



**EDITAL 10/2024**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**  
**ANÁLISE DE CURRÍCULO**  
**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**  
**PARA CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO**

O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por sete 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, Portaria n.º 1604, de 30 de junho de 2023 e Portaria n.º 2.702 de 12 de dezembro de 2023.

**INSTRUTOR EM BRAILE - 20RH**

**1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1** O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por sete 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, Portaria n.º 1604, de 30 de junho de 2023 e Portaria n.º 2.702 de 12 de dezembro 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        | INSTRUTOR EM BRAILE | 20hr          | R\$ 2.052,72 | Ter graduação na área da Educação, com especialização em Educação Especial e/ou Atendimento Educacional Especializado, com carga horária mínima de 360 horas e/ou Curso de Braille, com carga horária mínima de 120 horas, em instituição credenciada. |

**\*CR - Cadastro Reserva.**

**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:** Instrutor em Braille.

**Atribuições: a) Descrição Sintética:** Elaborar e executar Planos de aula, utilizando o RCM – Referencial Curricular Municipal.

**b) Descrição Analítica:** Revisar textos impressos em Braille, como apostilas, livros didáticos e paradidáticos, material de divulgação, atividades e avaliações que serão parte da vida escolar dos alunos cegos, observando o uso adequado das técnicas de pontuação textual em Braille e utilização de softwares específicos na área de deficiência visual auxiliando educandos com cegueira no Sistema de Ensino, como locomoção e higiene/alimentação; Interagir com o professor nas ações pedagógicas que serão planejadas e/ou realizadas; Participar ativamente das atividades pedagógicas desenvolvidas em sala de aula e em salas de recursos multifuncional/AEE; que serão realizadas a crianças ou estudantes cegos; participar assiduamente no



planejamento do Plano de Desenvolvimento individualizado / PEI, Executar atividades afins.

**Condições de Trabalho:**

**a) Geral:** carga horária de 20 horas semanais.

**b) Especial:** o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; sujeito a trabalho externo, desabrigado, bem como o uso de uniforme e equipamento de proteção individual, fornecidos pelo Município e atendimento ao público.

**Requisitos para cargo:**

**a) Idade:** 18 anos.

**b) Instrução:** Ter graduação na área da Educação, com especialização em Educação Especial e/ou Atendimento Educacional Especializado, com carga horária mínima de 360 horas e/ou Curso de Braille, com carga horária mínima de 120 horas, em instituição credenciada.

**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 **16/02/2024 a 22/02/2024**.

**4.1.1** Será cobrada uma taxa de inscrição, no valor de **RS 40,00**, 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 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 20 hrs 59 min:** 5 (cinco) exemplares, totalizando 10 pontos.
- b) **de 21hr a 40 hrs 59 min:** 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.
- 7.1.3** 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.



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

**7.1.5** Conforme Item 7.1.3, se o candidato apresentar 5 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.

**7.2** 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.

### **GRADE DE PONTUAÇÃO**

| <b>CARGO</b>               | <b>FORMAÇÃO - ATÉ 30 PONTOS</b>   | <b>CURSOS, SEMINÁRIOS E CONGRESSOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO – ATÉ 30 PONTOS</b>  | <b>EXPERIÊNCIA NA ÁREA DE ATUAÇÃO – ATÉ 40 PONTOS</b>  |
|----------------------------|---|--|--|
| <b>INSTRUTOR EM BRAILE</b> | Pós-Graduação/<br>Especialização: 10 pontos;<br>Mestrado: 20 pontos;<br>Doutorado: 30 pontos; | -de 1 hr até 20 hrs 59 min: 2 pontos (máximo 5 cursos);<br>- de 21hr a 40 hr 59 min: 2,5 pontos (máximo 4 cursos);<br>- acima de 41hr: 5 pontos (máximo 2 cursos). | - de 6 meses a um ano (12 meses): 10 pontos;<br>- de 1 ano e 1 dia a 2 anos (24 meses): 20 pontos;<br>- de 2 anos e 1 dia a 3 anos (36 meses): 30 pontos;<br>- acima de 3 anos e 1 dia: 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.



