



EDITAL 17/2023
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 184/2023 de 08 de Fevereiro de 2023 da Secretaria de Municipal da Educação, para o cargo de Professor Área I - Anos Iniciais - 24h.

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 da Educação - SEMED e se regerá pelo Plano de Carreira dos Servidores e Regime Jurídico Único.

CLEIA JUCARA
AIROLDI:70131341049

Assinado de forma digital por
CLEIA JUCARA
AIROLDI:70131341049
Dados: 2023.04.06 11:36:05 -03'00'

RODRIGO GOMES
MASSULO:0248275
7045

Assinado de forma digital por
RODRIGO GOMES
MASSULO:02482757045
Dados: 2023.04.10 09:05:29 -03'00'



2 DAS VAGAS E CARGOS

Nº de vaga	Denominação	Carga Horária	Vencimento	Requisitos para Contratação
CR	PROFESSOR ÁREA I - ANOS INICIAIS - 24H	24h	R\$ 2.307,38	Para a Área 1 - Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental, formação em nível superior de Licenciatura Plena, que habilite para atuar na Educação Infantil e/ou nos 5 (cinco) primeiros anos do Ensino Fundamental.

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 da Educação - (SEMED), ao qual este edital se refere, corresponde ao exercício da seguinte atividade:

Categoria Funcional: PROFESSOR ÁREA I - ANOS INICIAIS - 24H

Atribuições do Cargo

Descrição Sintética: Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem; Participar no processo de planejamento das atividades da escola; Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.

Descrição Analítica: planejar e executar o trabalho docente, em consonância com o plano pedagógico e o regimento da escola, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e às diretrizes de ensino emanadas do órgão competente; definir, operacionalmente, os objetivos do plano pedagógico, quanto à sua sala de aula, estabelecendo diferentes relações entre os diferentes componentes curriculares; ministrar aulas com atividades nas diferentes áreas do conhecimento nos dias letivos e horas de trabalho estabelecidas, inclusive com a participação integral nos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; orientar, acompanhar e auxiliar as crianças no que se refere à higiene pessoal troca de fraldas e alimentação; levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; constatar necessidades e carências dos educandos e propor o seu encaminhamento a setores específicos de atendimento, avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos; participar na elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; participar da elaboração e seleção do material didático utilizado em sala de aula; zelar pela aprendizagem dos alunos; atender às solicitações da direção da escola referentes à sua ação docente; atualizar-se em sua área conhecimentos; participar de reuniões, encontros, seminários,

CLEIA JUCARA

AIROLDI:70131341049

Assinado de forma digital por CLEIA
JUCARA AIROLDI:70131341049
Dados: 2023.04.06 11:36:20 -03'00'



cursos, atividades cívicas e culturais, bem como de outros eventos da área educacional e correlata; auxiliar e estimular a aprendizagem de alunos que apresentem necessidades especiais; manter-se atualizado sobre a legislação do ensino; executar outras atividades afins.

Condições de Trabalho:

a) Geral: Carga horária de 24 horas semanais.

b) Especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços aos sábados, domingos e feriados.

Requisitos para o cargo:

a) Idade: 18 anos;

b) Instrução: Para a Área 1 - Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental, formação em nível superior de Licenciatura Plena, que habilite para atuar na Educação Infantil e/ou nos 5 (cinco) primeiros anos do Ensino Fundamental.

c) Outros: conforme instruções reguladoras no Edital do Processo Seletivo Simplificado.

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/acessoexterno/programaAcessoExterno.faces?codigo=689671> (consultar Anexo II deste edital), no período de 11/04 a 17/04/2023.

4.1.1 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).

4.1.2 Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

4.1.3 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.

CLEIA JUCARA

AIROLDI:70131341049

Assinado de forma digital por CLEIA
JUCARA AIROLDI:70131341049
Dados: 2023.04.06 11:37:12 -03'00'



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.

