



EDITAL 06/2024
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, para o seguinte cargo:

TÉCNICO EM INFORMÁTICA - 40 HR.

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 3.897, de 06 de Dezembro de 2022; Portaria n.º 349, de 24 Janeiro de 2023, Portaria n.º 455, de 31 janeiro de 2023 e Portaria n.º 1604, de 30 de junho 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 A contratação será pelo prazo determinado de 6 meses, podendo ser renovadas por mais 6 meses, para atuar conforme demanda da Prefeitura Municipal de Santo Antônio da Patrulha 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: 2024.01.31 17:08:20 -03'00'

RODRIGO GOMES Assinado de forma digital
por RODRIGO GOMES
MASSULO:024827 MASSULO:02482757045
57045 Dados: 2024.02.01
08:21:33 -03'00'



2 DA VAGA E CARGO

Nº de vaga	Denominação	Carga Horária	Vencimento	Requisitos para Contratação
CR	Técnico em Informática	40 HORAS	R\$ 2.052,83	Ensino Médio completo com curso Técnico em Informática

2.1 Para a contratação do cargo 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 conforme demanda da Prefeitura Municipal de Santo Antônio da Patrulha, ao qual este edital se refere, corresponde ao exercício da seguinte atividade:

Categoria Funcional: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Atribuições:

a) **Descrição Sintética:** Ser responsável pelos serviços gerais de informática da Prefeitura Municipal, gerenciar/ fiscalizar os serviços terceirizados vinculados à área e atuar nas diretrizes da Lei Geral de Proteção de Dados e na Segurança da Informação.

b) **Descrição Analítica:** Prestar assistência básica de informática na administração da rede de computadores; controlar a demanda diária de serviços; configurar e prestar manutenção lógica e suporte aos equipamentos de comunicação de dados (ativos de rede), de toda a rede de dados do Município de acordo com as políticas de segurança, obedecendo à topologia estabelecida para a rede; suporte aos computadores implantados no Município em geral - manutenção em hardware e software; manter e reparar equipamentos tecnológicos, tais como roteadores ou dispositivos periféricos; suporte aos servidores municipais; oferecer suporte técnico oportuno e instruir usuários sobre como utilizar computadores corretamente; apoio na implementação e desenvolvimento de projetos da área de Tecnologia da Informação; instalação de projetor multimídia em web conferências; executar e supervisionar atividades relacionadas aos processos de configuração, segurança, conectividade, serviços compartilhados e adequações da infraestrutura da informática do Município; elaborar, acompanhar e supervisionar as políticas de boas práticas de Tecnologia da Informação, política de segurança da Informação e normativas de proteção de dados; sugerir e controlar a política de proteção de dados; monitorar as estratégias utilizadas para a proteção de dados do Município; supervisionar a regularidade do tratamento de dados; orientar e estabelecer as regras sobre a cultura da privacidade no âmbito municipal; ser responsável pelo contato com a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD); receber comunicações da autoridade nacional; adotar providências e aceitar reclamações e comunicações dos titulares dos dados; orientar os funcionários e os contratados da empresa a respeito das práticas a serem tomadas em relação à proteção de dados pessoais; e executar as atribuições determinadas pela Presidência ou



estabelecidas em normas complementares; redigir pareceres e informações; redigir expedientes administrativos; operar os diversos sistemas de informática, alimentá-los com os dados e as informações necessárias, nos órgãos e áreas a que estiverem lotados; executar tarefas afins.

Condições de trabalho

- a) **Geral:** carga horária de 40 horas semanais.

Requisitos para o Cargo:

- a) **Idade:** 18 anos
b) **Instrução:** Ensino Médio completo com curso Técnico em Informática.
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 GOV.BR, acessando o link <http://grp.pmsap.com.br/grp/acessoexterno/programaAcessoExterno.faces?codigo=670144> (consultar Anexo II deste edital), no período de **05/02/2024 a 09/02/2024**.

4.1.1 Será cobrada uma taxa de inscrição, no valor de **R\$ 30,00**, gerando o Documento de Arrecadação de Receitas Municipais - DARM, ao final da inscrição (conforme Anexo II - TUTORIAL DE INSCRIÇÃO ONLINE IMPORTANTE).

4.1.1.1 Quando o candidato for pagar a taxa, via aplicativo, somente será aceito os bancos constantes no Documento de Arrecadação de Receitas Municipais – DARM.

4.1.1.2 Dentro do cronograma, deste edital (anexo I), haverá o Período de Compensação da taxa de inscrição, em dias corridos.

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 junto a 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 9h00 às 11h30 e das 13h30 às 16h00 (horário de Brasília).

5 CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO.

CLEIA JUCARA
AIROLDI:70131341049

Assinado de forma digital por CLEIA
JUCARA AIROLDI:70131341049
Dados: 2024.01.31 17:09:04 -03'00'



5.1 Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato será direcionado para o site do GOV.BR, ao acessar o link, conforme item **4.1**.

5.2 É condição para a inscrição ter conta no GOV.BR.

5.3 Caso o candidato não possua conta no GOV.BR, deverá ser criado um login e senha, por conta do candidato.

5.4 O candidato que possuir conta no GOV.BR, será exigido o acesso ao site, que por sua vez, será direcionado a ABA de inscrição (VIDE ANEXO II).

5.5 O candidato que não lembrar da senha e/ou login, o mesmo será responsável pela recuperação desta, assim como pela busca das informações.

5.6 A comissão não intervirá em tais recuperações, conforme item **5.5**, visto que os dados são restritos a cada candidato.

5.7 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).

5.7.1 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).

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

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

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

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

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

5.13 Será homologada a inscrição que atender os requisitos previstos no subitens **a)**, **b)** e **c)**, constantes no item **6**; caso o candidato julgue necessário fazer outra inscrição, deverá refazer todos os passos, visto que uma inscrição não complementa outra de um mesmo candidato.

6 HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

6.1 Os itens a seguir, são condições para homologar a inscrição do candidato:

a) Taxa de inscrição deve está paga, conforme destacado no item **4.1.1**;

b) A ficha de inscrição on-line deve está preenchida, conforme descrito no item **5.9**;

c) Documento com foto, conforme descrito no item **5.7.1**;

6.1.1 Não sendo atendido um dos requisitos, citados no item anterior, acarretará a não homologação do candidato.



6.2 Encerrado o prazo fixado pelo item **4.1** e **4.1.1.2** 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.

6.3 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.

6.3.1 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).

6.3.2 Não serão analisados recursos protocolados fora do prazo estipulado independente da matéria, assim como, recursos que não atendam a forma prevista no item **6.3** deste Edital.

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

6.3.4 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.

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

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

6.3.7 A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item **6.2**, 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 40 hrs 59 min: 2 (DOIS) exemplares, totalizando 3 pontos.

b) acima de 41 horas: 3 (TRÊS) exemplares, totalizando 12 pontos.

c) Cursos sobre Lei Geral de Proteção de Dados e/ou na Segurança da Informação: 1 (UM) exemplar, totalizando 15 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.

7.1.3 Quando a carga horária for superior, e os títulos excederem às quantidades previstas nas letras do item **7.1** do edital, não serão consideradas em razão da impossibilidade de cumulação, salvo a letra C.

7.1.4 Conforme Item **7.1.3**, se o candidato apresentar 3 cursos ou mais na letra **b)** do item **7.1**, será considerado apenas o total de exemplares constantes na respectiva letra, não sendo remanejado o excedente para a letra anterior.

7.1.5 O candidato que apresentar dois ou mais cursos sobre Lei Geral de Proteção de Dados e/ou na Segurança da Informação terá este curso, único e



exclusivamente, remanejado para as letras b) e a), respectivamente, sendo validado apenas o total de cursos informados.

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

7.3 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 Para fins de pontuação, o candidato deverá apresentar documentos comprobatórios de experiência na área de atuação, correspondente ao cargo constante no edital, 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 Cursos específicos na área de Lei Geral de Proteção de Dados e/ou na Segurança da Informação terão uma maior pontuação, quando inseridos na letra c), podendo apenas este curso ser cumulativo para as demais letras, conforme item **7.1.5**.

7.9 Cursos sobre Lei Geral de Proteção de Dados e/ou na Segurança da Informação não se enquadram no item **7.10** deste edital, sendo validado o curso realizado a qualquer tempo.

RODRIGO GOMES Assinado de forma digital
por RODRIGO GOMES
MASSULO:02482-757045
Dados: 2024.02.01 08:22:56
-03'00'

CLEIA JUCARA Assinado de forma digital por CLEIA
JUCARA AIROLDI:70131341049
AIROLDI:70131341049 Dados: 2024.01.31 17:09:48 -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
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	Graduação: 10 pontos; Pós-graduação/ especialização: 20 pontos; Mestrado/Doutorado: 30 pontos;	-de 1 hr até 40 hrs 59 min: 1,5 pontos (máximo 2 cursos); - acima de 41 hr: 4 pontos (máximo 3 cursos); Cursos sobre Lei Geral de Proteção de Dados e/ou na Segurança da Informação: 15 pontos (máximo 1 curso, podendo ser remanejado o excedente*)	Até 1 ano: 5 pontos; de 1 até 3 anos: 10 pontos; Experiência na Lei Geral de Proteção de Dados e/ou na Segurança da Informação: 25 pontos.

***Conforme item 7.8 e 7.9**

7.10 Serão pontuados apenas cursos, seminários e congressos na área de atuação realizados nos últimos 5 anos, a contar da data da inscrição para as letras a) e b) (excetua-se o item 7.8 deste edital).

7.11 Na referida grade de Pontuação, na FORMAÇÃO, será pontuado apenas 1 (um) exemplar, por categoria.

7.11.1 Havendo mais de 1 (um) exemplar, na FORMAÇÃO, será considerado a formação de maior pontuação, não sendo somatórias as pontuações (não cumulativa).

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, que será aferida pelo setor de Recursos Humanos da Administração, mediante apresentação da documentação.

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.

12.8 O setor dos Recursos Humanos, constatando a falta da documentação constante no item **12.1.4**, não realizará a contratação do candidato a vaga, que por sua vez, não terá uma nova chamada no Processo Seletivo Simplificado, conforme item **12.6** do edital.

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 meios de contato (telefone e E-mail).

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 Permanecendo dúvidas, no que se refere ao andamento do processo seletivo simplificado, por parte dos candidatos, os mesmos podem entrar em contato através do nosso contato institucional (51) 991594815 (whatsapp); ligar no 3662-8426 (fixo) ou e-mail: semafdad@gmail.com.

13.6 Todo e qualquer protocolo, feito pelo candidato, direcionado ao processo seletivo simplificado, será de inteira responsabilidade do mesmo, no que se refere a consultas e prazos.

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

13.6.2 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, 31 de janeiro de 2024.

RODRIGO GOMES Assinado de forma digital
por RODRIGO GOMES
MASSULO:02482 MASSULO:02482757045
757045 Dados: 2024.02.01
08:23:51 -03'00'

Rodrigo Gomes Massulo
Prefeito Municipal.

Registre-se e publique-se.

CLEIA JUCARA Assinado de forma digital por CLEIA
AIROLDI:70131341049 JUCARA AIROLDI:70131341049
Dados: 2024.01.31 17:10:53 -03'00'

Cléia Juçara Airoidi
Secretária Municipal da Administração e Finanças



ANEXO I - EDITAL 06/2024
CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
TÉCNICO EM INFORMÁTICA - 40H

DESCRIÇÃO	DATAS
Período de Inscrição. As inscrições começam no dia 05/02 às 9h00 e terminam no dia 09/02 às 16h00.	05/02/2024 A 09/02/2024
Período de compensação da taxa de inscrição.	10/02/2024 A 15/02/2024
Análise das inscrições.	16/02/2024 a 20/02/2024
Publicação Preliminar das Inscrições Homologadas e Abertura de Recurso das Inscrições não Homologadas.	21/02/2024
Último dia de Recurso das Inscrições não Homologadas.	22/02/2024
Análise de Recurso da Não Homologação das inscrições.	23/02/2024
Publicação Final dos Inscritos.	26/02/2024
Análise dos Currículos.	27/02/2024 a 01/03/2024
Publicação do Resultado Preliminar da Análise de Currículos e Abertura de Recurso da Análise dos Currículos.	04/03/2024
Último dia de Recurso da Análise dos Currículos.	05/03/2024
Análise de Recurso dos currículos.	06/03/2024
Publicação do Resultado final da análise de currículos	07/03/2024
Aplicação do desempate (caso houver) - as 09h00- Sala de Reuniões da Secretaria Municipal do Planejamento e do Desenvolvimento Econômico e Publicação do Resultado Final do Processo Seletivo	08/03/2024

CLEIA JUCARA

AIROLDI:70131341049

Assinado de forma digital por

CLEIA JUCARA

AIROLDI:70131341049

Dados: 2024.01.31 17:11:06 -03'00'

RODRIGO GOMES
MASSULO:024827
57045

Assinado de forma digital por
RODRIGO GOMES
MASSULO:02482757045
Dados: 2024.02.01 08:24:03
-03'00'



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PATRULHA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

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.
- Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato será direcionado para o site do GOV.BR, ao acessar o link, conforme **figura 1**.
- É condição para a inscrição ter conta no GOV.BR.
- Caso o candidato não possua conta no GOV.BR, deverá ser criado um login e senha, por conta do candidato.
- O candidato que possuir conta no GOV.BR, será exigido o acesso ao site, conforme **figura 2**, que por sua vez, será direcionado a ABA de inscrição.
- O candidato que não lembrar da senha e/ou login, o mesmo será responsável pela recuperação desta, assim como pela busca das informações.
- A comissão não intervirá em tais recuperações, pois os dados são restritos a cada candidato.