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

**7.9.1** 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, 15 de fevereiro de 2024.

RODRIGO GOMES Assinado de forma digital \*  
por RODRIGO GOMES  
MASSULO:024827 MASSULO:02482757045  
57045 Dados: 2024.02.15 14:49:09  
-03'00'

Rodrigo Gomes Massulo  
Prefeito Municipal.

Registre-se e publique-se.

TAINARA DA ROCHA Assinado de forma digital por  
TAINARA DA ROCHA  
MUNIZ:02872623086 MUNIZ:02872623086  
Dados: 2024.02.15 13:31:51 -03'00'

Tainara da Rocha Muniz  
Secretária Municipal da Administração e Finanças  
em exercício.



**ANEXO I - EDITAL 10/2024**  
**CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**  
**INSTRUTOR EM BRAILE - 20HR**

| <b>DESCRIÇÃO</b>   | <b>DATAS</b>            |
|--|-------------------------|
| <b>Período de Inscrição.</b><br>As inscrições começam no dia 16/02 às 9h00 e terminam no dia 22/02 às 16h00.   | 16/02/2024 A 22/02/2024 |
| <b>Período de compensação da taxa de inscrição.</b>  | 23/02/2024 A 27/02/2024 |
| <b>Análise das inscrições.</b>   | 28/02/2024              |
| <b>Publicação Preliminar das Inscrições Homologadas e Abertura de Recurso das Inscrições não Homologadas.</b>  | 29/02/2024              |
| <b>Último dia de Recurso das Inscrições não Homologadas.</b>   | 01/03/2024              |
| <b>Análise de Recurso da Não Homologação das inscrições.</b>   | 04/03/2024              |
| <b>Publicação Final dos Inscritos.</b>   | 05/03/2024              |
| <b>Análise dos Currículos.</b>   | 06/03/2024              |
| <b>Publicação do Resultado Preliminar da Análise de Currículos e Abertura de Recurso da Análise dos Currículos.</b>  | 07/03/2024              |
| <b>Último dia de Recurso da Análise dos Currículos.</b>  | 08/03/2024              |
| <b>Análise de Recurso dos currículos.</b>  | 11/03/2024              |
| <b>Publicação do Resultado final da análise de currículos</b>  | 12/03/2024              |
| <b>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</b> | 13/03/2024              |

TAINARA DA ROCHA Assinado de forma digital por  
TAINARA DA ROCHA  
MUNIZ:02872623086  
Dados: 2024.02.15 13:32:14 -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](http://www.santoantoniopatrulha.rs.gov.br)**