CLEIA JUCARA
AIROLDI:70131341049

Assinado de forma digital por
CLEIA JUCARA
AIROLDI:70131341049
Dados: 2023.04.06 11:37:24 -03'00'

RODRIGO GOMES
MASSULO:02482757
045

Assinado de forma digital por
RODRIGO GOMES
MASSULO:02482757045
Dados: 2023.04.10 09:07:44 -03'00'



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
PROFESSOR ÁREA I - ANOS INICIAIS - 24H	Pós-graduação/ especialização: 10 pontos; Mestrado: 20 pontos; 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.

7.8 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.

CLEIA JUCARA
AIROLDI:70131341049

Assinado de forma digital por
CLEIA JUCARA
AIROLDI:70131341049
Dados: 2023.04.06 11:37:36 -03'00"



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 a 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.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.

CLEIA JUCARA

AIROLDI:70131341049

Assinado de forma digital por

CLEIA JUCARA

AIROLDI:70131341049

Dados: 2023.04.06 11:37:59 -03'00'

RODRIGO GOMES

MASSULO:02482757045

Assinado de forma digital por

RODRIGO GOMES

MASSULO:02482757045

Dados: 2023.04.10 09:16:27 -03'00'



Santo Antônio da Patrulha, 06 de abril de 2022.

RODRIGO GOMES Assinado de forma digital por
RODRIGO GOMES
MASSULO:02482757045
57045 Dados: 2023.04.10 09:16:41
-03'00'

Rodrigo Gomes Massulo
Prefeito Municipal.

Registre-se e publique-se.
Cléia Juçara Airoidi
Secretária Municipal da Administração e Finanças

CLEIA JUCARA Assinado de forma digital por
CLEIA JUCARA
AIROLDI:70131341049
AIROLDI:70131341049 Dados: 2023.04.06 11:38:13 -03'00'



ANEXO I - EDITAL 17/2023
CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
PROFESSOR ÁREA I - ANOS INICIAIS - 24H

DESCRIÇÃO	DATAS
Período de Inscrição. As inscrições começam no dia 11/04 às 9h00 e terminam no dia 17/04 às 16h00	11/04/2023 a 17/04/2023
Período de compensação da taxa de inscrição.	18/04/2023 A 22/04/2023
Análise das inscrições.	24/04/2023 A 28/04/2023
Publicação Preliminar das Inscrições Homologadas.	02/05/2023
Abertura de Recurso das Inscrições não Homologadas.	03/05/2023
Análise de Recurso da Não Homologação das inscrições.	04/05/2023
Publicação Final dos Inscritos.	05/05/2023
Análise dos Currículos.	08/05/2023 A 12/05/2023
Publicação do Resultado Preliminar da Análise de Currículos.	15/05/2023
Abertura de Recurso da Análise dos Currículos.	16/05/2023
Análise de Recurso dos currículos.	17/05/2023
Publicação do Resultado final da análise de currículos	18/05/2023
Aplicação do desempate (caso houver) - as 9H00 - Sala de Reuniões da Secretaria Municipal do Planejamento e do Desenvolvimento Econômico e Publicação do Resultado Final do Processo Seletivo	19/05/2023

3390390000	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - P. JURÍDICA - 0660	RS	65.544,00
242.3 - ASSISTÊNCIA SOCIAL - FUNDO MUNICIPAL DE DIREITOS DA CRIANÇA E ADOLESCENTE			
08.243.0110.2102 - Crianças e Adolescentes		RS	14.619,66
3390300000	MATERIAL DE CONSUMO - 0660	RS	14.619,66
242.4 - IGUALDADE SOCIAL			
08.122.0002.2026 - Gestão, Manutenção e Serviços da Igualdade Social		RS	616,76
3190110000	VENCIMENTOS E VANTAGENS FIXAS P/ CIVIL - 0500	RS	616,76
TOTAL		RS	2.591.654,10

Art. 3º Servirá de recurso para a cobertura de que trata o art. 1º, a redução constante no art. 2º, bem como, Superávit Financeiro do exercício anterior nas Fontes: 0700 R\$ 99.512,81; 0700-3110 R\$ 70.980,00; 0706- 3110 R\$ 75.000,00; 0759 R\$ 105.000,00 e Excesso de Arrecadação, no exercício, nas Fontes: 0571 R\$ 541.745,40; 0621 R\$ 2.355.555,97.