Av. Borges de Medeiros, 456 - Fone: (51) 3662-8400 - Santo Antônio da Patrulha - RS - CEP 95500-000

www.santoantoniopatrulha.rs.gov.br

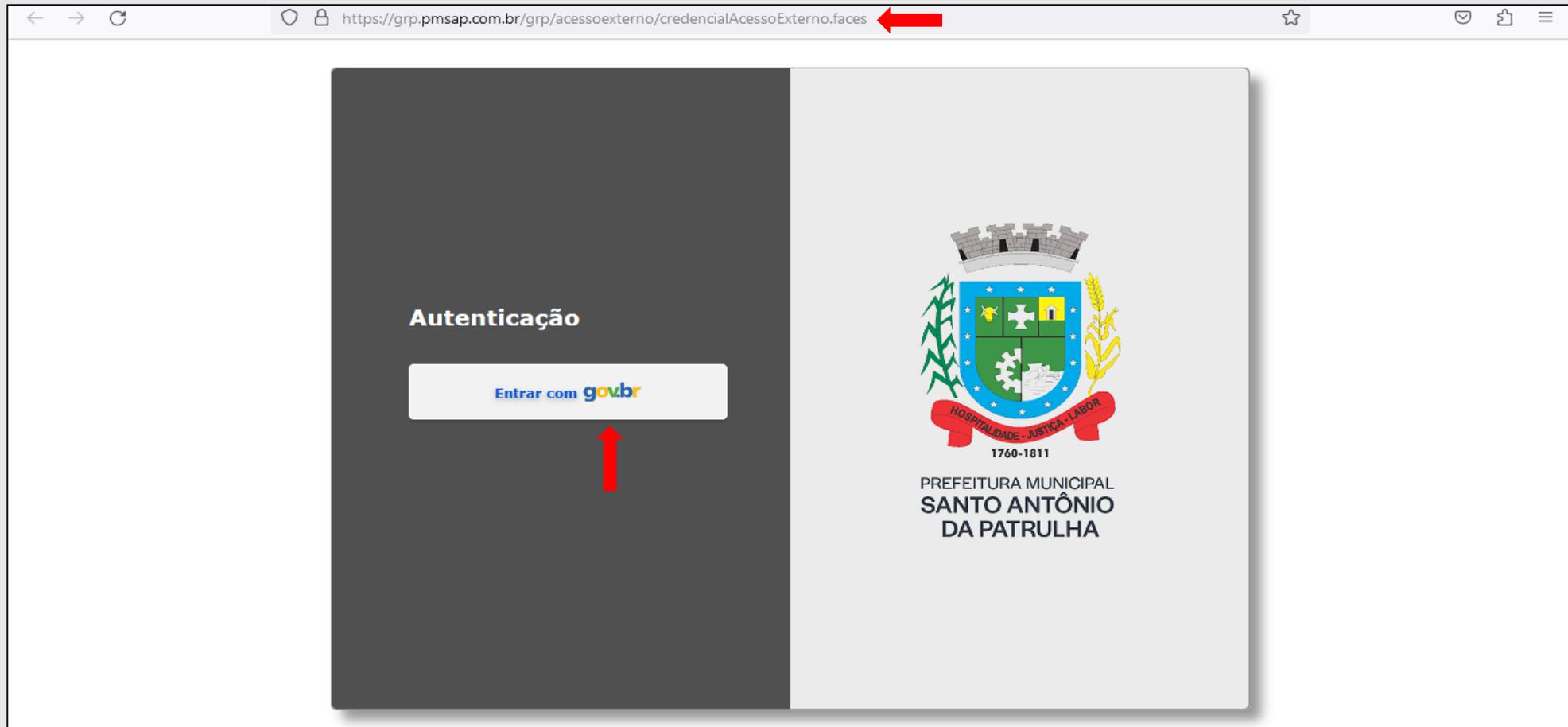
"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS"

"CRACK: A PEDRA DA MORTE"

EFETUANDO A INSCRIÇÃO

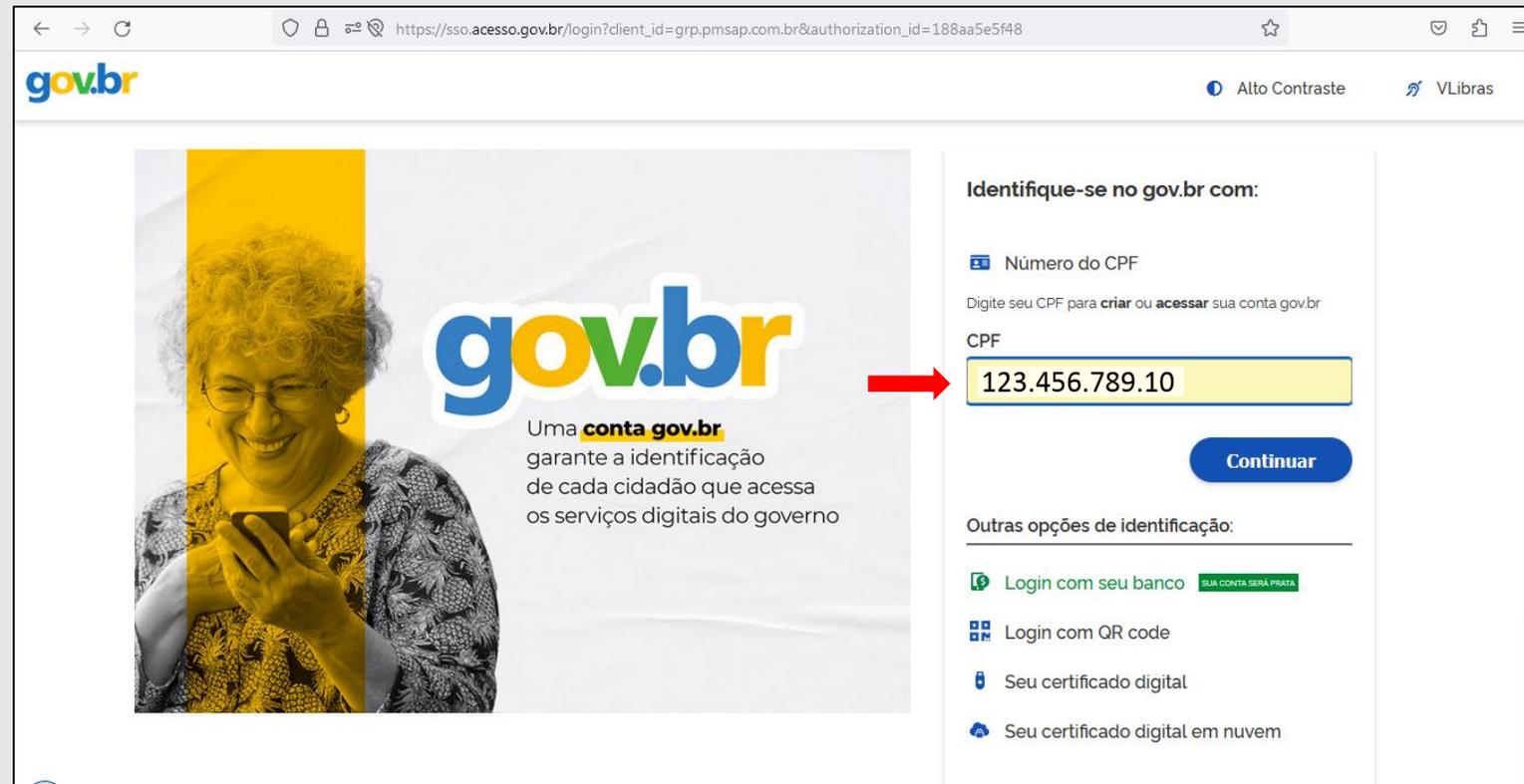
- Acesse o link:
<http://grp.pmsap.com.br/grp/acessoexterno/programaAcessoExterno.faces?codigo=670144>
- Você encontrará a seguinte tela, conforme figura 1:

Figura 1: acessando o GOV.BR.



- Caso o candidato não possua conta no GOV.BR, deverá ser criado um login e senha, por conta do candidato.
- O candidato que possuir conta no GOV.BR, será exigido o acesso ao site, conforme figura 2, que por sua vez, será direcionado a ABA de inscrição.
- O candidato que não lembrar da senha e/ou login, o mesmo será responsável pela recuperação desta, assim como pela busca das informações.
- A comissão não intervirá em tais recuperações, pois os dados são restritos a cada candidato.
- No campo CPF, o candidato deverá inserir o CPF;

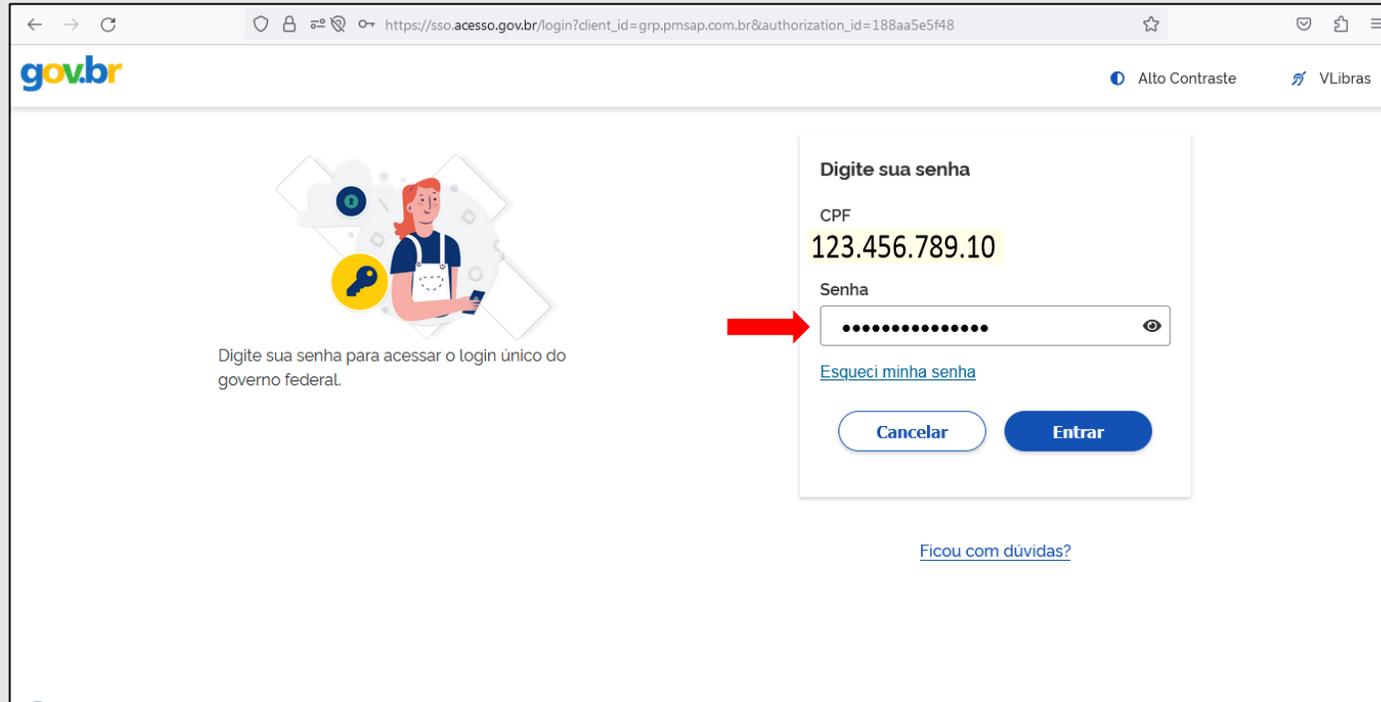
Figura 2: acessando o site.



The screenshot shows the login page of gov.br. On the left, there is a banner with a woman using a smartphone and the text: "Uma **conta gov.br** garante a identificação de cada cidadão que acessa os serviços digitais do governo". On the right, the login form is titled "Identifique-se no gov.br com:". It includes a field for "Número do CPF" with the value "123.456.789.10" entered. Below the field is a blue "Continuar" button. Other options for identification are listed: "Login com seu banco" (with a sub-note "SUA CONTA SERÁ PRIVATA"), "Login com QR code", "Seu certificado digital", and "Seu certificado digital em nuvem". A red arrow points from the banner area to the CPF input field.

- Após inserido o CPF, o candidato será direcionado para a seguinte tela, no qual deve inserir a senha do GOV. BR, conforme figura 3:

Figura 3: inserindo a senha.



The screenshot shows the gov.br login interface. The browser address bar displays the URL: `https://sso.acesso.gov.br/login?client_id=grp.pmsap.com.br&authorization_id=188aa5e5f48`. The gov.br logo is in the top left, and 'Alto Contraste' and 'VLibras' are in the top right. The main content area features an illustration of a woman with a key icon and the text: 'Digite sua senha para acessar o login único do governo federal.' To the right, a form titled 'Digite sua senha' contains the following fields: 'CPF' with the value '123.456.789.10', and 'Senha' with a masked input field (dots) and an eye icon. A red arrow points to the password field. Below the password field is a link 'Esqueci minha senha'. At the bottom of the form are two buttons: 'Cancelar' and 'Entrar'. At the very bottom of the page is a link 'Ficou com dúvidas?'.

- Após as informações preenchidas, a tela a seguir irá aparecer, conforme figura 4, registro protocolo;
- Neste momento, partindo do princípio que o candidato tenha conta no GOV.BR, seu nome completo irá aparecer;
- Os campos de contato estarão habilitados para inserir as informações, como telefone e e-mail.

Figura 4: registro protocolo.

Registro Protoc...

