL DE IDENTIFICAÇÃO COM FO		Selecionar
* COMPROVANTES DO REQUISITO DE PROVIMENTO		Selecionar
COMPROVANTES DE EXPERIÊNCIA		Selecionar
COMPROVANTES DE CURSOS E SIMILARES		Selecionar
COMPROVANTES DE FORMAÇÃO		Selecionar

Adicionar mais anexos



- Aparecerá a seguinte tela:

**Anexador de Documento**

Anexar Limpar

Identificação

Título

Arquivo

**+ Adicionar**

**Clicar aqui**

Observação

Caracteres restantes: 4000

- Conforme especificado na imagem, não é necessário o preenchimento dos campos “identificação” e “título”.
- Clicar em “adicionar” e selecionar o documento desejado.
- Após o documento anexado, clicar em “submeter”.

**Anexador de Documento**

Anexar Limpar

Identificação

Título

Arquivo

**Submeter** **Limpar Todos**

Documento com foto.pdf **Deletar**

**Documento anexado**

Observação

Caracteres restantes: 4000



- Depois de submetido, clicar em “anexar”.

**Anexador de Documento**

Anexar Limpar

Identificação

Título

Arquivo /public/documentooficial/2020/Documento\_com\_foto\_20200506032450.pdf

Tamanho 77,9 KiB

+ Adicionar

Observação

Caracteres restantes: 4000

- Repetir o processo em todos os documentos.

Solicitação de Serviço

Salvar

Solicitante

Tipo Pessoa \* Física CPF/CNPJ 003.919.490-63 Nome ROSALIA WINCK DE BARCELOS

Email Email Adicional

Assunto \* Técnico em Farmácia

Solicitação

Endereço Número CEP

Bairro Complemento

Tributos

Receita	Valor	Prazo
Nenhum registro a ser exibido		

Documentos

Descrição	Observação	Arquivo	
* DOCUMENTO OFICIAL DE IDENTIFICAÇÃO COM FO		Documento_com_foto_20200506032450.pdf	Selecionar
* COMPROVANTES DO REQUISITO DE PROVIMENTO			Selecionar
COMPROVANTES DE EXPERIÊNCIA			Selecionar
COMPROVANTES DE CURSOS E SIMILARES			Selecionar
COMPROVANTES DE FORMAÇÃO			Selecionar



- Quando todos os arquivos forem anexados, clicar em “salvar”.

Solicitação de ... )

### Solicitação de Serviço

**Salvar**

Solicitante

Tipo Pessoa \* Física  CPF/CNPJ 003.919.490-63 Nome ROSALIA WINCK DE BARCELOS

Email  Email Adicional

Assunto \* Técnico em Farmácia

\* Técnico em Farmácia

Solicitação

Endereço  Número  CEP

Bairro  Complemento

Tributos

Receita	Valor	Prazo
Nenhum registro a ser exibido		

Documentos

Descrição	Observação	Arquivo	
* DOCUMENTO OFICIAL DE IDENTIFICAÇÃO COM FO		Documento_com_foto_20200506032450.pdf	Selecionar
* COMPROVANTES DO REQUISITO DE PROVIMENTO		Documento_requisito_do_cargo_202005060333	Selecionar
COMPROVANTES DE EXPERIÊNCIA			Selecionar
COMPROVANTES DE CURSOS E SIMILARES			Selecionar
COMPROVANTES DE FORMAÇÃO			Selecionar

Adicionar mais anexos

- Aparecerá a seguinte tela, após clicar em SALVAR:

grp.pmsap.com.br/grp/acessoexterno/programaAcessoExternoPortal.faces

Solicitação de ... )