Art. 4º No art. 1º, foram inseridos os recursos referentes à Emenda Impositiva de nº 160/2022, pertencente à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural, incluída no Projeto/Atividade 20.695.0124.2171 e na classificação de despesa 4.4.90.52; e às Emendas Impositivas de nº 028/2022, 099/2022, 129/2022, 131/2022, 135/2022 destinadas à Secretaria Municipal de Educação e Desporto, inseridas no Projeto/Atividade 12.365.0108.2077, na classificação de despesa 4.4.90.52. Os valores foram reduzidos da Reserva de Contingência, Projeto/Atividade 99.999.9999.9999, classificação 9.9.99.99.

Gabinete da Prefeita de Pelotas, 28 de março de 2023.

PAULA SCHILD MASCARENHAS

Prefeita

Registre-se. Publique-se.

FÁBIO SILVEIRA MACHADO

Secretário de Governo

Publicado por:
Liana Souza Mattei
Código Identificador:D01D17E0

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DA PATRULHA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL 17/2023

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 1º de setembro de 2014, Decreto nº. 317, de 8 de maio de 2015, Decreto 854, de 19 de Outubro de 2017, conforme Memorando nº 184/2023 de 08 de Fevereiro de 2023 da Secretaria de Municipal da Educação, para o cargo de Professor Área I - Anos Iniciais - 24h.

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 da Educação - SEMED 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	PROFESSOR ÁREA I - ANOS INICIAIS - 24H	24h	R\$ 2.307,38	Para a Área I - Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental, formação em nível superior de Licenciatura Plena, que habilite para atuar na Educação Infantil e/ou nos 5 (cinco) primeiros anos do Ensino Fundamental.

- 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 da Educação - (SEMED), ao qual este edital se refere, corresponde ao exercício da seguinte atividade:

Categoria Funcional: PROFESSOR ÁREA I - ANOS INICIAIS - 24H

Atribuições do Cargo

Descrição Sintética: Planejar, ministrar aulas e orientar a aprendizagem; Participar no processo de planejamento das atividades da escola; Contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade.

Descrição Analítica: planejar e executar o trabalho docente, em consonância com o plano pedagógico e o regimento da escola, atendendo ao avanço da tecnologia educacional e às diretrizes de ensino emanadas do órgão competente; definir, operacionalmente, os objetivos do plano pedagógico, quanto à sua sala de aula, estabelecendo diferentes relações entre os diferentes componentes curriculares; ministrar aulas com atividades nas diferentes áreas do conhecimento nos dias letivos e horas de trabalho estabelecidas, inclusive com a participação integral nos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; orientar, acompanhar e auxiliar as crianças no que se refere à higiene pessoal troca de fraldas e alimentação; levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; constatar necessidades e carências dos educandos e propor o seu encaminhamento a setores específicos de atendimento, avaliar o desempenho dos alunos de acordo com o regimento escolar, nos prazos estabelecidos; participar na elaboração da proposta pedagógica do estabelecimento de ensino; participar da elaboração e seleção do material didático utilizado em sala de aula; zelar pela aprendizagem dos alunos; atender às solicitações da direção da escola referentes à sua ação docente; atualizar-se em sua área conhecimentos; participar de reuniões, encontros, seminários, cursos, atividades cívicas e culturais, bem como de outros eventos da área educacional e correlata; auxiliar e estimular a aprendizagem de alunos que apresentem necessidades especiais; manter-se atualizado sobre a legislação do ensino; executar outras atividades afins.

Condições de Trabalho:

- a) **Geral:** Carga horária de 24 horas semanais.
b) **Especial:** o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços aos sábados, domingos e feriados.