Registro Protocolo - Processo Seletivo

Salvar Criar

Requerente *Processo Seletivo Simplificado [123.456.789.10] Email passoapasso@hotmail.com Resposta E-mail

Telefone Adicional 123456789 ← Email Adicional passoapasso@hotmail.com ←

Tipo PROCESSO SELETIVO

Grupo CARGOS

Assunto *Nenhum

Síntese

Caracteres restantes: 4000

Documentos

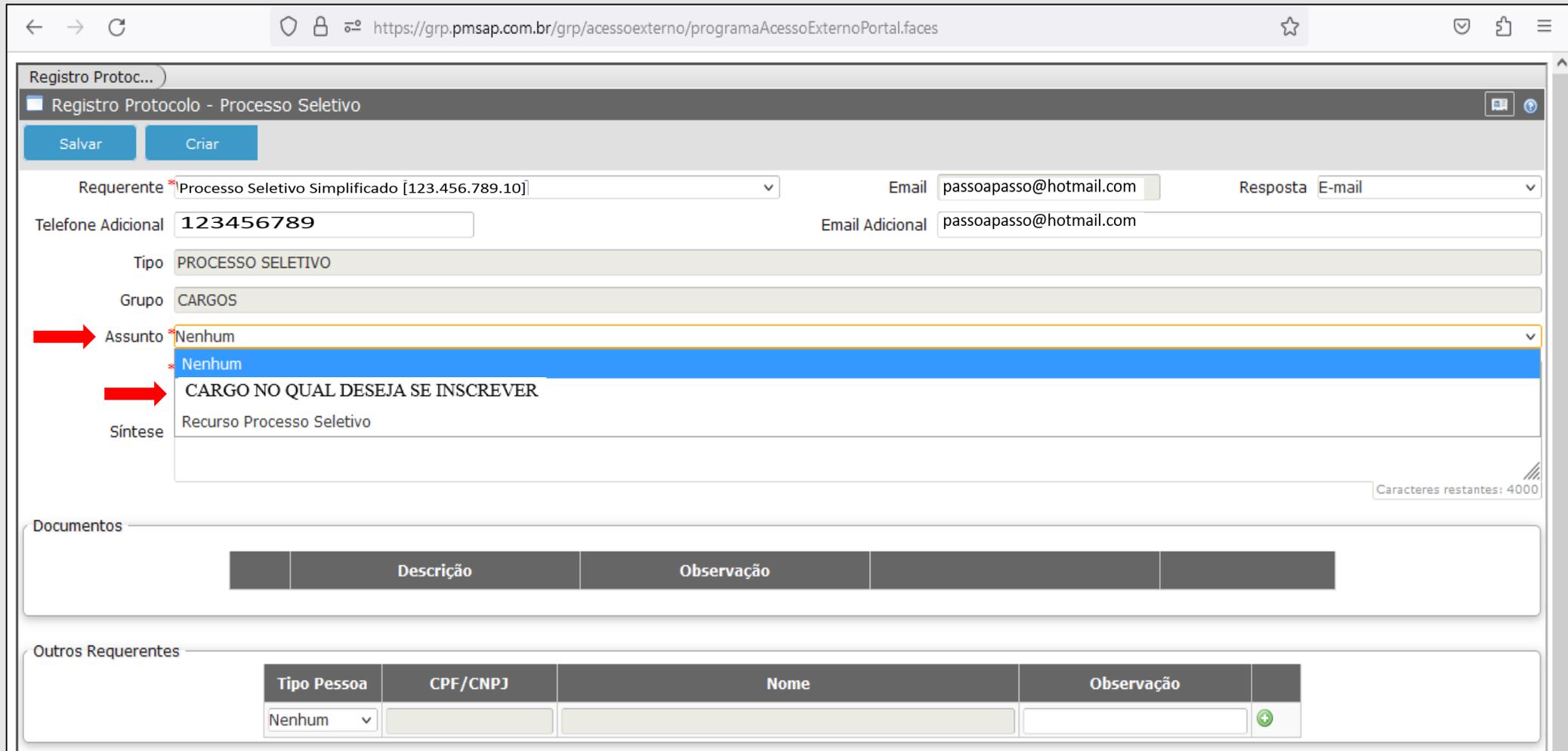
	Descrição	Observação		

Outros Requerentes

Tipo Pessoa	CPF/CNPJ	Nome	Observação	
Nenhum				+

- No campo assunto, o candidato deverá selecionar o cargo no qual deseja se inscrever, conforme figura 5.
- **ATENÇÃO:** a opção Recurso Processo Seletivo NÃO é campo de inscrição, e como o nome indica, é apenas para recursos voltados ao Processo Seletivo, conforme datas previstas no Edital.

Figura 5: Selecionando o cargo.



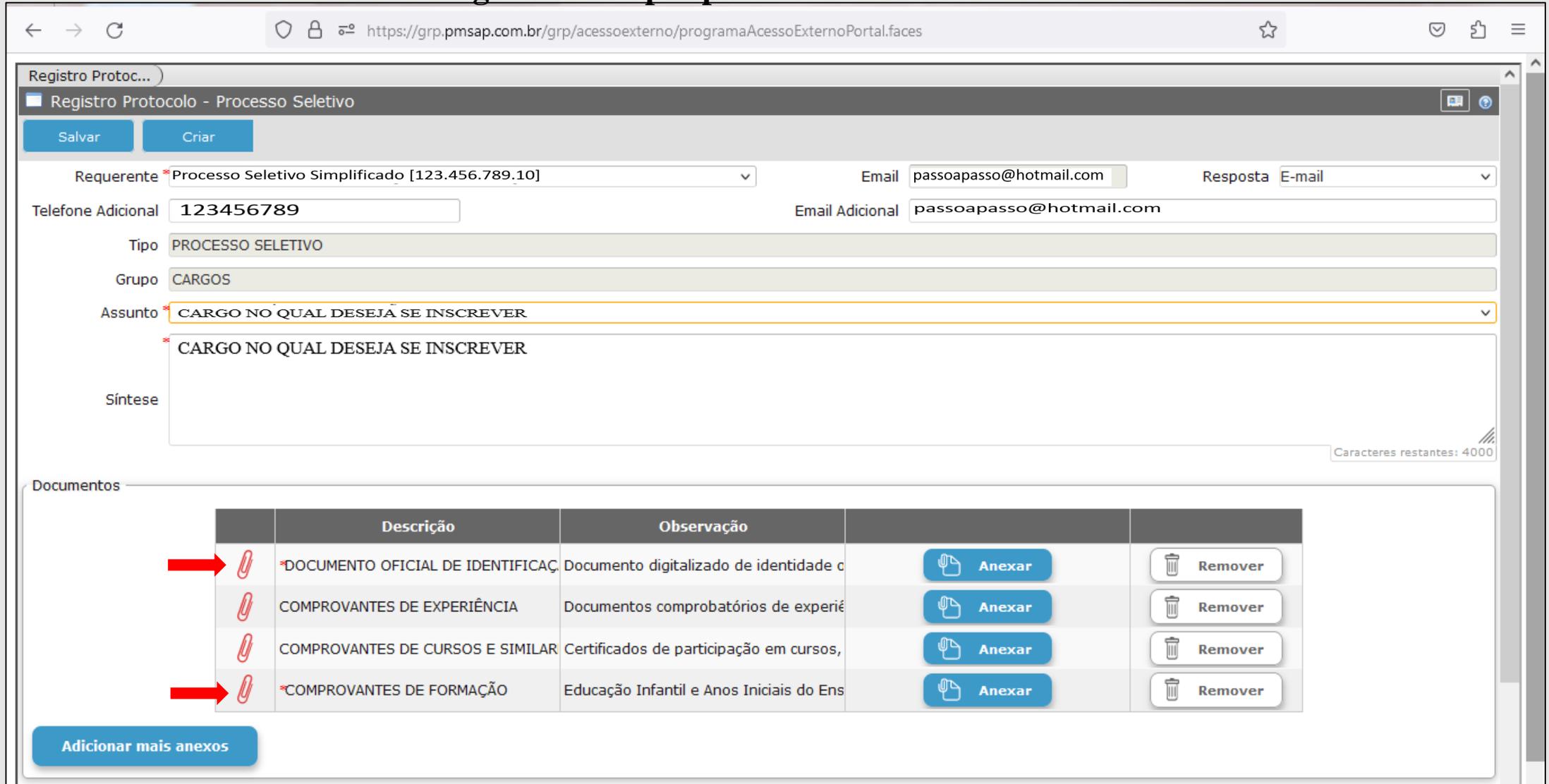
The screenshot shows a web browser window with the URL <https://grp.pmsap.com.br/grp/acessoexterno/programaAcessoExternoPortal.faces>. The page title is "Registro Protocolo - Processo Seletivo". The form contains the following fields:

- Requerente:** Processo Seletivo Simplificado [123.456.789.10]
- Email:** passoapasso@hotmail.com
- Resposta:** E-mail
- Telefone Adicional:** 123456789
- Email Adicional:** passoapasso@hotmail.com
- Tipo:** PROCESSO SELETIVO
- Grupo:** CARGOS
- Assunto:** Nenhum (highlighted in blue with a red arrow pointing to it). The dropdown menu is open, showing "Nenhum" and "CARGO NO QUAL DESEJA SE INSCREVER" (highlighted in blue with a red arrow pointing to it).
- Síntese:** Recurso Processo Seletivo

At the bottom of the form, there are sections for "Documentos" (with columns for "Descrição" and "Observação") and "Outros Requerentes" (with columns for "Tipo Pessoa", "CPF/CNPJ", "Nome", "Observação", and a "+" button).

- Após selecionar o cargo, os campos para inserir os documentos digitalizados irão aparecer, conforme figura 6.
- O símbolo * (asteriscos) indica que o arquivo é obrigatório, mas pode mudar de cargo para cargo.

Figura 6: campos para inserir os documentos.



Registro Protoc...
Registro Protocolo - Processo Seletivo

Salvar Criar

Requerente * Processo Seletivo Simplificado [123.456.789_10] Email passoapasso@hotmail.com Resposta E-mail

Telefone Adicional 123456789 Email Adicional passoapasso@hotmail.com

Tipo PROCESSO SELETIVO

Grupo CARGOS

Assunto * CARGO NO QUAL DESEJA SE INSCREVER

* CARGO NO QUAL DESEJA SE INSCREVER

Síntese

Caracteres restantes: 4000

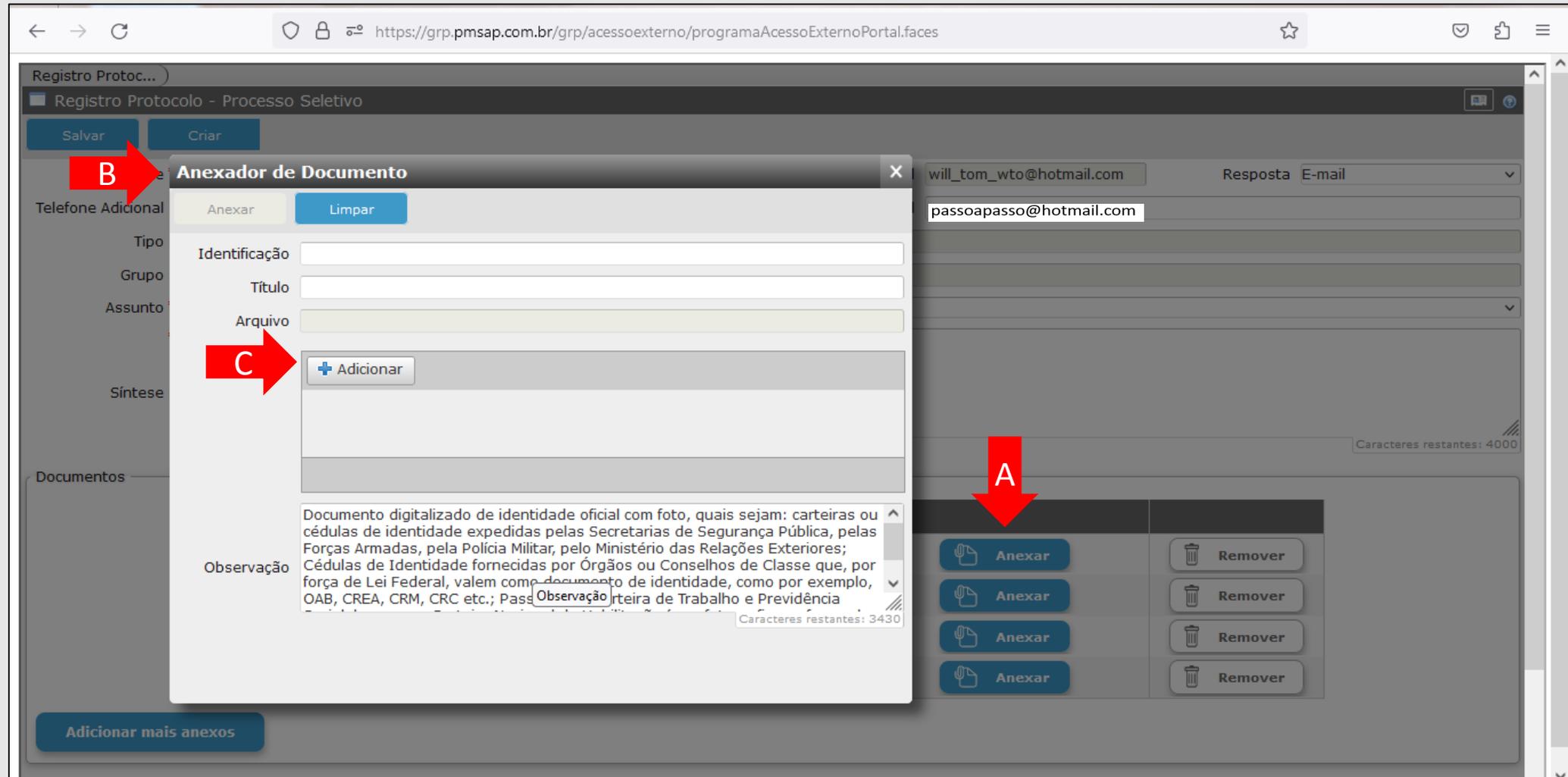
Documentos

	Descrição	Observação		
→	*DOCUMENTO OFICIAL DE IDENTIFICAÇÃO	Documento digitalizado de identidade c	Anexar	Remover
	COMPROVANTES DE EXPERIÊNCIA	Documentos comprobatórios de experié	Anexar	Remover
	COMPROVANTES DE CURSOS E SIMILAR	Certificados de participação em cursos,	Anexar	Remover
→	*COMPROVANTES DE FORMAÇÃO	Educação Infantil e Anos Iniciais do Ens	Anexar	Remover

Adicionar mais anexos

- Para anexar a documentação, conforme figura 7, o candidato deve clicar no botão ANEXAR (seta A) e a tela de ANEXADOR DE DOCUMENTO irá aparecer (seta B).
- Para procurar os documentos, onde estão salvos, o candidato deve clicar em ADICIONAR (seta C).