### Documentos

es.resource.MediaOutputResource.faces

1 / 2 | 100% |

Preletura Municipal de Santo Antônio da Patrulha		INSCRIÇÃO	
Secretaria Municipal da Fazenda		EXERCÍCIO / PARCELA	
Documento de Arrecadação de Receitas Municipais		CPF ou CNPJ	
DARM		CÓDIGO DA RECEITA	
Dados do Contribuinte		SERV	
Atividade / Imóvel		NOSSO NÚMERO - DV	
Observação:		VENCIMENTO	
DARM para o Protocolo: 2022/444, PROCESSO SELETIVO- Atendente de Farmácia		BASE DE CÁLCULO	
ITENS: 128 Inscrição Processo Seletivo - R\$ 1,00		ALÍQUOTA	
		VALOR DO PRINCIPAL	
		CORREÇÃO	
		VALOR DA MULTA	
		VALOR DO JUROS	
		VALOR DO DESCONTO	
		VALOR TOTAL	

Pagamento no Banco do Brasil, Bradesco, Caixa e Sicredi

Após o Vencimento - Correção, Juro: 1% ao mês e  
Multa: 2,25% Fixo + 0,25% por dia até 5%  
\*\*\*Cota Única (Parcela 0) - NÃO RECEBER APÓS O  
Após vencimento: multa multa de 2%, acrescida de 0,25% ao





- Um documento será gerado para pagar a taxa de inscrição, **Documento de Arrecadação de Receitas Municipais – DARM**. Deve ser efetuado o pagamento, sendo o vencimento um dia após a realização da inscrição.
- Nas observações aparecerá o número do protocolo, que se refere ao número da inscrição do candidato.

**CONTRATO:** Decimo Aditivo ao contrato de prestação de serviços nº.238/2020.

**CONTRATADO:** B. SERVICE PRESTADORA DE SERVIÇOS EIRELI - ME, CNPJ 29.639.536/0001-33.

**OBJETO:** Contratação de empresa para prestação dos serviços de limpeza para as Escolas Municipais de Ensino Fundamental, Centro Municipal de Atendimento Educacional Especializado Santo Antônio – CAEE, de acordo com as especificações constantes no anexo I – Termo de Referência e Projeto Básico, partes integrantes do edital.

**ADITIVO:** CLÁUSULA PRIMEIRA – Altera-se a cláusula primeira do contrato original para fazer constar a REPACTUAÇÃO decorrente da Convenção Coletiva de Trabalho – 2023/2023, a contar de 01/01/2023 e válida até 04/11/2023, conforme solicitado pelo Memorando nº 316/23-DEC de 02 de março de 2023. CLÁUSULA SEGUNDA – Altera-se a cláusula quarta do contrato original para acrescentar a importância de R\$ 55.994,34 (Cinquenta e cinco mil, novecentos e noventa e quatro reais, trinta e quatro centavos), referente a REPACTUAÇÃO descrita na cláusula anterior, conforme aprovação da Comissão de Elaboração e Análise de Planilhas, em conformidade com o memorando nº 024/2023 de 23 de fevereiro de 2023 e memorando nº 296/23-DEC de 06 de março de 2023 e termo de pedido de compra nº 2023/539 de 01 de março de 2023.

**Publicado por:**

Tedi Rancheski

**Código Identificador:**CF47332B

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
JULGAMENTO DA FASE DE HABILITAÇÃO DA  
LICITAÇÃO NA MODALIDADE DE TOMADA DE PREÇOS  
N.º 003/2023**

A Comissão Permanente de Licitações referente ao julgamento da fase de habilitação, da licitação na Modalidade de Tomada de Preços nº 003/2023, do tipo menor preço, cujo objeto consiste na contratação de empresa para prestação de serviços e fornecimento de materiais destinados à substituição da cobertura do Ginásio Caetano Tedesco, declara HABILITADAS as empresas **Dutri Engenharia Metalúrgica Eireli CNPJ nº 21.188.542/0001-00 e Fachini Engenharia LTDA CNPJ nº 13.937.633/0001-72**, por ter cumprido as exigências do edital da presente fase. Nada mais a constar.

Santo Antônio da Patrulha, 09 de março de 2023.