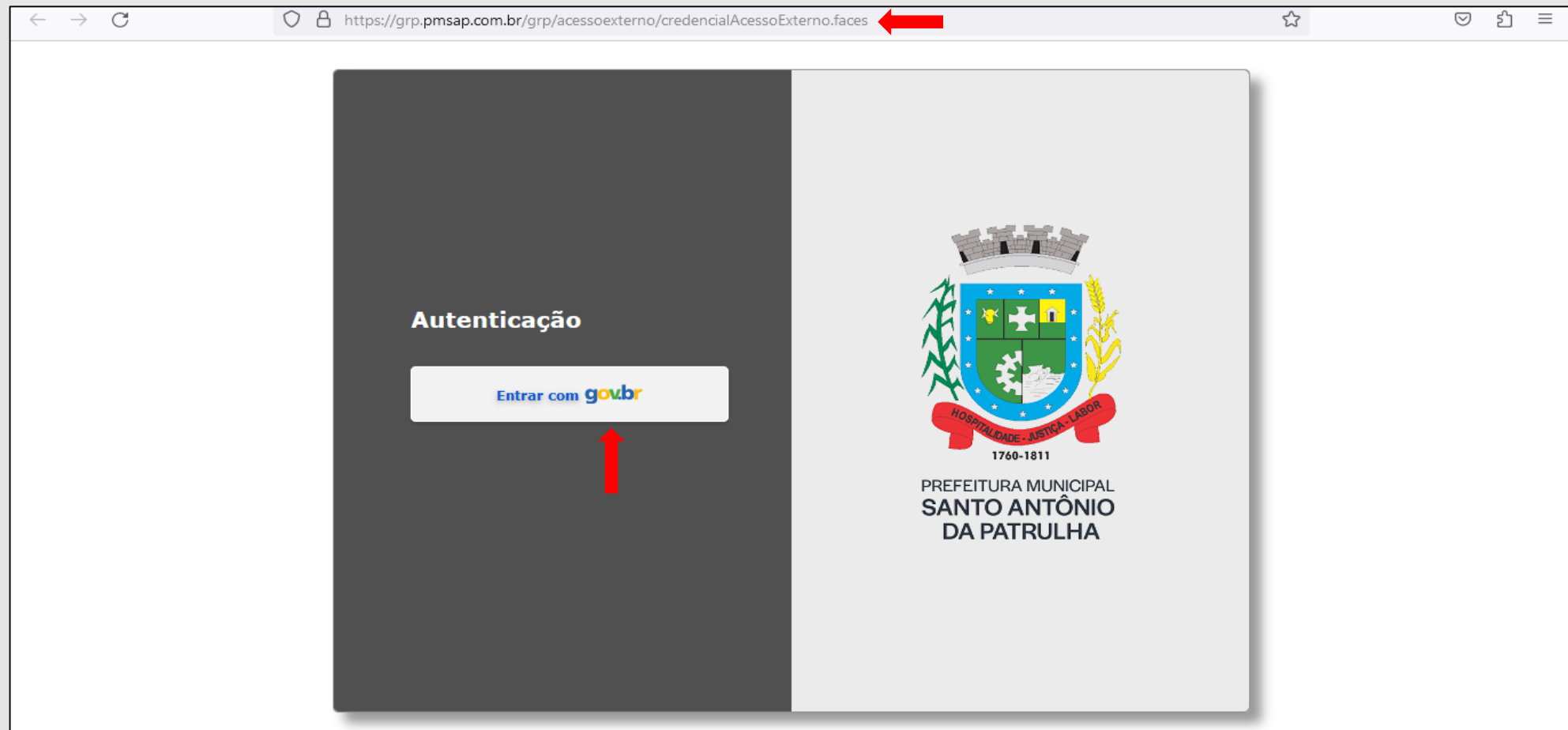
**"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS"**