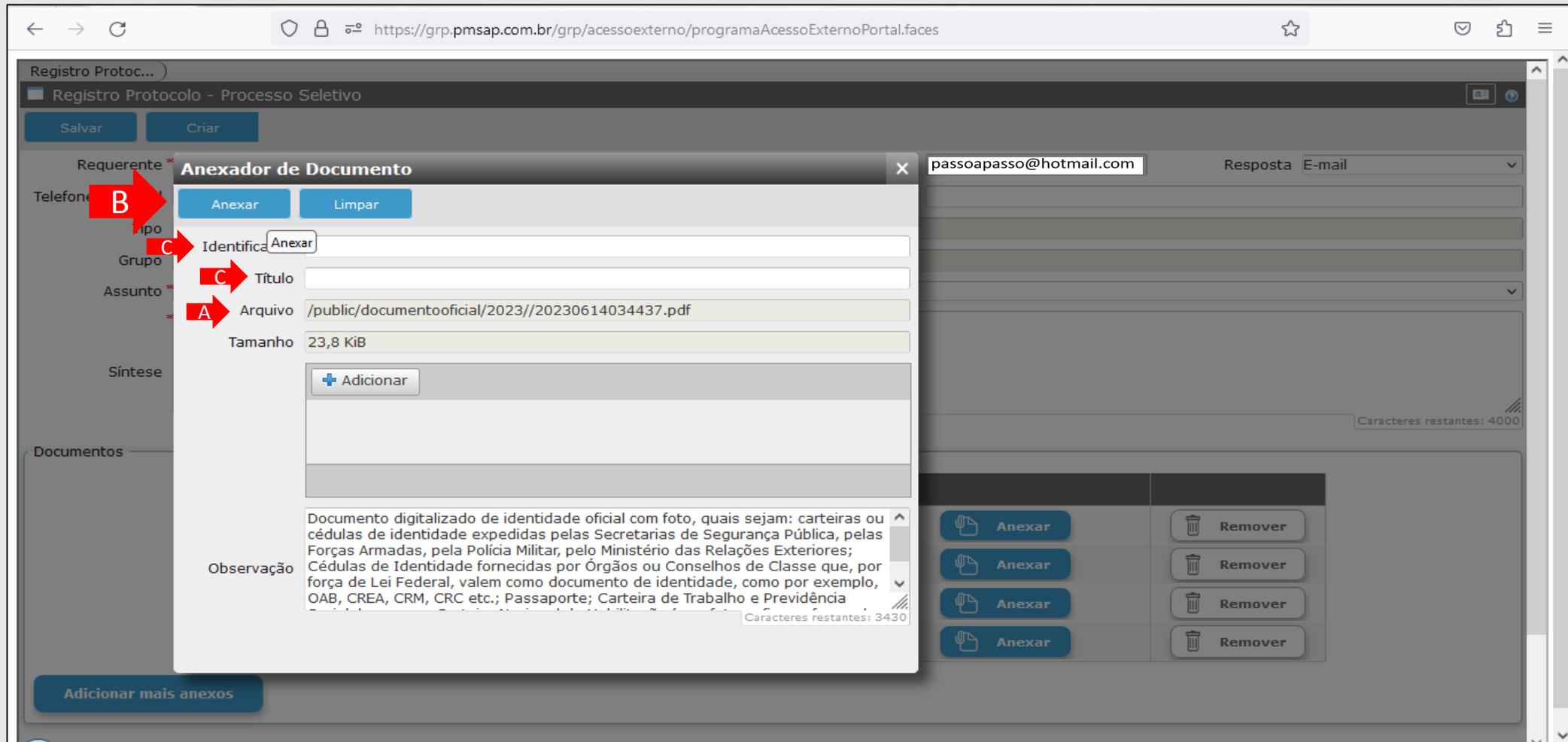
Figura 7: anexar documentos.



The screenshot displays a web browser window with the URL <https://grp.pmsap.com.br/grp/acessoexterno/programaAcessoExternoPortal.faces>. The main interface is titled 'Registro Protocolo - Processo Seletivo' and includes buttons for 'Salvar' and 'Criar'. A modal window titled 'Anexador de Documento' is open, showing fields for 'Identificação', 'Título', and 'Arquivo', along with a '+ Adicionar' button. Below these fields is an 'Observação' section with a text area containing the following text: '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.; Passaporto de Trabalho e Previdência'. The modal also shows 'Caracteres restantes: 3430'. In the background, there is a list of documents with 'Anexar' and 'Remover' buttons. Red arrows labeled A, B, and C point to the 'Anexar' button, the modal window, and the '+ Adicionar' button respectively.

- Quando localizado o arquivo, selecione o arquivo e o mesmo irá fazer o UPLOAD no campo arquivo (seta A)
- Após concluído o UPLOAD do arquivo, clicar no botão ANEXAR (seta B).
- Para identificar o arquivo anexado, os campos identificação e título podem ser preenchido com o nome dos respectivos arquivos (setas C)

Figura 8: UPLOAD de documentos.



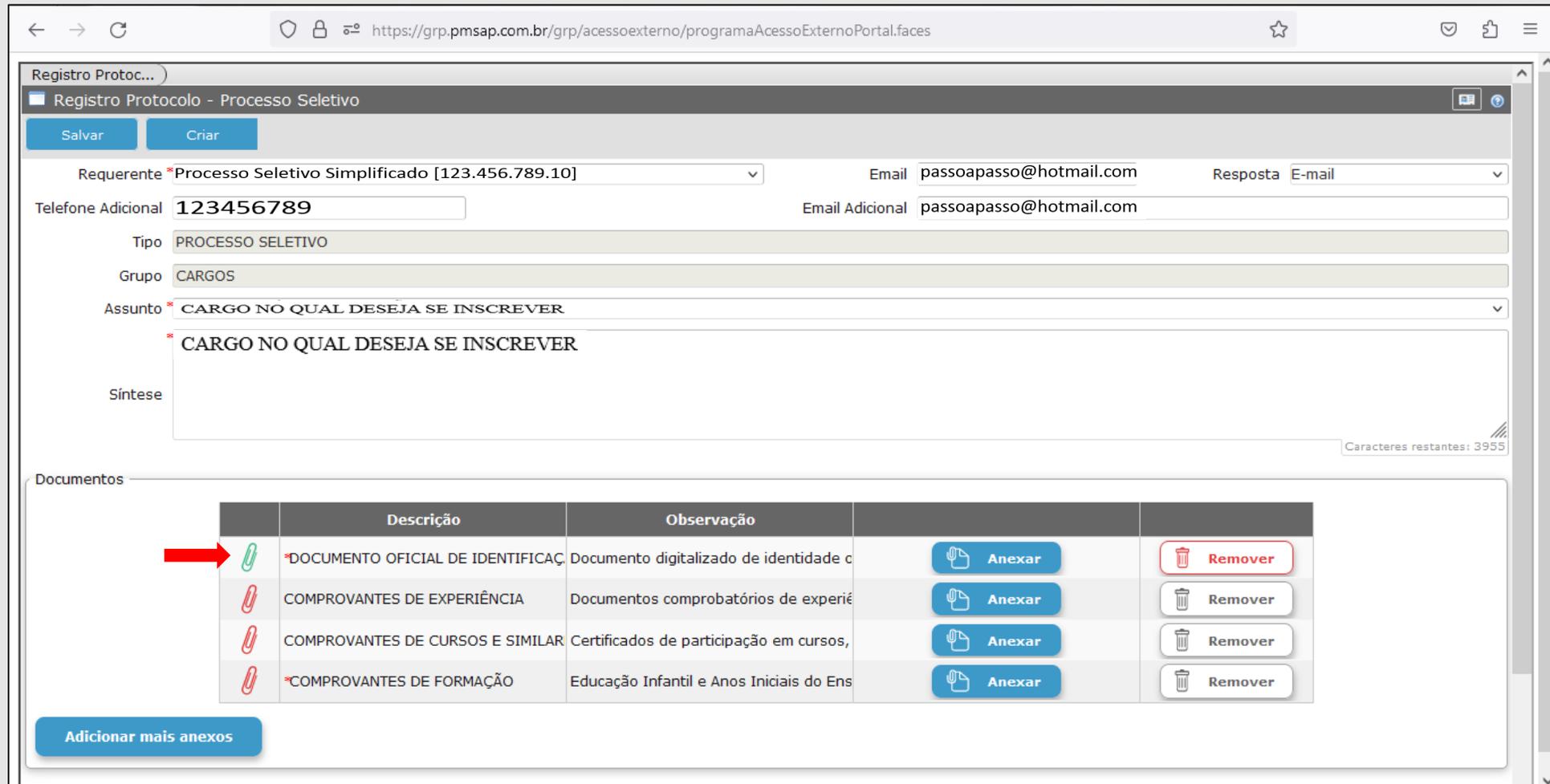
The screenshot displays a web browser window with the URL <https://grp.pmsap.com.br/grp/acessoexterno/programaAcessoExternoPortal.faces>. The main interface is titled 'Registro Protocolo - Processo Seletivo' and includes buttons for 'Salvar' and 'Criar'. A modal window titled 'Anexador de Documento' is overlaid on the page. This modal contains the following elements:

- A red arrow labeled 'B' points to the 'Anexar' button.
- A red arrow labeled 'C' points to the 'Identificação' field, which contains the text 'Anexar'.
- A red arrow labeled 'C' points to the 'Título' field, which is currently empty.
- A red arrow labeled 'A' points to the 'Arquivo' field, which contains the path `/public/documentooficial/2023//20230614034437.pdf`.
- The 'Tamanho' field shows '23,8 KiB'.
- Below the 'Tamanho' field is a '+ Adicionar' button.
- An 'Observação' field at the bottom contains the text: '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'.

The background interface also shows a 'Requerente' field with the email 'passoapasso@hotmail.com' and a 'Resposta' dropdown menu set to 'E-mail'. At the bottom of the modal, there are four 'Anexar' buttons and four 'Remover' buttons.

- Após clicar no botão ANEXAR, conforme figura 8, o símbolo do clip deve ficar na cor **VERDE**, e isso implica em informar que o arquivo foi anexado, conforme figura 9.

Figura 9: arquivo anexado, concluído.



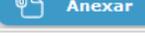
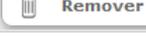
The screenshot displays a web application interface for document registration. The browser address bar shows the URL: <https://grp.pmsap.com.br/grp/acessoexterno/programaAcessoExternoPortal.faces>. The page title is "Registro Protocolo - Processo Seletivo".

The form includes the following fields:

- Requerente: Processo Seletivo Simplificado [123.456.789.10]
- Email: passoapasso@hotmail.com
- Resposta: E-mail
- Telefone Adicional: 123456789
- Email Adicional: passoapasso@hotmail.com
- Tipo: PROCESSO SELETIVO
- Grupo: CARGOS
- Assunto: CARGO NO QUAL DESEJA SE INSCREVER
- Síntese: CARGO NO QUAL DESEJA SE INSCREVER

At the bottom right of the form, it indicates "Caracteres restantes: 3955".