**COMISSÃO DE LICITAÇÕES**

**Publicado por:**

Luiza da Silva Vargas

**Código Identificador:**EF9062A4

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
SÚMULA DE CONTRATO**

**CONTRATO:** Contrato de Fornecimento de Materiais nº. 037/2023.

**MODALIDADE:** Inexigibilidade de Licitação nº 009/2023.

**CONTRATADA:** TRANSPORTE TRANSJONES LTDA, CNPJ: 94.489.960/0001-00.

**OBJETO:** Aquisição de passagens da empresa TRANSPORTE TRANSJONES LTDA para o ano letivo de 2023 do Ensino Médio e do Ensino Fundamental do meio rural do Município.

**VALOR TOTAL:** R\$ 21.686,40

**PRAZO DE VIGÊNCIA:** 31 de março de 2023.

**Publicado por:**

Jordana Martim Ramos

**Código Identificador:**63090ADE

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
EDITAL 10/2023**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**ANÁLISE DE CURRÍCULO**

**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA  
CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO**

O Prefeito Municipal de Santo Antônio da Patrulha, no uso de suas atribuições, visando à contratação de pessoal, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado – Análise de Currículo, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital, nos Decretos nº. 982, de 24 de dezembro de 2010, Decreto nº. 514, de 24 de abril de 2013, Decreto nº. 760, de 1.º de setembro de 2014, Decreto nº. 317, de 8 de maio de 2015, Decreto 854, de 19 de Outubro de 2017, conforme Memorando nº 094/2023 de 27 de Janeiro de 2023 da Secretaria Municipal da Administração e Finanças - SEMAF e lei 9.544/2023, para o cargo de Fiscal.

**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1** O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por seis servidores, designada através das Portarias nº. 982, de 26 de Fevereiro de 2021; Portaria nº. 1.211, de 16 de Março de 2021; Portaria nº. 10, de 04 de Janeiro de 2022; Portaria nº. 973, de 23 de Fevereiro de 2022; Portaria nº. 3.897, de 06 de Dezembro de 2022; Portaria nº 349, de 24 Janeiro de 2023 e Portaria nº 455, de 31 janeiro de 2023.

**1.2** Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, “caput”, da Constituição da República.

**1.3** O edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no painel de publicações oficiais localizado no saguão principal da Prefeitura Municipal, no site da Prefeitura Municipal e seu extrato no Diário Oficial dos Municípios do Rio Grande do Sul, da FAMURS.

**1.4** Os demais atos e decisões, inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado, serão publicados no painel de publicações oficiais e no site da Prefeitura Municipal da Prefeitura Municipal.

**1.5** Os prazos constantes neste Edital serão contados em dias úteis, salvo o período de compensação da taxa da inscrição e item 12.1 deste Edital, que ocorrerá em dias corridos.

**1.6** O Processo Seletivo Simplificado consistirá na análise de currículos dos candidatos pela Comissão, conforme critérios definidos neste Edital.

**1.7** As contratações serão pelo prazo determinado de 6 meses, podendo ser renovadas por mais 6 meses, para atuar junto a Secretaria Municipal do Planejamento e Desenvolvimento Econômico - SEPDE e se regerá pelo Plano de Carreira dos Servidores e Regime Jurídico Único.

**2 DAS VAGAS E CARGOS**

Nº de vaga	Denominação	Carga Horária	Vencimento	Requisitos para Contratação
CR	FISCAL	40h	R\$ 2.483.82	Ensino Médio Completo; Possuir Carteira Nacional de Habilitação Categoria “B”.

**2.1** Para a contratação dos cargos deste edital será exigida idade mínima de 18 (dezoito) anos.

**2.2** O vencimento, quando abaixo do salário mínimo nacional, será complementado, na forma da lei.

**3. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA.**

**3.1** A função temporária, para atuar junto a Secretaria Municipal do Planejamento e Desenvolvimento Econômico - SEPDE, ao qual este edital se refere, corresponde ao exercício da seguinte atividade:

**Categoria Funcional:** FISCAL

**Atribuições:**

**a) Descrição Sintética:** exercer a fiscalização relativa à observância das normas, no que se refere ao transporte público municipal, e ao cumprimento das leis e posturas municipais.