**"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;

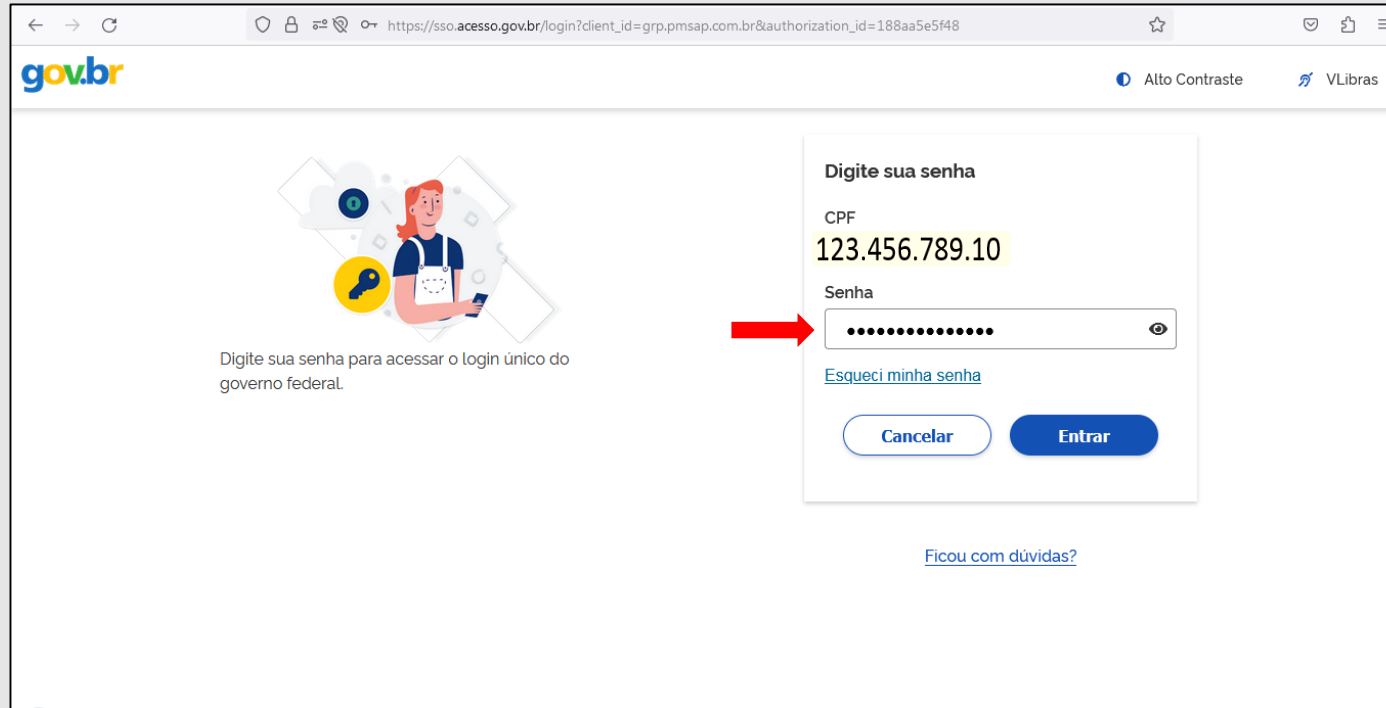
**Figura 2: acessando o site.**



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 below: "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

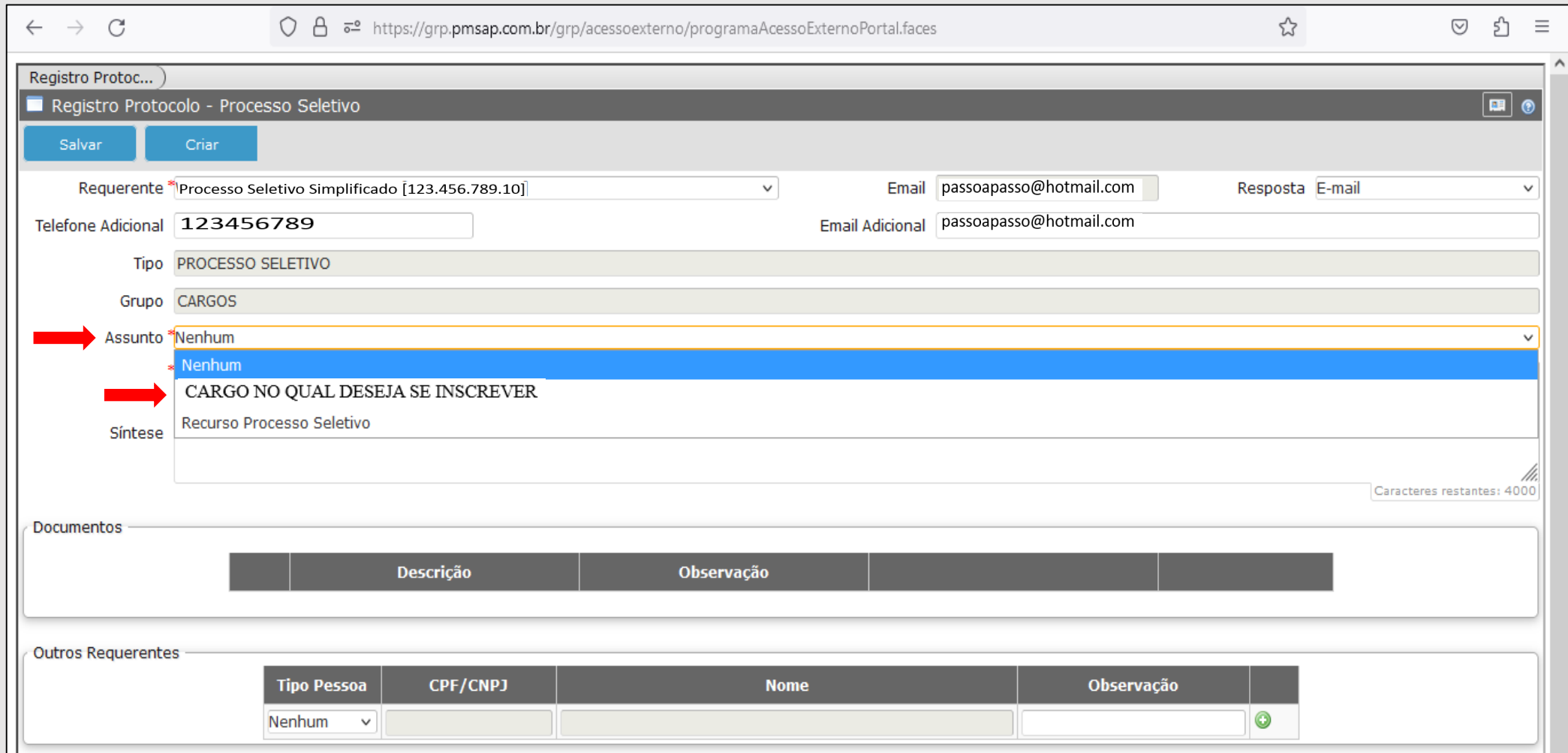
|  | Descrição | Observação |  |  |
|--|-----------|------------|--|--|
|  |           |            |  |  |