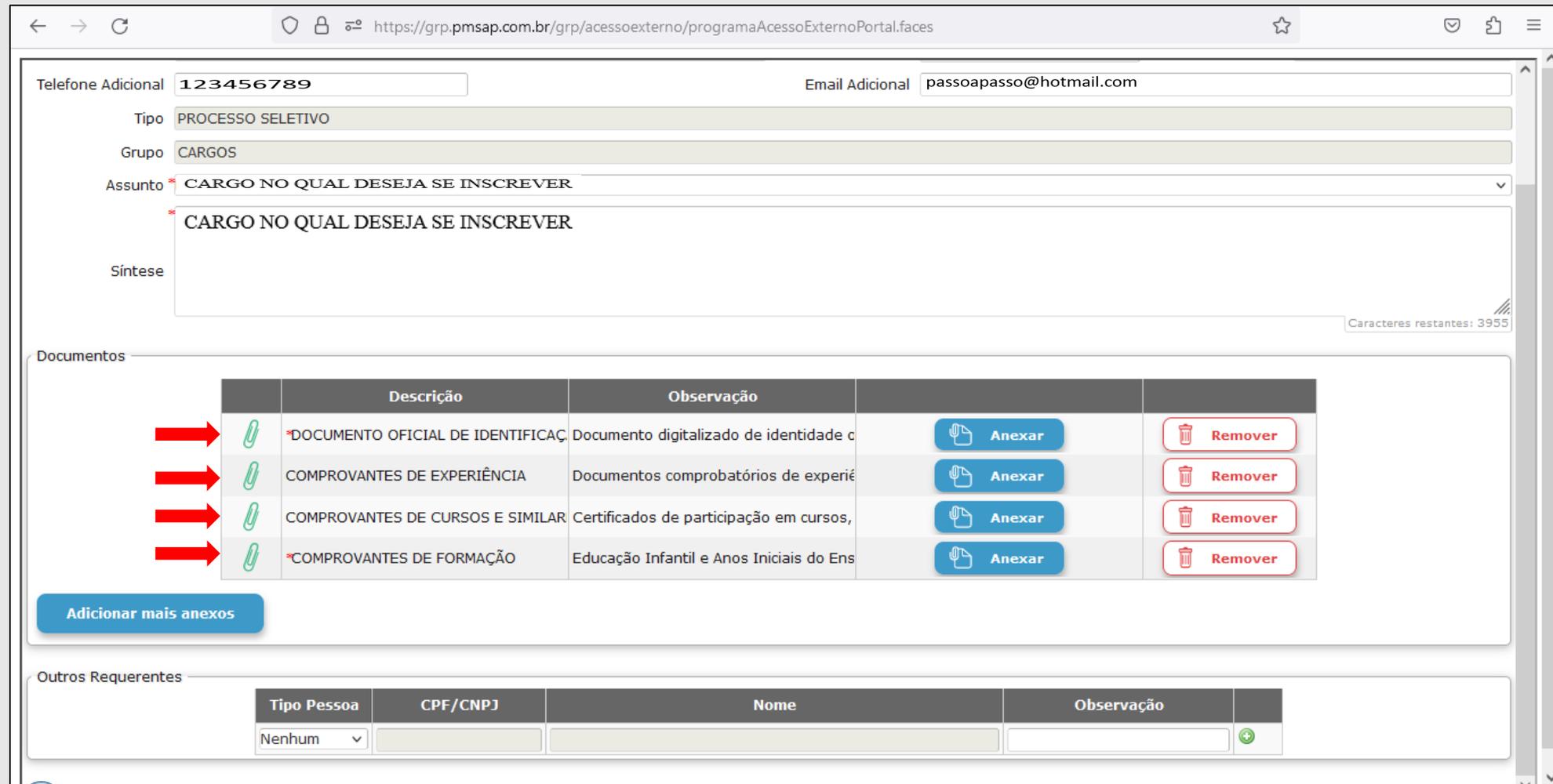
Below the form is a section titled "Documentos" containing a table of attached files:

	Descrição	Observação		
	DOCUMENTO OFICIAL DE IDENTIFICAÇÃO	Documento digitalizado de identidade c		
	COMPROVANTES DE EXPERIÊNCIA	Documentos comprobatórios de experiê		
	COMPROVANTES DE CURSOS E SIMILAR	Certificados de participação em cursos,		
	COMPROVANTES DE FORMAÇÃO	Educação Infantil e Anos Iniciais do Ens		

A red arrow points to the green paperclip icon in the first row of the table. At the bottom left of the "Documentos" section, there is a button labeled "Adicionar mais anexos".

- Para anexar os demais documentos, o candidato deve repetir os passos das **figuras 7, 8 e 9**.
- Conforme figura 10, nota-se que todos símbolos de clips estão VERDES, isso indica que há 4 arquivos anexados.

Figura 10: todos os arquivos anexados.



Telefone Adicional Email Adicional

Tipo

Grupo

Assunto *

*

Síntese

Caracteres restantes: 3955

Documentos

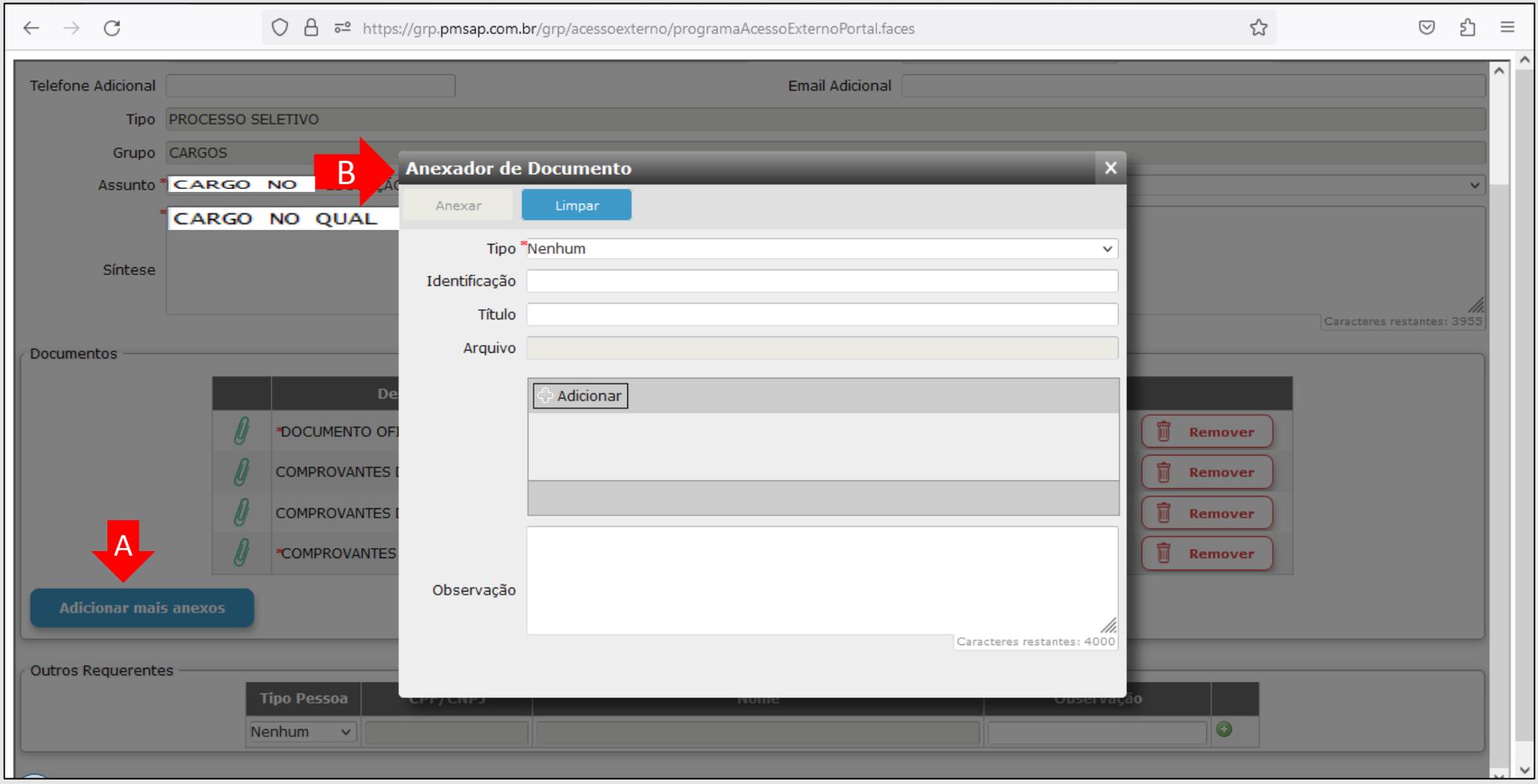
	Descrição	Observação		
	*DOCUMENTO OFICIAL DE IDENTIFICAÇÃO	Documento digitalizado de identidade c		
	COMPROVANTES DE EXPERIÊNCIA	Documentos comprobatórios de experiê		
	COMPROVANTES DE CURSOS E SIMILAR	Certificados de participação em cursos,		
	*COMPROVANTES DE FORMAÇÃO	Educação Infantil e Anos Iniciais do Ens		

Outros Requerentes

Tipo Pessoa	CPF/CNPJ	Nome	Observação	
<input type="text" value="Nenhum"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

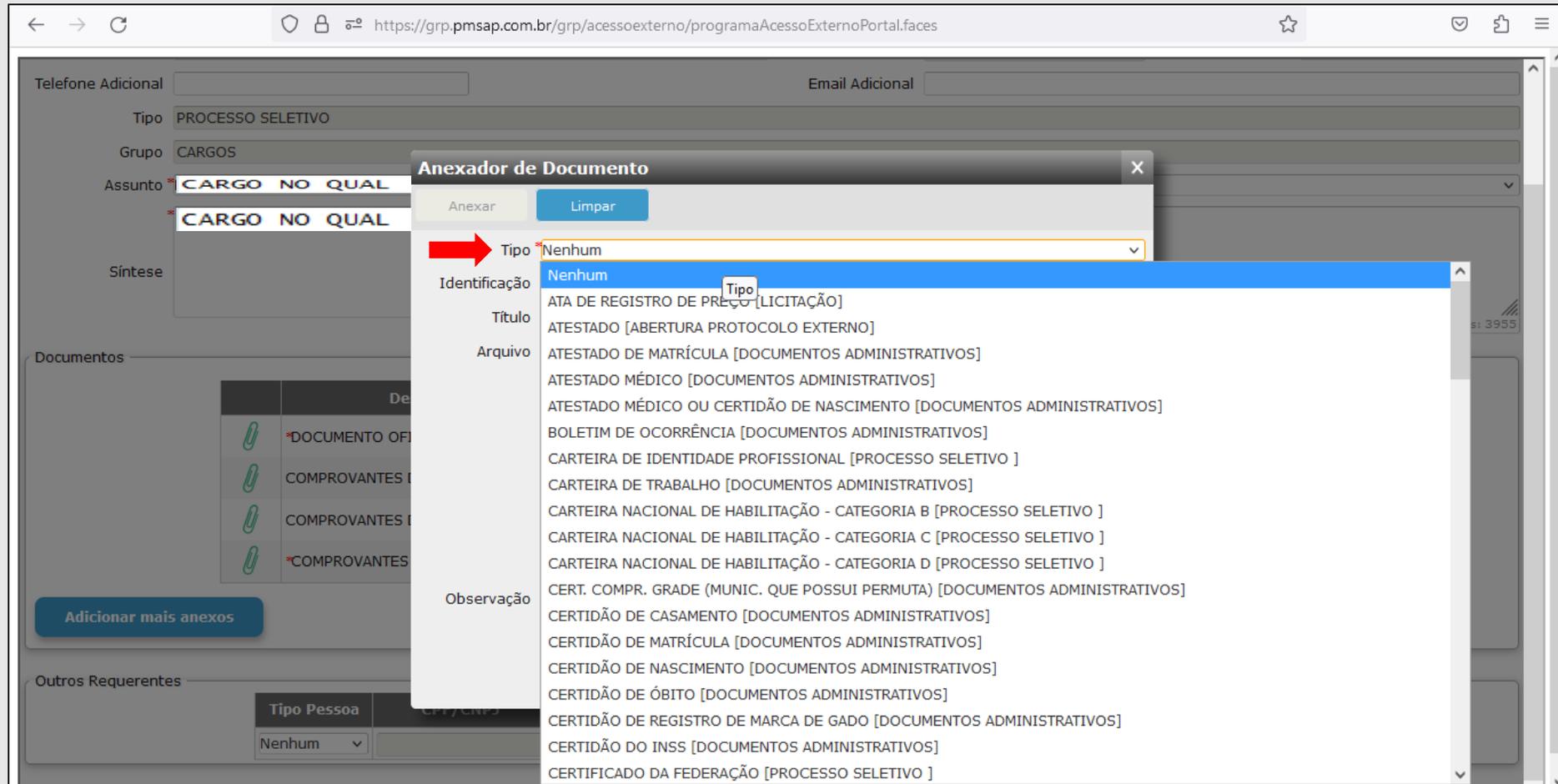
- Caso o candidato precise anexar mais de um campo, o botão ADICIONAR MAIS ANEXOS (seta A) deve ser clicado e a tela ANEXADOR DE DOCUMENTO (seta B) irá aparecer, conforme figura 11.

Figura 11: adicionando mais anexos.