**b) Descrição Analítica:** exercer a fiscalização às construções irregulares e clandestinas, fazendo comunicações, notificações e embargos; registrar e comunicar irregularidades referentes à propaganda, rede de iluminação pública, calçamentos e logradouros públicos, sinaleiras e demarcações de trânsito; verificar e registrar irregularidades no transporte público municipal, na área dos corredores exclusivos e seu polígono de influência, tais como: alvará

de permissão, sinalização horizontal e vertical e semaforica; fiscalizar a localização e existência de alvará referentes ao comércio ambulante, feiras, indústrias, comércio, mercados e abrigos; exercer o controle de linhas de transportes coletivos, itinerários, tarifas, tabelas, horários, estado de conservação, segurança e higiene dos ônibus, táxis-lotação e veículos de transporte escolar; controlar a operação de embarque e desembarque dos usuários de ônibus urbanos e interurbanos; verificar o número de ônibus em serviço, exercendo o controle nas estações ordenadores, terminais do centro e dos bairros; controlar a lotação de passageiros; verificar a documentação dos motoristas, cobradores e largadores em serviço; exercer o controle em pontos de embarque de táxis; prestar informações sobre o transporte público, eventos especiais de trânsito e outros; receber reclamações ou sugestões sobre o sistema de transporte viário; auxiliar no planejamento e execução de trabalhos técnicos na área de trânsito e transporte urbano; registrar quaisquer irregularidades verificadas nas áreas suscetíveis de fiscalização pelo Município, notificando e emitindo autos de infração aos responsáveis; realizar diligências necessárias à instrução de processo; apresentar periodicamente boletins de atividades realizadas; executar tarefas afins.

#### Condições de Trabalho:

- a) Geral:** carga horária de 40 horas semanais;  
**b) Especial:** o exercício do cargo exige a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, sujeito ao trabalho externo e desabrigado; atendimento ao público.

#### Requisitos para Provimento:

- a) Idade:** 18 anos;  
**b) Instrução:** Ensino Médio Completo;  
**c) Outros:** os ocupantes desta categoria funcional ficam autorizados a conduzir veículos de propriedade do Município, no exclusivo desempenho das atividades próprias do cargo, mediante ato específico do Chefe do Poder Executivo;  
**d) Outros:** conforme instruções reguladoras no Edital do processo seletivo;  
**e) Especial:** Possuir Carteira Nacional de Habilitação Categoria "B". (AC) (alínea acrescentada de acordo com o art. 5º da Lei Municipal nº 7.140, de 28.05.2014).

**3.2** Além do vencimento, o contratado, fará jus aos direitos previstos no art. 199, da Lei Complementar n.º 035, de 7 de outubro de 2005.

**3.3** Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários.

**3.4** Os deveres e proibições aplicados ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pelos artigos 131 a 133 do Regime Jurídico, sendo sua apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

## 4. INSCRIÇÕES

**4.1** As inscrições serão realizadas via sistema online, através do link <http://grp.pmsap.com.br/grp/acessexterno/programaAcessoExterno.faces?codigo=689671> (consultar Anexo II deste edital), no período de 13/03 a 17/03/2023.

**4.1.1** A abertura das inscrições iniciam no dia 13/03 às 9h00 e termina dia 17/03 às 16h00.

**4.1.2** Será cobrada uma taxa de inscrição, no valor de R\$ 10,00, gerando o Documento de Arrecadação de Receitas Municipais - DARM, ao final da inscrição (conforme Anexo II - TUTORIAL DE INSCRIÇÃO ONLINE IMPORTANTE).