Requisitos para o cargo:

- a) **Idade:** 18 anos;
b) **Instrução:** Para a Área 1 - Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental, formação em nível superior de Licenciatura Plena, que habilite para atuar na Educação Infantil e/ou nos 5 (cinco) primeiros anos do Ensino Fundamental.
c) **Outros:** conforme instruções reguladoras no Edital do Processo Seletivo Simplificado.

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/acessoexterno/programaAcessoExterno.faces?codigo=689671> (consultar Anexo II deste edital), no período de 11/04 a 17/04/2023.

4.1.1 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).

4.1.2 Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

4.1.3 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 FORMULARIO 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.

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
PROFESSOR ÁREA I - ANOS INICIAIS - 24H	Pós-graduação/ especialização: 10 pontos; Mestrado: 20 pontos; 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.

7.8 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 a 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.santoantoniopatrolha.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, 06 de abril de 2022.

RODRIGO GOMES MASSULO

Prefeito Municipal.

Registre-se e publique-se.

CLÉIA JUÇARA AIROLDI

Secretária Municipal da Administração e Finanças

ANEXO I - EDITAL 17/2023**CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO****PROFESSOR ÁREA I - ANOS INICIAIS - 24H**

DESCRIÇÃO	DATAS
Período de Inscrição. As inscrições começam no dia 11/04 às 9h00 e terminam no dia 17/04 às 16h00	11/04/2023 a 17/04/2023
Período de compensação da taxa de inscrição.	18/04/2023 A 22/04/2023
Análise das inscrições.	24/04/2023 A 28/04/2023
Publicação Preliminar das Inscrições Homologadas.	02/05/2023
Abertura de Recurso das Inscrições não Homologadas.	03/05/2023
Análise de Recurso da Não Homologação das inscrições.	04/05/2023
Publicação Final dos Insritos.	05/05/2023
Análise dos Currículos.	08/05/2023 A 12/05/2023
Publicação do Resultado Preliminar da Análise de Currículos.	15/05/2023
Abertura de Recurso da Análise dos Currículos.	16/05/2023
Análise de Recurso dos currículos.	17/05/2023
Publicação do Resultado final da análise de currículos	18/05/2023
Aplicação do desempate (caso houver) - as 9H00 - Sala de Reuniões da Secretaria Municipal do Planejamento e do Desenvolvimento Econômico e Publicação do Resultado Final do Processo Seletivo	19/05/2023

Publicado por:
Willian Thomas de Oliveira
Código Identificador:1B35AA2E



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.

Receita	Valor	Prazo
Inscrição Processo Seletivo	R\$ 1,00	1

Descrição	Observação	Arquivo		
DOCUMENTO OFICIAL DE IDENTIFICAÇÃO COM FOTO			Selecionar	Remover
COMPROVANTES DO REQUISITO DE PROVIMENTO DO CARGO			Selecionar	Remover

- 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

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

Receita Valor Prazo

Nenhum registro a ser exibido



- 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

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

Documento com foto.pdf

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	
<input type="text"/>		NOSSO NÚMERO - DV	
Atividade / Imóvel		VENCIMENTO	
<input type="text"/>		BASE DE CÁLCULO	
Observação:		ALÍQUOTA	
DARM para o Protocolo: 2022/444, PROCESSO SELETIVO- Atendente de Farmácia		VALOR DO PRINCIPAL	
ITENS: 128 Inscrição Processo Seletivo - R\$ 1,00		CORREÇÃO	
		R\$ 0,00	
		VALOR DA MULTA	
		R\$ 0,00	
		VALOR DO JUROS	
		R\$ 0,00	
		VALOR DO DESCONTO	
		R\$ 0,00	
		VALOR TOTAL	
		<input type="text"/>	