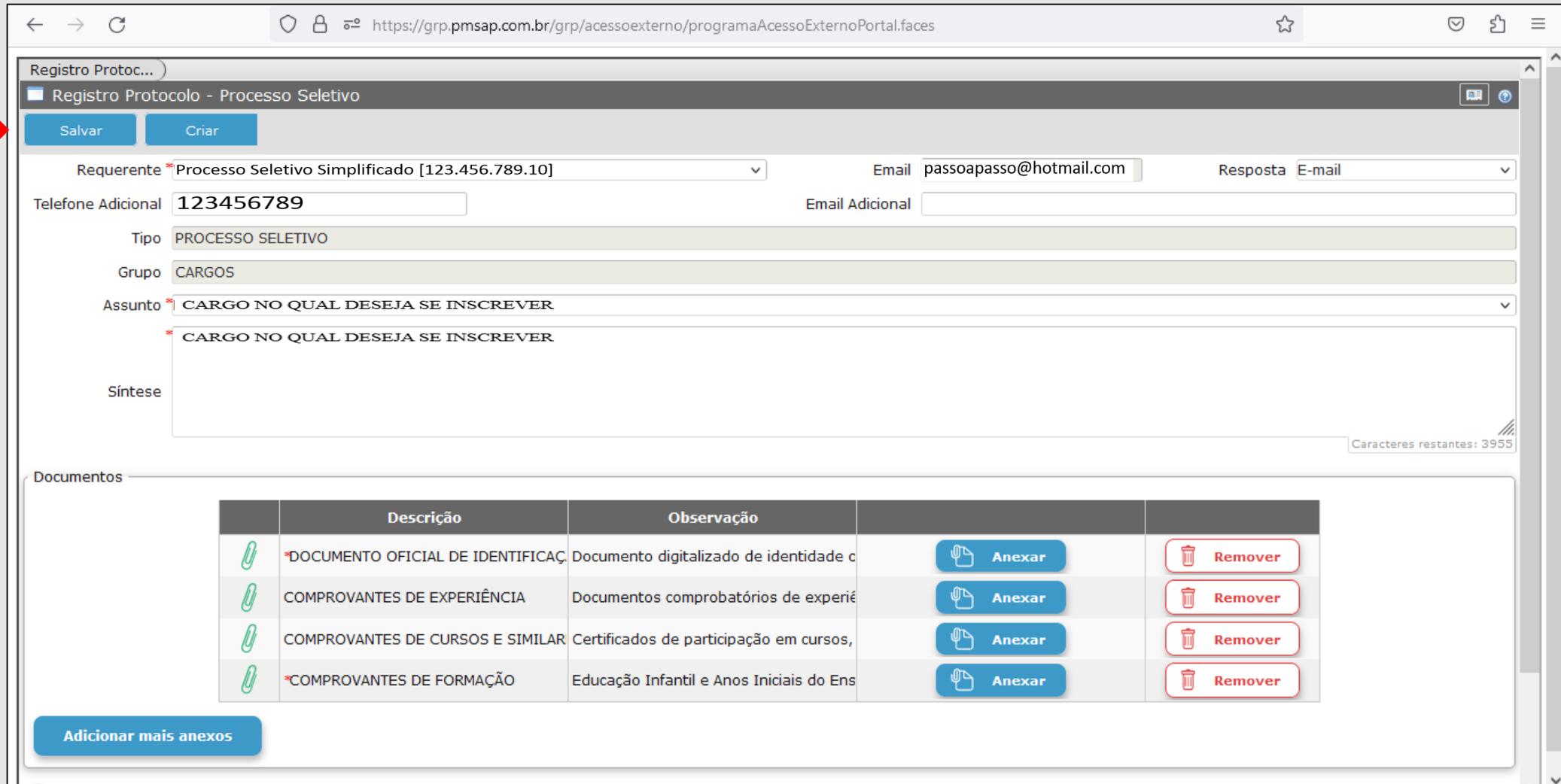
- Antes de anexar o documento, a nomenclatura do arquivo deve ser selecionada, dentre as pré-definidas, para Identificação do mesmo, conforme Figura 12.
- E após, o candidato deve repetir os passos das **figuras 7, 8 e 9.**

Figura 12: identificando arquivo.



- Após anexado todos os documentos, o candidato deve clicar no botão SALVAR, que por sua vez finalizará a inscrição, conforme figuras 13 e 14.

Figura 13: finalizando inscrição.



Registro Protoc...

Registro Protocolo - Processo Seletivo

Salvar Criar

Requerente *Processo Seletivo Simplificado [123.456.789.10] Email passoapasso@hotmail.com Resposta E-mail

Telefone Adicional 123456789 Email Adicional

Tipo PROCESSO SELETIVO

Grupo CARGOS

Assunto *CARGO NO QUAL DESEJA SE INSCREVER

*CARGO NO QUAL DESEJA SE INSCREVER

Síntese

Caracteres restantes: 3955

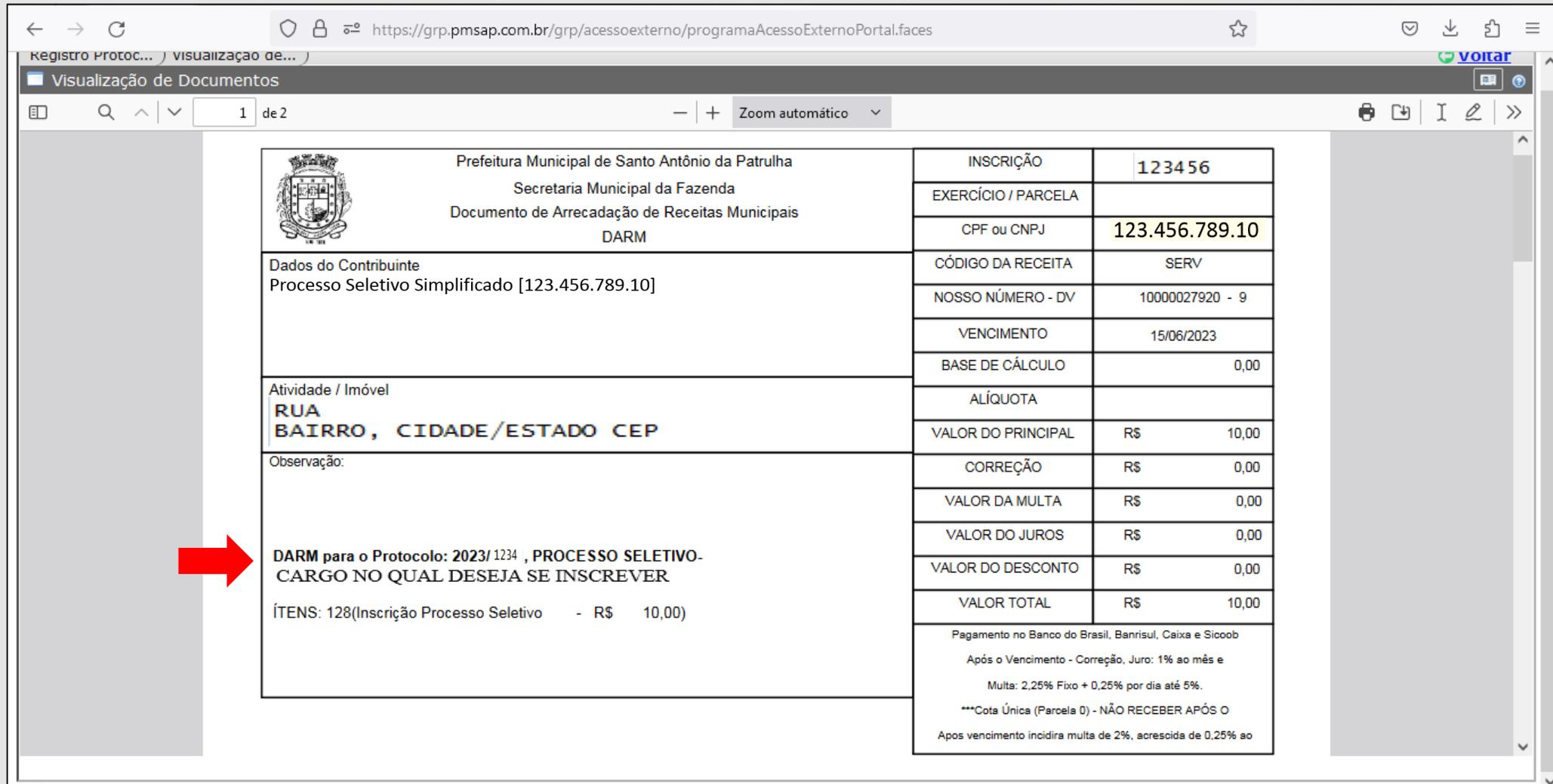
Documentos

	Descrição	Observação		
	*DOCUMENTO OFICIAL DE IDENTIFICAÇÃO	Documento digitalizado de identidade c	 Anexar	 Remover
	COMPROVANTES DE EXPERIÊNCIA	Documentos comprobatórios de experiê	 Anexar	 Remover
	COMPROVANTES DE CURSOS E SIMILAR	Certificados de participação em cursos,	 Anexar	 Remover
	*COMPROVANTES DE FORMAÇÃO	Educação Infantil e Anos Iniciais do Ens	 Anexar	 Remover

Adicionar mais anexos

- Como já informado no edital, será gerado o Documento de Arrecadação de Receitas Municipais - DARM, ao final da inscrição que implica em comprovar que a inscrição foi concluída, sendo este o comprovante.
 - Na DARM será gerado o número de protocolo, que é este o número de inscrição do candidato, que servirá para consultas posteriores.

Figura 14: finalizando inscrição (DARM).



Registro Protoc...) visualização de...)

Visualização de Documentos

1 de 2

Zoom automático

 <p>Prefeitura Municipal de Santo Antônio da Patrulha Secretaria Municipal da Fazenda Documento de Arrecadação de Receitas Municipais DARM</p>	INSCRIÇÃO	123456
	EXERCÍCIO / PARCELA	
Dados do Contribuinte Processo Seletivo Simplificado [123.456.789.10]	CPF ou CNPJ	123.456.789.10
	CÓDIGO DA RECEITA	SERV
Atividade / Imóvel RUA BAIRRO, CIDADE/ESTADO CEP	NOSSO NÚMERO - DV	10000027920 - 9
	VENCIMENTO	15/06/2023
Observação: DARM para o Protocolo: 2023/1234, PROCESSO SELETIVO- CARGO NO QUAL DESEJA SE INSCREVER ÍTEM: 128(Inscrição Processo Seletivo - R\$ 10,00)	BASE DE CÁLCULO	0,00
	ALÍQUOTA	
	VALOR DO PRINCIPAL	R\$ 10,00
	CORREÇÃO	R\$ 0,00
	VALOR DA MULTA	R\$ 0,00
	VALOR DO JUROS	R\$ 0,00
	VALOR DO DESCONTO	R\$ 0,00
	VALOR TOTAL	R\$ 10,00
Pagamento no Banco do Brasil, Banrisul, Caixa e Siccoob 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 Apos vencimento incidira multa de 2%, acrescida de 0,25% ao		



ATENÇÃO!!!

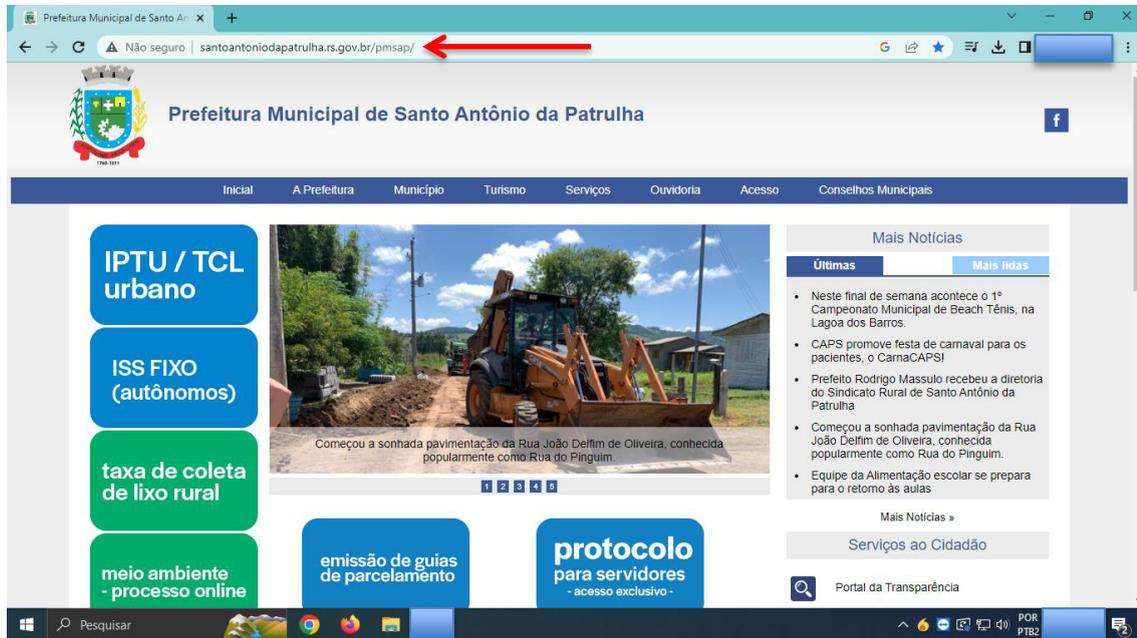
- O fato de ter gerado o boleto de inscrição, que por sua vez comprova que a inscrição foi concluída, esse documento DARM é um dos requisitos para que o candidato seja homologado; gerar a DARM e pagar, não significa que a inscrição foi homologada, pois no edital consta todas as informações para que o candidato seja homologado.