**4.1.3** Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

**4.1.4** A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

**4.2** Caso o candidato não possua acesso à internet, será disponibilizado computador para realização da inscrição no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Santo Antônio da Patrulha, situado na Avenida Borges de Medeiros, nº 456, Bairro Cidade Alta, no Município de Santo Antônio da Patrulha/RS, durante o período das inscrições, de segunda a sexta-feira, em dias úteis, no horário das 8h30min às 11h30min e das 13h às 16h30min (horário de Brasília).

## 5 CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO.

**5.1** Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá digitalizar seus documentos e salvar em formato PDF (importante fazer a digitalização antes de preencher o FORMULÁRIO de inscrição).

**5.1.1** Documento digitalizado de identidade oficial com foto, quais sejam: carteiras ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, OAB, CREA, CRM, CRC etc.; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº. 9.503/97 artigo 15).

**5.1.2** Documentos digitalizados que comprovem os requisitos para o cargo.

**5.2** O candidato será inteiramente responsável pelo envio dos documentos digitalizados, bem como pela nitidez dos mesmos.

**5.3** Preencher na ficha de inscrição on-line os dados, como: CPF, endereço, Telefone e/ou E-mail. São dados obrigatórios.

**5.4** As inscrições devem ser realizadas pelos navegadores: Mozilla Firefox ou Google Chrome.

**5.5** A inscrição só pode ser realizada através de Computadores, não sendo possível realizar através de Smartphones.

**5.6** Documentação a ser apresentada no ato da inscrição (os documentos serão avaliados somente no tempo da inscrição).

## 6 HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

**6.1** Encerrado o prazo fixado pelo item 4.1, a Comissão publicará, no site da Prefeitura Municipal no prazo de até 5 dias úteis a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

**6.2** Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos perante a Comissão, por meio de protocolo através do link citado no item 4.1, no prazo de um dia, a contar da publicação.

**6.2.1** O candidato deverá trazer seu recurso já elaborado, contendo a perfeita identificação do Processo Seletivo Simplificado ao qual se refere, expondo claramente as razões do recurso, sendo que a ausência de indicação acarretará a não apreciação do recurso (indeferido).

**6.2.2** Não serão analisados recursos protocolados fora do prazo estipulado independente da matéria, assim como, recursos que não atendam a forma prevista no item 6.2 deste Edital.

**6.2.3** Para fins de análise de recurso, serão considerados apenas os documentos anexados no ato da inscrição, dentro do prazo determinado no edital.

**6.2.4** No prazo de um dia, a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

**6.2.5** Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será indeferido, com a devida exposição de motivos.

**6.2.6** A resposta aos recursos, se deferidos ou indeferidos, serão realizadas através de respostas no próprio protocolo.

**6.2.7** A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 6.1, no prazo de um dia, após a decisão dos recursos.

## 7 ORGANIZAÇÃO DO CURRÍCULO

**7.1** Certificados de participação em cursos, seminários, congressos, palestras e oficinas na área de atuação, serão pontuadas por exemplar, apresentados, uma única vez. Somente serão pontuados certificados com a seguinte carga horária:

**a) de 1h até 20 horas:** 5 (cinco) exemplares, totalizando 10 pontos.

**b) de 21 a 40 horas:** 4 (quatro) exemplares, totalizando 10 pontos.

**c) a partir de 41 horas:** 2 (dois) exemplares, totalizando 10 pontos.

**7.1.1** No certificado deverá conter o número de registro para comprovar sua autenticidade, sob pena de ser desconsiderado.

**7.1.2** Certificados que não apresentarem a carga horária receberão a pontuação mínima.

**7.2** A escolaridade exigida para o desempenho da função não será objeto de avaliação para pontuação.

**7.3** A experiência exigida para o desempenho da função não será objeto de avaliação para pontuação.

**7.3.1** Nenhum título receberá dupla valoração, exceto quando o documento de escolaridade exigida para o cargo em questão, apresentado, no ato da inscrição, seja superior ao estabelecido, que deverá ser utilizado, também, na soma da pontuação da análise de currículo.