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:

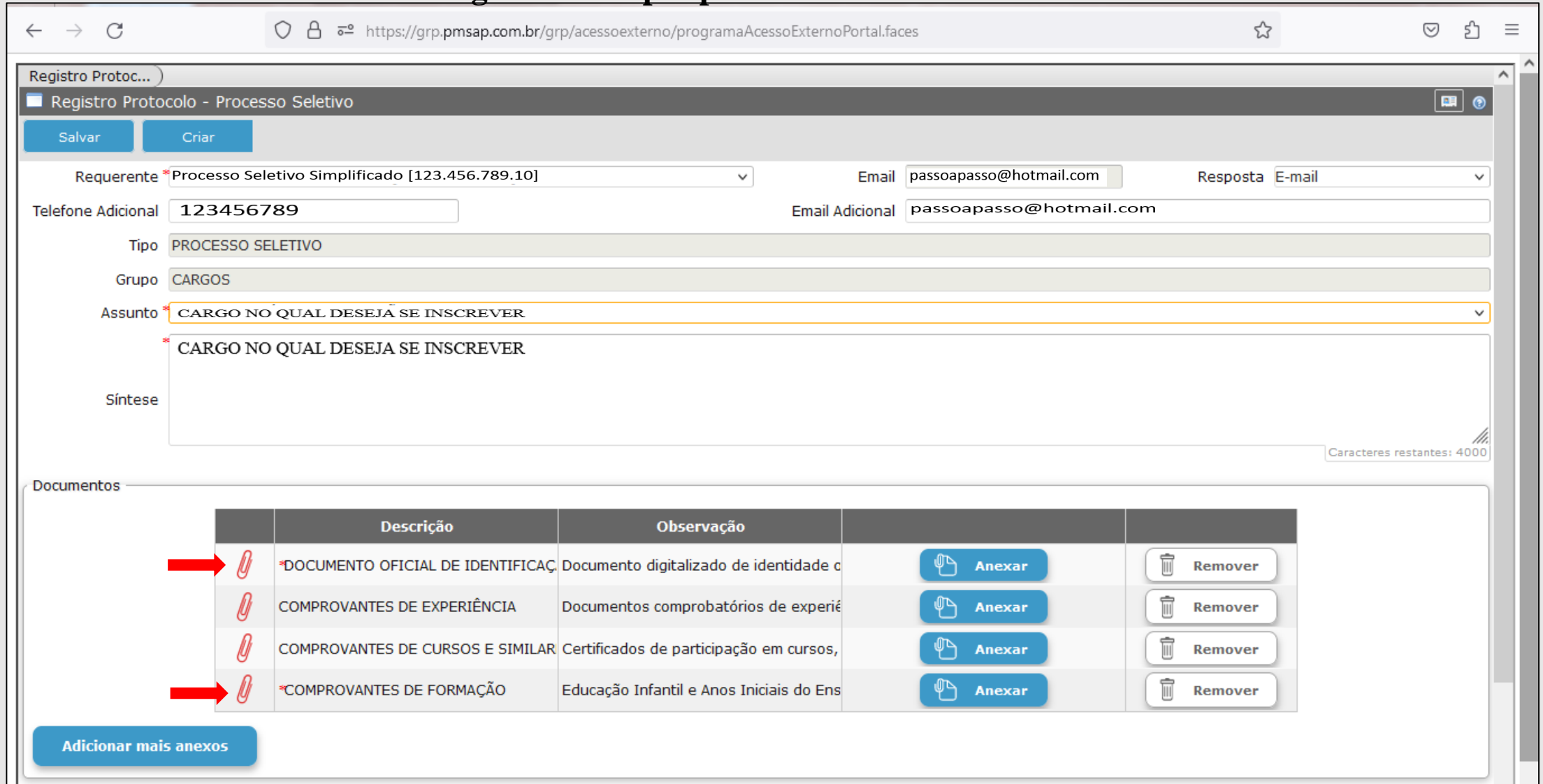
- Requerente:** Processo Seletivo Simplificado [123.456.789.10]
- Email:** passoapasso@hotmail.com
- Resposta:** E-mail
- Telefone Adicional:** 123456789
- Email Adicional:** passoapasso@hotmail.com
- Tipo:** PROCESSO SELETIVO
- Grupo:** CARGOS
- Assunto:** A dropdown menu is open, showing "Nenhum" (highlighted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