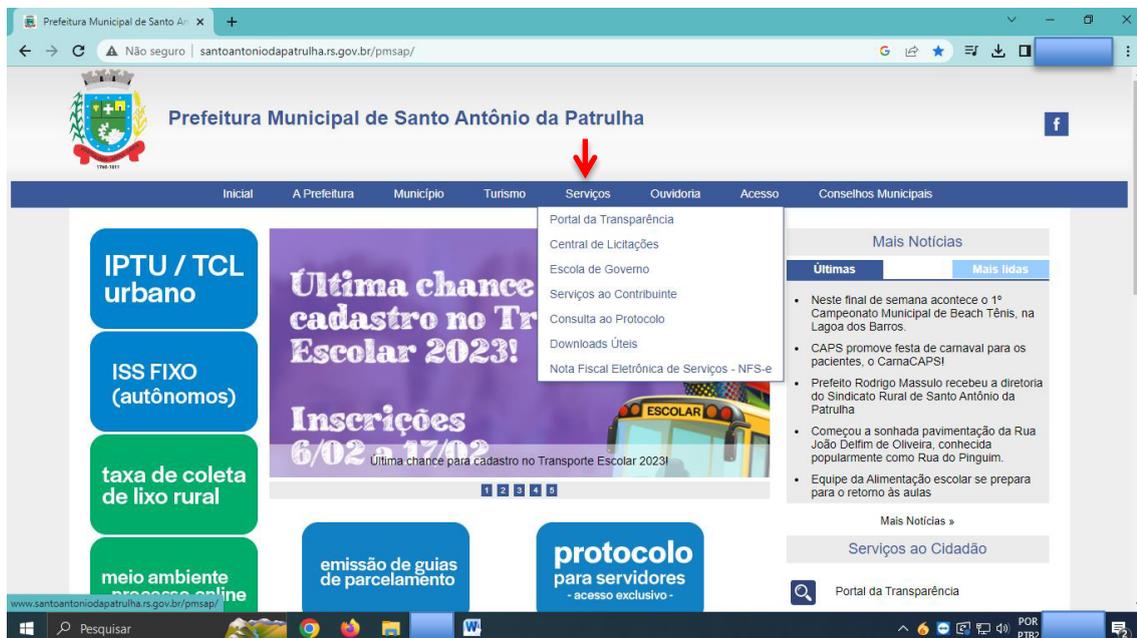
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PATRULHA ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

ANEXO III CONSULTA DE PROTOCOLOS EM ANDAMENTO

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



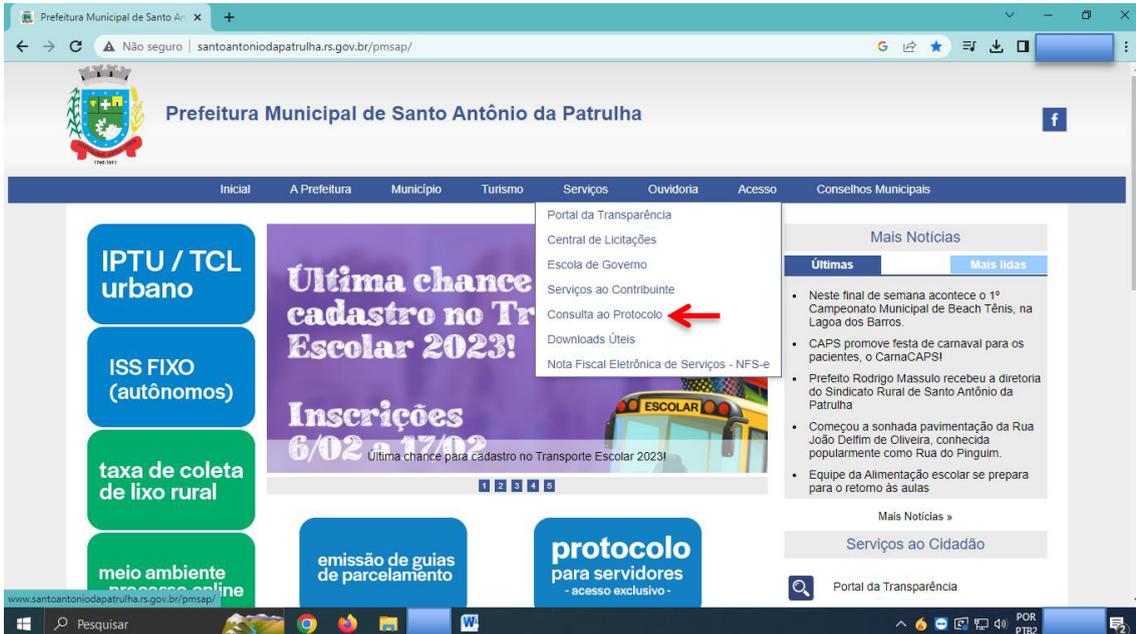
- Após, acessar a página, clicar a na aba SERVIÇOS; e aparecerá as seguintes opções:



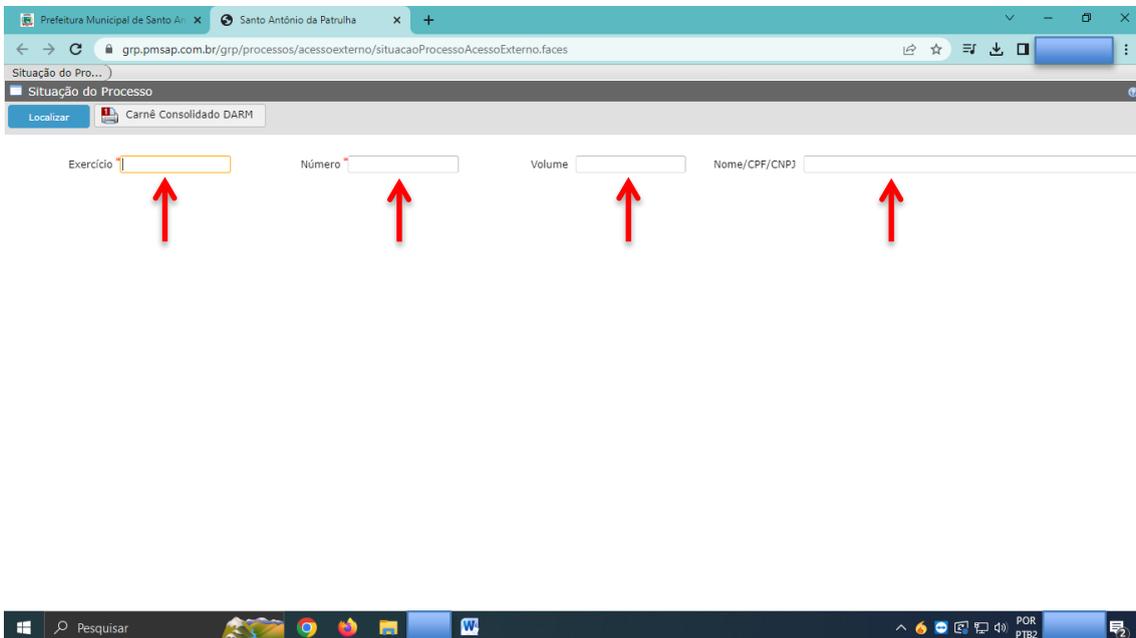


PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PATRULHA ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- 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.”

O Prefeito Municipal de Santo Antônio da Patrulha, no uso das atribuições que lhe são conferidas, convoca os candidatos abaixo relacionados classificados no processo seletivo simplificado de ingresso de estagiários, homologado em 12 de maio de 2023, referente ao Edital n.º 001/2023, conforme disposto no item 11.2, para que compareça na Secretaria da Administração e Finanças, da Prefeitura Municipal de Santo Antônio da Patrulha, para apresentar a documentação necessária e exercer o direito de ingressar na vaga destinada, num prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a convocação:

CURSO	NOME	CLASSIFICAÇÃO
Ensino Médio	Eduarda Bernardo Pereira	52º
Ensino Médio	João Vinicius Silva dos Santos	53º

Santo Antônio da Patrulha, 31 de janeiro de 2024.

RODRIGO GOMES MASSULO

Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

CLÉIA JUÇARA AIROLDI

Secretária da Administração e Finanças

Publicado por:

Cleia Jucara Airoldi

Código Identificador:AE4688BE

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
SÚMULA TERCEIRO ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E FORNECIMENTO DE MATERIAIS Nº 022/2022.

MODALIDADE: INEXIGIBILIDADE n.º 008/2022.

CONTRATO: Contrato de Prestação de Serviços e Fornecimento de Materiais n.º 022/2022.

CONTRATADO: NP TECNOLOGIA E GESTÃO DE DADOS LTDA, inscrita no CNPJ 07.797.967/0001-95.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE ASSINATURA ANUAL DE FERRAMENTA DE PESQUISA DE STANDART BANCO DE PREÇOS.

ADITIVO: CLÁUSULA PRIMEIRA: Altera-se o subitem 5.1, cláusula quinta do contrato original, prorrogando o mesmo por mais 12 meses a contar de 09 de fevereiro de 2024, conforme, solicitado pelo memorando no 128/2024- SEMAF de 26 de janeiro de 2024 e com base no, inciso II do artigo 57 da Lei no. 8.666/93. CLÁUSULA SEGUNDA- Altera-se o subitem 4.1 da cláusula quarta do contrato original para fazer incluir o valor total de R\$ 8.064,08 (Oito mil, sessenta e quatro reais, oito centavos) EM PARCELA ÚNICA, com reajuste de 4,06955% pelo índice IPCA-IBGE, conforme memória de cálculo elaborada em 23 de janeiro de 2024 pelo Sr. Rudinei Ubirajara dos Santos, Diretor Financeiro, encaminhado pelo memorando no 018/2024-DEF de 25 de janeiro de 2024 e termo de pedido de compra no 2024/412 de 26 de janeiro de 2024. CLÁUSULA TERCEIRA- Altera-se a cláusula sexta do contrato original para incluir a seguinte dotação orçamentária: DOTAÇÃO: 2024/121 – Prefeitura Municipal de Santo Antônio da Patrulha

PROGRAMA DE TRABALHO: 03.02.04.122.0002.2068 – Manutenção do Departamento Administrativo – DAD ELEMENTO DE DESPESA: 3.3.90.39.00.00.00.00 – OUTROSSERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA FONTE DE RECURSO: 0500 – Recursos não Vinculados de Impostos RUBRICA ITEM: 3.3.90.39.01.00.00.00 – ASSINATURAS DE PERIODICOS E ANUIDADES.

CLÁUSULA QUARTA - A fiscalização do contrato continuará a ser exercida por

servidor designado por Portaria específica. CLÁUSULA QUINTA – Em razão da inexistência de exigência legal, fica dispensada a assinatura das testemunhas e do fiscal.

Publicado por:

Jerônimo da Silveira Borba

Código Identificador:58472278

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
EDITAL 06/2024

EDITAL 06/2024

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, para o seguinte cargo:

TÉCNICO EM INFORMÁTICA - 40 HR.

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 3.897, de 06 de Dezembro de 2022; Portaria n.º 349, de 24 Janeiro de 2023, Portaria n.º 455, de 31 janeiro de 2023 e Portaria n.º 1604, de 30 de junho 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 A contratação será pelo prazo determinado de 6 meses, podendo ser renovadas por mais 6 meses, para atuar conforme demanda da Prefeitura Municipal de Santo Antônio da Patrulha e se regerá pelo Plano de Carreira dos Servidores e Regime Jurídico Único.

2 DA VAGA E CARGO

Nº de vaga	Denominação	Carga Horária	Vencimento	Requisitos para Contratação
CR	Técnico em Informática	40 HORAS	R\$ 2.052,83	Ensino Médio completo com curso Técnico em Informática

2.1 Para a contratação do cargo 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 conforme demanda da Prefeitura Municipal de Santo Antônio da Patrulha, ao qual este edital se refere, corresponde ao exercício da seguinte atividade:

Categoria Funcional: TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Atribuições:

- Descrição Sintética: Ser responsável pelos serviços gerais de informática da Prefeitura Municipal, gerenciar/ fiscalizar os serviços terceirizados vinculados à área e atuar nas diretrizes da Lei Geral de Proteção de Dados e na Segurança da Informação.

b) Descrição Analítica: Prestar assistência básica de informática na administração da rede de computadores; controlar a demanda diária de serviços; configurar e prestar manutenção lógica e suporte aos equipamentos de comunicação de dados (ativos de rede), de toda a rede de dados do Município de acordo com as políticas de segurança, obedecendo à topologia estabelecida para a rede; suporte aos computadores implantados no Município em geral - manutenção em hardware e software; manter e reparar equipamentos tecnológicos, tais como roteadores ou dispositivos periféricos; suporte aos servidores municipais; oferecer suporte técnico oportuno e instruir usuários sobre como utilizar computadores corretamente; apoio na implementação e desenvolvimento de projetos da área de Tecnologia da Informação; instalação de projetor multimídia em web conferências; executar e supervisionar atividades relacionadas aos processos de configuração, segurança, conectividade, serviços compartilhados e adequações da infraestrutura da informática do Município; elaborar, acompanhar e supervisionar as políticas de boas práticas de Tecnologia da Informação, política de segurança da Informação e normativas de proteção de dados; sugerir e controlar a política de proteção de dados; monitorar as estratégias utilizadas para a proteção de dados do Município; supervisionar a regularidade do tratamento de dados; orientar e estabelecer as regras sobre a cultura da privacidade no âmbito municipal; ser responsável pelo contato com a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD); receber comunicações da autoridade nacional; adotar providências e aceitar reclamações e comunicações dos titulares dos dados; orientar os funcionários e os contratados da empresa a respeito das práticas a serem tomadas em relação à proteção de dados pessoais; e executar as atribuições determinadas pela Presidência ou estabelecidas em normas complementares; redigir pareceres e informações; redigir expedientes administrativos; operar os diversos sistemas de informática, alimentá-los com os dados e as informações necessárias, nos órgãos e áreas a que estiverem lotados; executar tarefas afins.

Condições de trabalho

- Geral: carga horária de 40 horas semanais.

Requisitos para o Cargo:

- Idade: 18 anos
- Instrução: Ensino Médio completo com curso Técnico em Informática.

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 GOV.BR, acessando o link <http://grp.pmsap.com.br/grp/acessexterno/programaAcessoExterno.faces?codigo=670144> (consultar Anexo II deste edital), no período de 05/02/2024 a 09/02/2024.

4.1.1 Será cobrada uma taxa de inscrição, no valor de R\$ 30,00, gerando o Documento de Arrecadação de Receitas Municipais - DARM, ao final da inscrição (conforme Anexo II - TUTORIAL DE INSCRIÇÃO ONLINE IMPORTANTE).

4.1.1.1 Quando o candidato for pagar a taxa, via aplicativo, somente será aceito os bancos constantes no Documento de Arrecadação de Receitas Municipais - DARM.

4.1.1.2 Dentro do cronograma, deste edital (anexo I), haverá o Período de Compensação da taxa de inscrição, em dias corridos.