**7.4** Documentos comprobatórios de experiência na área de atuação, informando o cargo, a data de início e término da atividade;

**7.4.1** Nos casos de contrato deverá ser apresentado um documento que certifique o cumprimento do tempo do contrato.

**7.4.2** Quando se tratar de servidor e ex-servidor, desta Prefeitura Municipal, somente serão aceitas declarações e atestados emitidos pelo Departamento Administrativo da Secretaria Municipal da Administração e Finanças.

**7.5** Os critérios de avaliação dos currículos totalizarão o máximo de cem (100) pontos.

**7.6** Somente serão considerados os títulos expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que atenderem os critérios definidos neste Edital.

**7.7** A classificação dos candidatos será efetuada através da pontuação dos títulos apresentados, em uma escala de zero a cem (100) pontos, conforme os seguintes critérios.

**7.8** Na grade de pontuação, no item Formação, será considerado apenas 1 exemplar, não sendo de caráter cumulativo.

**7.8.1** Quando o candidato apresentar mais de 1 formação, será considerado a de maior pontuação.

## GRADE DE PONTUAÇÃO

CARGO	FORMAÇÃO - ATÉ 30 PONTOS	CURSOS, SEMINÁRIOS E CONGRESSOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO - ATÉ 30 PONTOS	EXPERIÊNCIA NA ÁREA DE ATUAÇÃO - ATÉ 40 PONTOS
FISCAL	Graduação: 10 pontos; Pós-graduação/ especialização: 20 pontos; Mestrado/Doutorado: 30 pontos;	-de 1 hr até 20hrs: 2 pontos (máximo 5 cursos); - de 21hr a 40hr: 2,5 pontos (máximo 4 cursos); - acima de 41hr: 5 pontos (máximo 2 cursos).	- de 6 meses a um ano: 10 pontos; - de 1 a 2 anos: 20 pontos; - de 2 a 3 anos: 30 pontos; - acima de 3 anos: 40 pontos.

**7.9** Serão pontuados apenas cursos, seminários e congressos na área de atuação realizados nos últimos 5 anos, a contar da data da inscrição.

## 8 ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR.

**8.1** No prazo de cinco (5) dias úteis, a Comissão deverá proceder à análise dos currículos.

**8.2** Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o resultado preliminar será publicado no site e no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

## 9 RECURSOS

**9.1** Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de um dia, por meio de protocolo realizado na prefeitura ou através do link, citado no item 4.1.

**9.1.1** O candidato deverá trazer seu recurso já elaborado, contendo a perfeita identificação do Processo Seletivo Simplificado ao qual se refere, expondo claramente as razões do recurso, sendo que a ausência de indicação acarretará a não apreciação do recurso (indeferido).

**9.1.2** Não serão analisados recursos protocolados fora do prazo estipulado, independente da matéria, assim como, recursos que não atendam a forma prevista no item 9.1.1 deste Edital.

**9.1.2.1** Para fins de análise de recurso, serão considerados apenas os documentos anexados no ato da inscrição, dentro do prazo determinado no edital.

**9.1.3** Será possibilitada vista do currículo e documentos pessoais na presença da Comissão, permitindo-se anotações.

**9.1.4** Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, será atualizada a pontuação do candidato, que será publicada no prazo de um dia.

**9.1.5** Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será indeferido, com a devida exposição de motivos.

**9.1.6** A resposta aos recursos, se deferidos ou indeferidos, será disponibilizada no próprio protocolo de recurso no sistema.

## 10 CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

**10.1** Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

**10.1.1** Apresentar idade mais avançada, dentre aqueles com idade igual ou superior a sessenta anos.

**10.2** Não ocorrendo situação prevista no item 10.1.1 e/ou permanecendo o empate, será realizado sorteio em ato público para o desempate.