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



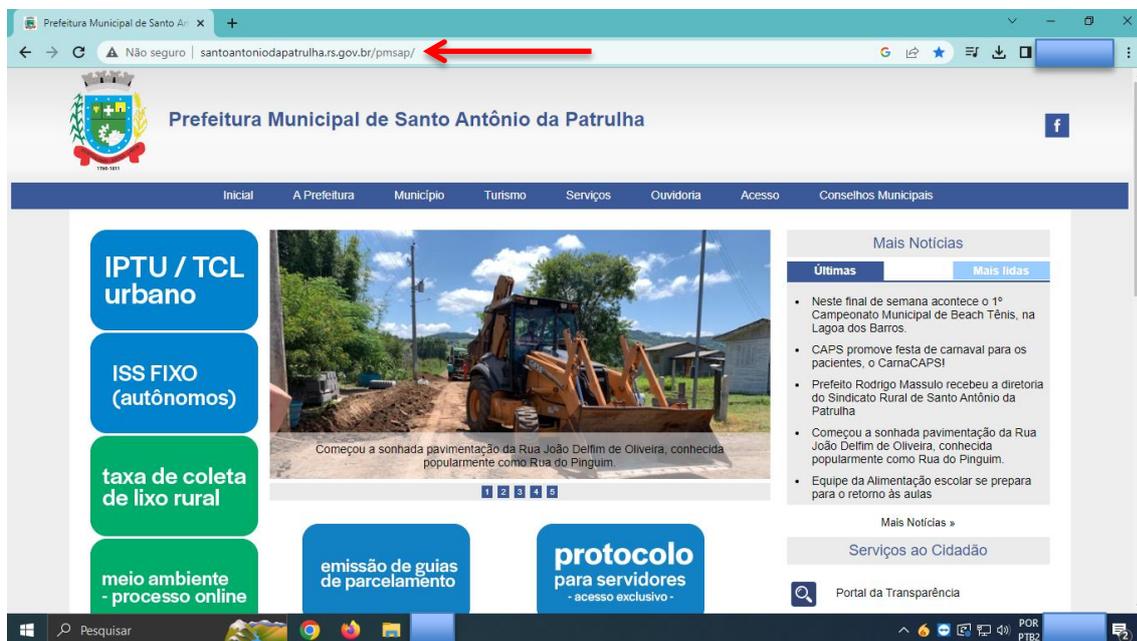
- Um documento será gerado para pagar a taxa de inscrição, **Documento de Arrecadação de Receitas Municipais – DARM**. Deve ser efetuado o pagamento, sendo o vencimento um dia após a realização da inscrição.
- Nas observações aparecerá o número do protocolo, que se refere ao número da inscrição do candidato.