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 junto a 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 9h00 às 11h30 e das 13h30 às 16h00 (horário de Brasília).

5 CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO.

5.1 Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato será direcionado para o site do GOV.BR, ao acessar o link, conforme item 4.1.

5.2 É condição para a inscrição ter conta no GOV.BR.

5.3 Caso o candidato não possua conta no GOV.BR, deverá ser criado um login e senha, por conta do candidato.

5.4 O candidato que possuir conta no GOV.BR, será exigido o acesso ao site, que por sua vez, será direcionado a ABA de inscrição (VIDE ANEXO II).

5.5 O candidato que não lembrar da senha e/ou login, o mesmo será responsável pela recuperação desta, assim como pela busca das informações.

5.6 A comissão não intervirá em tais recuperações, conforme item 5.5, visto que os dados são restritos a cada candidato.

5.7 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).

5.7.1 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).

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

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

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

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

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

5.13 Será homologada a inscrição que atender os requisitos previstos no subitem a), b) e c), constantes no item 6; caso o candidato julgue necessário fazer outra inscrição, deverá refazer todos os passos, visto que uma inscrição não complementa outra de um mesmo candidato.

6 HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

6.1 Os itens a seguir, são condições para homologar a inscrição do candidato:

a) Taxa de inscrição deve estar paga, conforme destacado no item 4.1.1;

b) A ficha de inscrição on-line deve estar preenchida, conforme descrito no item 5.9;

c) Documento com foto, conforme descrito no item 5.7.1;

6.1.1 Não sendo atendido um dos requisitos, citados no item anterior, acarretará a não homologação do candidato.

6.2 Encerrado o prazo fixado pelo item 4.1 e 4.1.1.2 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.

6.3 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.

6.3.1 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).

6.3.2 Não serão analisados recursos protocolados fora do prazo estipulado independente da matéria, assim como, recursos que não atendam a forma prevista no item 6.3 deste Edital.

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

6.3.4 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.

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

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

6.3.7 A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 6.2, 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 40 hrs 59 min: 2 (DOIS) exemplares, totalizando 3 pontos.

b) acima de 41 horas: 3 (TRÊS) exemplares, totalizando 12 pontos.

c) Cursos sobre Lei Geral de Proteção de Dados e/ou na Segurança da Informação: 1 (UM) exemplar, totalizando 15 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.

7.1.3 Quando a carga horária for superior, e os títulos excederem às quantidades previstas nas letras do item 7.1 do edital, não serão consideradas em razão da impossibilidade de cumulação, salvo a letra C.

7.1.4 Conforme Item 7.1.3, se o candidato apresentar 3 cursos ou mais na letra b) do item 7.1, será considerado apenas o total de exemplares constantes na respectiva letra, não sendo remanejado o excedente para a letra anterior.

7.1.5 O candidato que apresentar dois ou mais cursos sobre Lei Geral de Proteção de Dados e/ou na Segurança da Informação terá este curso, único e exclusivamente, remanejado para as letras b) e a), respectivamente, sendo validado apenas o total de cursos informados.

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

7.3 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 Para fins de pontuação, o candidato deverá apresentar documentos comprobatórios de experiência na área de atuação, correspondente ao cargo constante no edital, 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 Cursos específicos na área de Lei Geral de Proteção de Dados e/ou na Segurança da Informação terão uma maior pontuação, quando inseridos na letra c), podendo apenas este curso ser cumulativo para as demais letras, conforme item 7.1.5.

7.9 Cursos sobre Lei Geral de Proteção de Dados e/ou na Segurança da Informação não se enquadram no item 7.10 deste edital, sendo validado o curso realizado a qualquer tempo.

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
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	Graduação: 10 pontos; Pós-graduação/especialização: 20 pontos; Mestrado/Doutorado: 30 pontos;	-de 1 hr até 40 hrs 59 min: 1,5 pontos (máximo 2 cursos); - acima de 41 hr: 4 pontos (máximo 3 cursos); Cursos sobre Lei Geral de Proteção de Dados e/ou na Segurança da Informação: 15 pontos (máximo 1 curso, podendo ser remanejado o excedente*)	Até 1 ano: 5 pontos; de 1 até 3 anos: 10 pontos; Experiência na Lei Geral de Proteção de Dados e/ou na Segurança da Informação: 25 pontos.

*Conforme item 7.8 e 7.9

7.10 Serão pontuados apenas cursos, seminários e congressos na área de atuação realizados nos últimos 5 anos, a contar da data da inscrição para as letras a) e b) (excetua-se o item 7.8 deste edital).

7.11 Na referida grade de Pontuação, na FORMAÇÃO, será pontuado apenas 1 (um) exemplar, por categoria.

7.11.1 Havendo mais de 1 (um) exemplar, na FORMAÇÃO, será considerado a formação de maior pontuação, não sendo somatórias as pontuações (não cumulativa).

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 a 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, que será aferida pelo setor de Recursos Humanos da Administração, mediante apresentação da documentação.

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.

12.8 O setor dos Recursos Humanos, constatando a falta da documentação constante no item 12.1.4, não realizará a contratação do candidato a vaga, que por sua vez, não terá uma nova chamada no Processo Seletivo Simplificado, conforme item 12.6 do edital.

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 meios de contato (telefone e E-mail).

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 Permanecendo dúvidas, no que se refere ao andamento do processo seletivo simplificado, por parte dos candidatos, os mesmos podem entrar em contato através do nosso contato institucional (51) 991594815 (whatsapp); ligar no 3662-8426 (fixo) ou e-mail: semafdad@gmail.com.

13.6 Todo e qualquer protocolo, feito pelo candidato, direcionado ao processo seletivo simplificado, será de inteira responsabilidade do mesmo, no que se refere a consultas e prazos.

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

13.6.2 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, 31 de janeiro de 2024.

RODRIGO GOMES MASSULO

Prefeito Municipal.

Registre-se e publique-se.

CLÉIA JUÇARA AIROLDI

Secretária Municipal da Administração e Finanças

ANEXO I - EDITAL 06/2024

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
TÉCNICO EM INFORMÁTICA - 40H

DESCRIÇÃO	DATAS
Período de Inscrição. As inscrições começam no dia 05/02 às 9h00 e terminam no dia 09/02 às 16h00.	05/02/2024 a 09/02/2024
Período de compensação da taxa de inscrição.	10/02/2024 a 15/02/2024
Análise das inscrições.	16/02/2024 a 20/02/2024
Publicação Preliminar das Inscrições Homologadas e Abertura de Recurso das Inscrições não Homologadas.	21/02/2024
Último dia de Recurso das Inscrições não Homologadas.	22/02/2024
Análise de Recurso da Não Homologação das inscrições.	23/02/2024
Publicação Final dos Insritos.	26/02/2024
Análise dos Currículos.	27/02/2024 a 01/03/2024
Publicação do Resultado Preliminar da Análise de Currículos e Abertura de Recurso da Análise dos Currículos.	04/03/2024
Último dia de Recurso da Análise dos Currículos.	05/03/2024
Análise de Recurso dos currículos.	06/03/2024
Publicação do Resultado final da análise de currículos	07/03/2024
Aplicação do desempate (caso houver) - as 09h00- Sala de Reuniões da Secretaria Municipal do Planejamento e do Desenvolvimento Econômico e Publicação do Resultado Final do Processo Seletivo	08/03/2024

Publicado por:
Willian Thomas de Oliveira
Código Identificador:82817594

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO AUGUSTO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO 2º ADITIVO AO CONTRATO Nº 123/2021.

Extrato Aditivo Nº.....: 002/2024 – Prorrogação do Prazo de Vigência/Reajuste de Valores/Alteração Fiscalização - Contrato Nº: 123/2021. Contratante...: MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO. Contratada...: MAPFRE SEGUROS GERAIS S.A. Valor.....: R\$ 3.853,42 (três mil, oitocentos e cinquenta e três reais e quarenta e dois centavos). Vigência.....: Início: 08/02/2024. Término: 08/02/2025. Licitação.....: Pregão Presencial nº 087/2021, de 25 de novembro de 2021 (Processo Administrativo nº 272/2021). Dotação Orçamentária: 3390/71-668. Objeto.....: Contratação de seguro veicular para o veículo Van Minibus, 18 lugares, Mercedes Benz Sprinter 516S A3 CDI 2.2, placas JAZ2C17, ano/modelo 2021/2022 pertencente à frota do Município de Santo Augusto-RS, por um período de 12 (doze) meses, conforme especificações constantes do Termo de Referência, anexo ao Edital (ANEXO I), que passa a fazer parte do presente Contrato para todos os efeitos legais. **Do Aditivo:** Prorrogação do prazo de vigência do presente contrato por 12 (doze) meses, de 08.02.2024 até 08.02.2025, com base no Artigo 57, inciso II e § 2º da Lei nº. 8.666/93 e item 4 (quatro) do Contrato, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Saúde através dos Memorandos nºs 007 e 046/2024 – SMS, Parecer da Advogada do Município e despacho da Srª. Prefeita Municipal que passam a fazer parte do presente aditivo para todos os efeitos legais. Reajuste do valor do presente contrato, conforme previsão contratual constante do subitem 8.1 (oito ponto um), com base na variação do IPCA-Índice de Preços ao Consumidor Amplo, acumulado nos últimos 12 (doze) meses, totalizando 4,68%, tendo em vista a prorrogação de prazo por 12 (doze) meses. Alteração do acompanhamento e da fiscalização do objeto, conforme constante neste Aditivo. Santo Augusto – RS, 31 de janeiro de 2024.

LILIAN FONTOURA DEPIERE,
Prefeita Municipal.

Publicado por:
Cleoni Ines Fagundes
Código Identificador:92DE2082

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE RETIFICAÇÃO DO CHAMAMENTO
PÚBLICO Nº 005/2023

O Município de Santo Augusto-RS, por sua Prefeita, Sra. Lilian Fontoura Depiere, no uso de suas atribuições legais, comunica aos interessados que está **RETIFICANDO O CHAMAMENTO PÚBLICO Nº 005/2023** (Processo Administrativo nº 391/2023) para o credenciamento de pessoas jurídicas para prestação de serviços de confecção de próteses totais ou parciais superiores e/ou inferiores para atender a demanda da população atendida pelo Sistema Único de Saúde-SUS do Município de Santo Augusto-RS. **DA RETIFICAÇÃO:** Fica suprimido do rol de documentos necessários para credenciamento, referente ao subitem 5.2, alínea “j” - Alvará sanitário, segundo legislação vigente. Permanecem inalteradas as demais cláusulas e condições do Edital e seus anexos. O Termo de Retificação encontra-se a disposição na Secretaria de Administração, situada no 3º piso do Centro Administrativo Municipal, sito na Rua Cel. Júlio Pereira dos Santos, nº 465 e sitio oficial do Município www.santoaugusto.rs.gov.br. **Local de entrega dos documentos:** Secretaria de Administração (3º piso do Centro Administrativo). **INFORMAÇÕES:** (55)37814361. Santo Augusto-RS, 31/01/2023.

LILIAN FONTOURA DEPIERE,
Prefeita Municipal.

Publicado por:
Adriane Nogueira de Oliveira
Código Identificador:F4591C2C

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

A Prefeita de Santo Augusto/RS, torna pública a convocação para a Contratação Temporária para provimento do cargo abaixo, conforme Lei Municipal nº 3.332 de 14 de dezembro de 2023:

CONVOCA PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA, ANA PAULA DE OLIVEIRA SCHMADECKE, classificada em 3º lugar, para o cargo de PROFESSOR II;

O(a) candidato(a) convocado(a) deveram comparecer à Divisão de Recursos Humanos no prazo de 10 dias a contar da data de publicação da convocação, para apresentação dos documentos. Findo o prazo, será convocado(a) o(a) próximo(a) candidato(a) de acordo com a ordem de classificação.

A seleção obedece à ordem de classificação no Processo Seletivo Público Simplificado regido pelo Edital nº 03/2023 de 19 de maio de 2023, e resultado final homologado pelo Edital 03/2023, publicado em 19 de junho de 2023.

GABINETE DA PREFEITA DE SANTO AUGUSTO, 01 DE FEVEREIRO DE 2024.

LILIAN FONTOURA DEPIERE
Prefeita Municipal
Matrícula 2285-2

Publicado por:
Liamara Moreira Porfírio
Código Identificador:273981D5

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
CONVOCAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

A Prefeita de Santo Augusto/RS, torna pública a convocação para a Contratação Temporária para provimento do cargo abaixo, conforme Lei Municipal nº 3.332 de 14 de dezembro de 2023:

CONVOCA PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA, FRANCIELI MARTINS ROSA DE SENA, classificada em 14º lugar, para o cargo de PROFESSOR I;

Os(as) candidatos(as) convocados(as) deverão comparecer à Divisão de Recursos Humanos no prazo de 10 dias a contar da data de publicação da convocação, para apresentação dos documentos. Findo o prazo, será convocado(a) o(a) próximo(a) candidato(a) de acordo com a ordem de classificação.

A seleção obedece à ordem de classificação no Processo Seletivo Público Simplificado regido pelo Edital nº 03/2023 de 19 de maio de 2023, e resultado final homologado pelo Edital 03/2023, publicado em 19 de junho de 2023.

GABINETE DA PREFEITA DE SANTO AUGUSTO, 01 DE FEVEREIRO DE 2024.

LILIAN FONTOURA DEPIERE
Prefeita Municipal
Matrícula 2285-2

Publicado por:
Priscila Schüller Mosmann Cavalheiro
Código Identificador:70253835

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GABRIEL

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMPRAS E LICITAÇÕES
SUMULA DE CONTRATO