**10.3** O sorteio ocorrerá pela Comissão, sendo os candidatos interessados e autorizados a comparecer no local, com data e horário indicados, no cronograma do Edital, conforme anexo I.

**10.4** O desempate será efetivado após a análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos selecionados.

## 11 DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

**11.1** Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, bem como sem necessidade de desempate, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para homologação, no prazo de um dia.

**11.2** Homologado o resultado final, será lançado edital no site e no mural da Prefeitura Municipal, com a classificação geral dos candidatos aprovados, quando, então, passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

## 12 CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

**12.1** Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, será convocado o primeiro colocado, por Edital, para no prazo de 5 (cinco) dias corridos, apresentar-se para encaminhar a documentação, e após terá 15 (quinze) dias corridos para providenciar a referida documentação e apresentar ao Departamento Administrativo, sendo o contrato realizado somente após comprovar o atendimento das seguintes condições:

**12.1.1** Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

**12.1.2** Ter idade mínima de 18 anos;

**12.1.3** Apresentar atestado médico exarado pelo serviço oficial do Município, no sentido de gozar de boa saúde física e mental;

**12.1.4** Ter escolaridade mínima exigida para o cargo, item 2.

**12.2** A convocação do candidato classificado será realizada por meio de Edital, a ser publicado no painel de publicações oficiais localizado no saguão principal da Prefeitura Municipal, no site da Prefeitura Municipal e no Diário Oficial dos Municípios do Rio Grande do Sul, da FAMURS.

**12.2.1** A publicação do Edital de Convocação, no site da Prefeitura Municipal, ocorrerá junto ao correspondente Processo Seletivo Simplificado.

**12.3** Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem classificatória decrescente.

**12.4** O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de dois anos, prorrogável, uma única vez, por igual período.

**12.5** No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, havendo a rescisão contratual, poderá ser chamado para contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos, classificados, observada a ordem classificatória.

**12.6** O candidato que não assumir o cargo no ato da contratação não poderá passar para o final da lista de classificação, perdendo sua vaga.

**12.7** Para efetivar a contratação será observada vedação de acúmulo de cargos públicos, na forma do inciso XVI e § 10, do art. 37, da Constituição Federal de 1988.

**13 DISPOSIÇÕES GERAIS**

**13.1** Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.

**13.2** Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços e telefone.

**13.3** Respeitada à natureza da função temporária, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente no edital, conforme dispuser a legislação local.

**13.4** Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão, designada com assessoria jurídica da Prefeitura Municipal.

**13.5** Todo e qualquer protocolo, feito pelo candidato, será de inteira responsabilidade do mesmo, no que se refere a consultas e prazos.

**13.5.1** Para fins de consultas, dos seus respectivos protocolos, os passos a seguir (consultar anexo III deste Edital), devem ser seguidos: entrar no site da prefeitura, através do link (<http://www.santoantoniodapatrulha.rs.gov.br/pmsap/>); clicar na aba Serviços; Consulta Protocolo.

**13.5.2** Para realizar a consulta, o candidato deve informar os campos como: Exercício; Número; Volume; e Nome/CNPJ/CPF; tais dados são restritos a cada candidato.

Santo Antônio da Patrulha, 09 de março de 2022.

**RODRIGO GOMES MASSULO**

Prefeito Municipal.

Registre-se e publique-se.