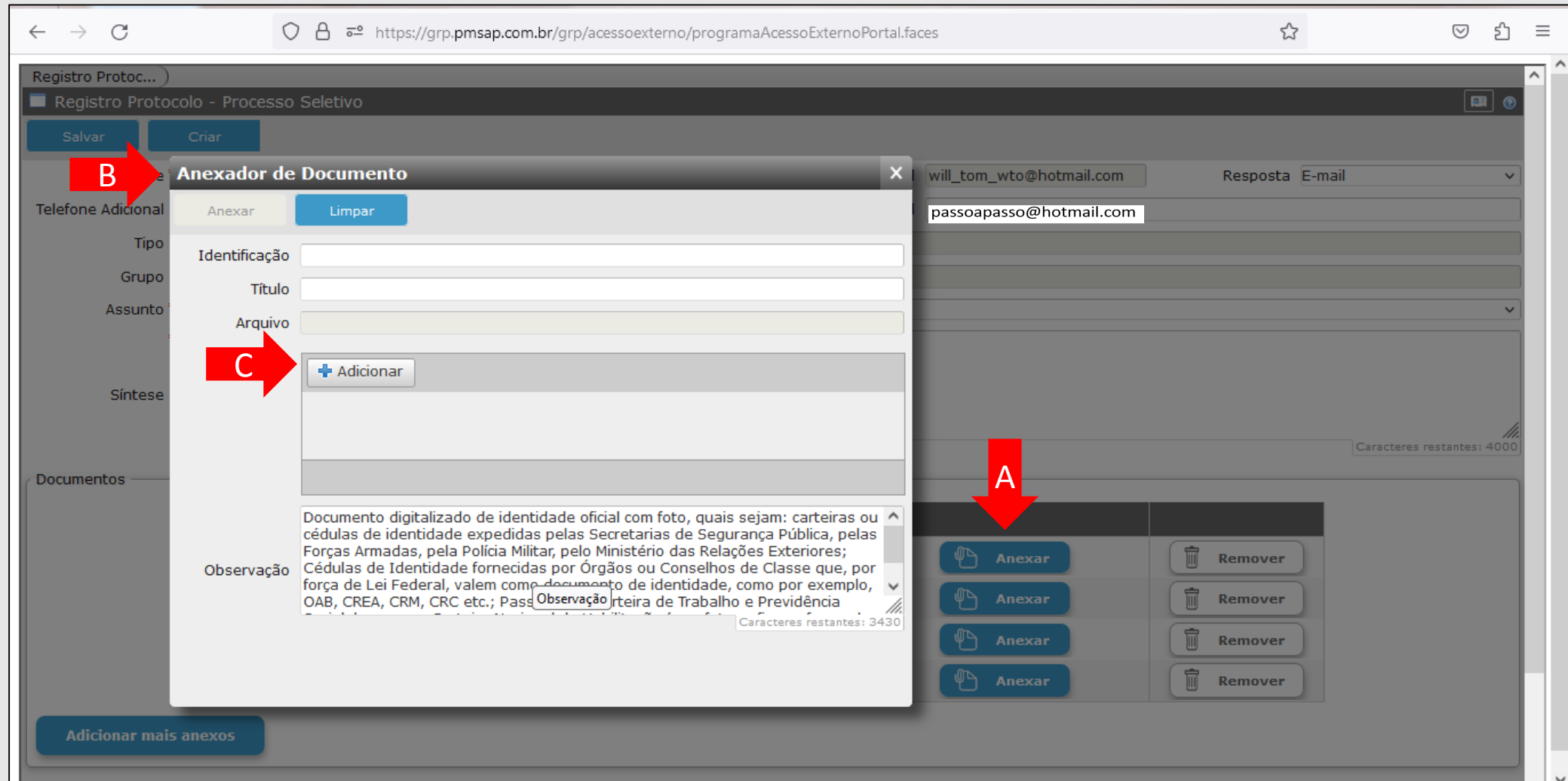
Documentos

|   | Descrição                         | Observação                               |        |         |
|---|-----------------------------------|--|--------|---------|
| → | *DOCUMENTO OFICIAL DE IDENTIFICAÇ | 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.**



Registro Protoc...  
Registro Protocolo - Processo Seletivo

Salvar Criar

**B**

Telefone Adicional

Tipo

Grupo

Assunto

Síntese

Documentos

**C**

**A**

will\_tom\_wto@hotmail.com Resposta E-mail

passoapasso@hotmail.com

Caracteres restantes: 4000

Caracteres restantes: 3430

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.; Passaportes de Trabalho e Previdência