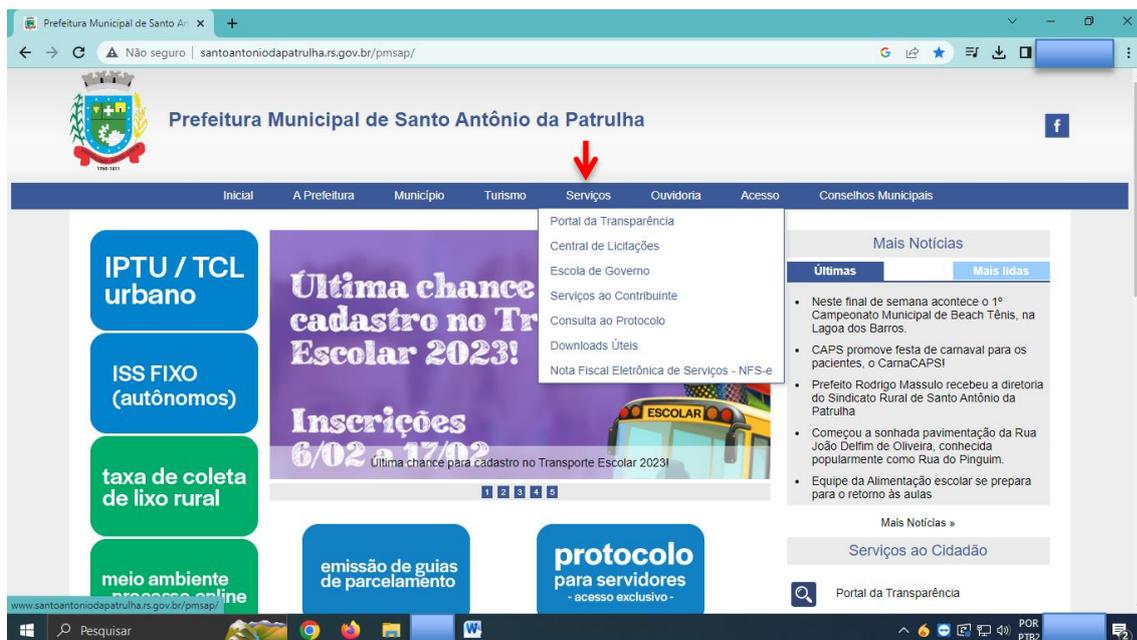
ANEXO III

CONSULTA DE PROTOCOLOS EM ANDAMENTO

- Ao acessar o link (<http://www.santoantoniopatrulha.rs.gov.br/pmsap/>), aparecerá a seguinte tela:



- Após, acessar a página, clicar a na aba SERVIÇOS; e aparecerá as seguintes opções:



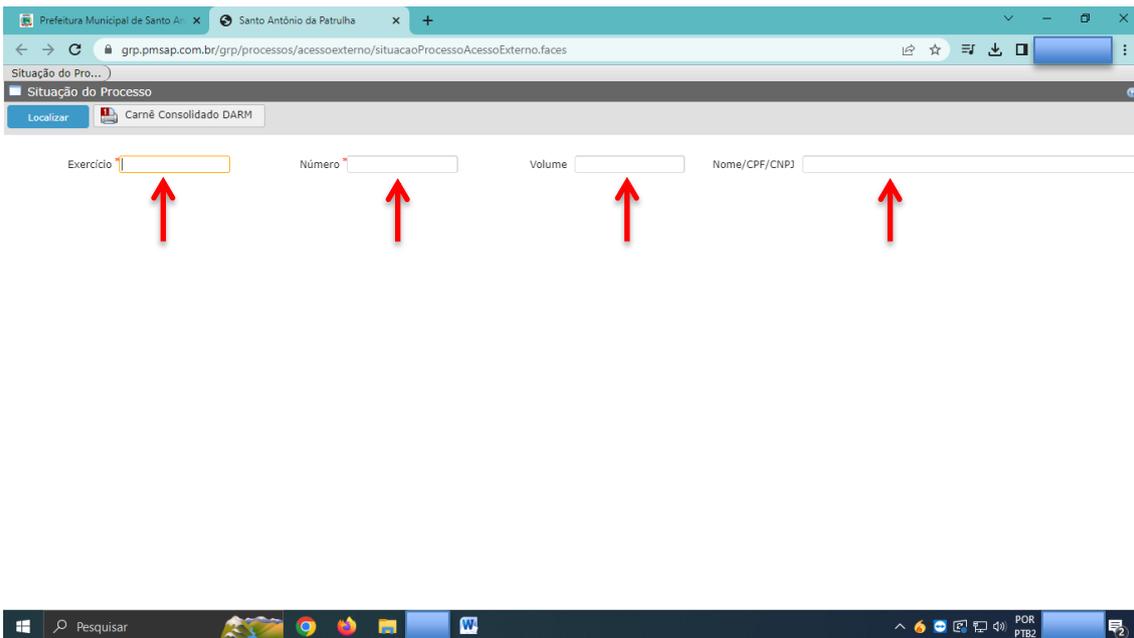


PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PATRULHA ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- Selecionar a opção CONSULTA AO PROTOCOLO, conforme imagem abaixo:



- Aparecerá a seguinte tela (abaixo), e o candidato para ter acesso à resposta de seu protocolo em andamento, para com a inscrição, deve preencher os campos a seguir:



OBS: conforme destacado no Edital, tais “dados são restritos a cada candidato.”