**CLÉIA JUÇARA AIROLDI**

Secretária Municipal da Administração e Finanças

**ANEXO I - EDITAL 10/2023****CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO FISCAL**

DESCRIÇÃO	DATAS
Período de Inscrição. A abertura das inscrições iniciam no dia 13/03 às 9h00 e terminam dia 17/03 às 16h00.	13/03 a 17/03/2023
Período de compensação da taxa de inscrição.	18/03 a 22/03/2023
Análise das inscrições.	23/03 a 28/03/2023
Publicação Preliminar das Inscrições Homologadas.	29/03/2023
Abertura de Recurso das Inscrições não Homologadas.	30/03/2023
Análise de Recurso da Não Homologação das inscrições.	31/03/2023
Publicação Final dos Inscritos.	03/04/2023
Análise dos Currículos.	04/04 a 10/04/2023
Publicação do Resultado Preliminar da Análise de Currículos.	11/04/2023
Abertura de Recurso da Análise dos Currículos.	12/04/2023
Análise de Recurso dos currículos.	13/04/2023
Publicação do Resultado final da análise de currículos	14/04/2023
Aplicação do desempate (caso houver) - as 10h15 - Sala de Reuniões da Secretaria Municipal do Planejamento e do Desenvolvimento Econômico e Publicação do Resultado Final do Processo Seletivo	17/04/2023

**Publicado por:**

Willian Thomas de Oliveira

**Código Identificador:EE7D7AE3**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
EDITAL Nº 06/2023 - RETIFICAÇÃO DO CRONOGRAMA  
EDITAL 02/2023**

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO ANÁLISE DE CURRÍCULO  
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO  
EDITAL Nº 06/2023

Retifica o Edital n.º 02/2023.

RODRIGO GOMES MASSULO, Prefeito Municipal de Santo Antônio da Patrulha, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, torna pública a retificação do Edital n.º 02/2023 cujo objeto é a alteração do horário da aplicação do desempate:

**RETIFICAÇÃO DO CRONOGRAMA EDITAL 02/2023 - ANEXO I  
CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO  
MOTORISTA**

DESCRIÇÃO	DATAS
*Período de Inscrição.	06/02 10/02/2023 a
*Período de compensação da taxa de inscrição.	11/02 15/02/2023 a
*Análise das inscrições.	16/02 24/02/2023 a
*Publicação Preliminar das Inscrições Homologadas.	27/02/2023
*Abertura de Recurso das Inscrições não Homologadas.	28/02/2023
*Análise de Recurso da Não Homologação das inscrições.	01/03/2023
*Publicação Final dos Inscritos.	02/03/2023
*Análise dos Currículos.	03/03 09/03/2023 a
Publicação do Resultado Preliminar da Análise de Currículos.	10/03/2023
Abertura de Recurso da Análise dos Currículos.	13/03/2023
Análise de Recurso dos currículos.	14/03/2023
Publicação do Resultado final da análise de currículos	15/03/2023
Aplicação do desempate (caso houver) – às 13h30min - Sala de Reuniões da Secretaria Municipal do Planejamento e do Desenvolvimento Econômico e Publicação do Resultado Final do Processo Seletivo.	16/03/2023

O símbolo \* indica que a etapa foi concluída.

Demais condições permanecem inalteradas.

Santo Antônio da Patrulha, 09 de março de 2023.

**RODRIGO GOMES MASSULO,**

Prefeito Municipal.

Registre-se e publique-se

**CLÉIA JUÇARA AIROLDI,**

Secretária da Administração e Finanças.

**Publicado por:**

Willian Thomas de Oliveira

**Código Identificador:3A49AF51**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO  
EDITAL 07/2023 - RETIFICAÇÃO DO CRONOGRAMA  
EDITAL 03/2023**

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS  
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO ANÁLISE DE CURRÍCULO  
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO  
EDITAL Nº 07/2023

Retifica o Edital n.º 03/2023.

RODRIGO GOMES MASSULO, Prefeito Municipal de Santo Antônio da Patrulha, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, torna pública a retificação do Edital n.º 03/2023 cujo objeto é a alteração do horário da aplicação do desempate:

**RETIFICAÇÃO DO CRONOGRAMA EDITAL 03/2023 -  
ANEXO I**

**CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO  
- INSTRUTOR EDUCACIONAL -  
REGENTE DE BANDA;  
ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO;  
EDUCAÇÃO FÍSICA;  
PEDAGOGIA;  
CAPOEIRA;  
JIU-JITSU.**