Observação

Anexar Limpar

Identificação

Título

Arquivo

+ Adicionar

Anexar Remover

Anexar Remover

Anexar Remover

Anexar Remover

Adicionar mais anexos

- 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.**



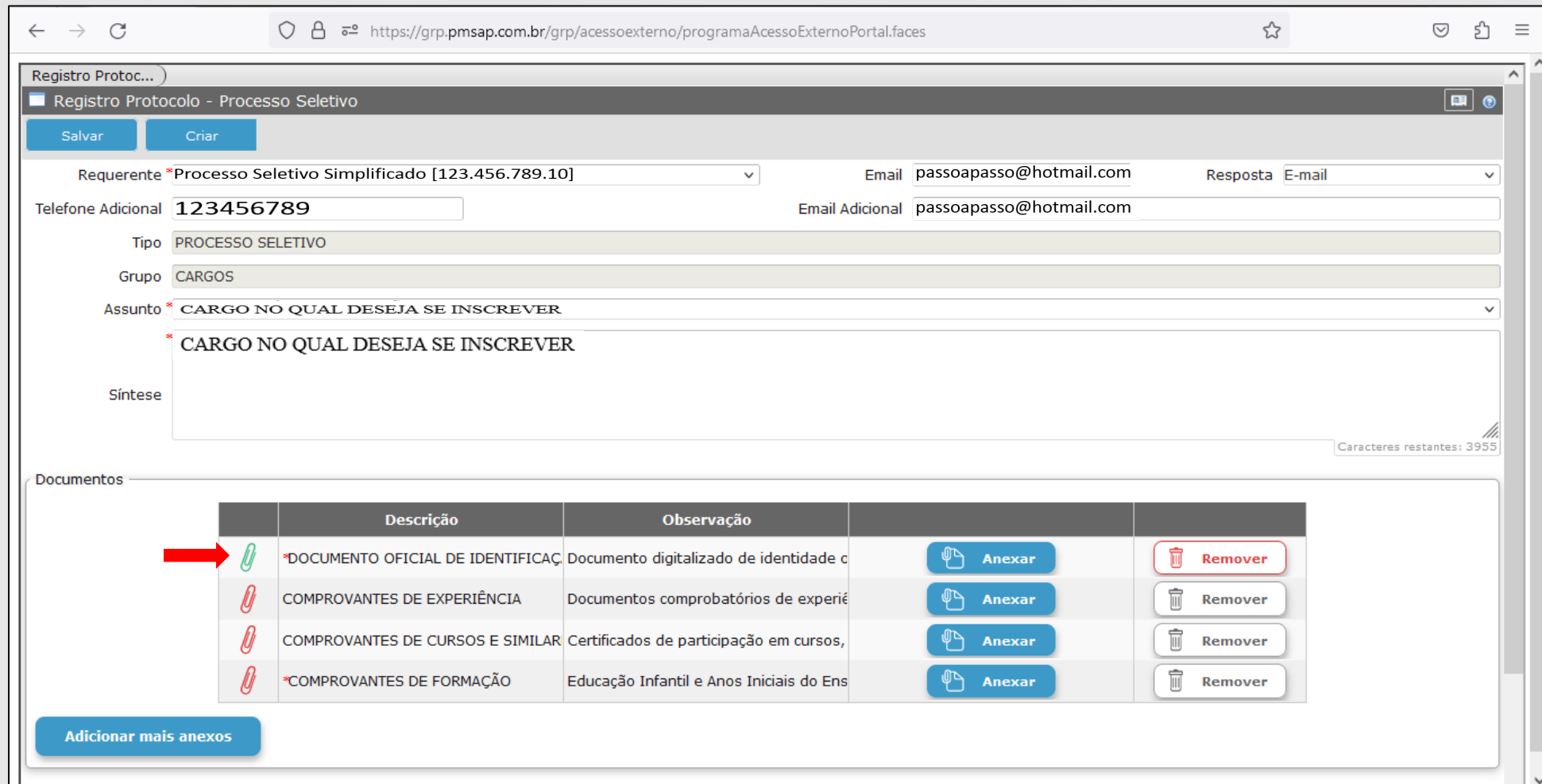
The screenshot displays a web browser window with the URL <https://grp.pmsap.com.br/grp/acessoexterno/programaAcessoExternoPortal.faces>. The main interface is titled "Registro Protocolo - Processo Seletivo" and includes buttons for "Salvar" and "Criar". A modal window titled "Anexador de Documento"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

- A "Requerente" field with the value "passoapasso@hotmail.com" and a dropdown menu set to "Resposta E-mail".
- An "Anexar" button (labeled B) and a "Limpar" button.
- An "Identificação" field (labeled C) containing the text "Anexar".
- A "Título" field (labeled C) which is currently empty.
- An "Arquivo" field (labeled A) containing the path "/public/documentooficial/2023//20230614034437.pdf".
- A "Tamanho" field showing "23,8 KiB".
- A "+ Adicionar" button.
- An "Observação" field with a text area containing: "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".

At the bottom of the modal, there is a "Caracteres restantes: 3430" indicator. In the background, a list of documents is visible, each with an "Anexar" button and a "Remover" button.

- 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.**



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












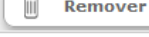
Assunto \* CARGO NO QUAL DESEJA SE INSCREVER

\* CARGO NO QUAL DESEJA SE INSCREVER

Síntese

Caracteres restantes: 3955

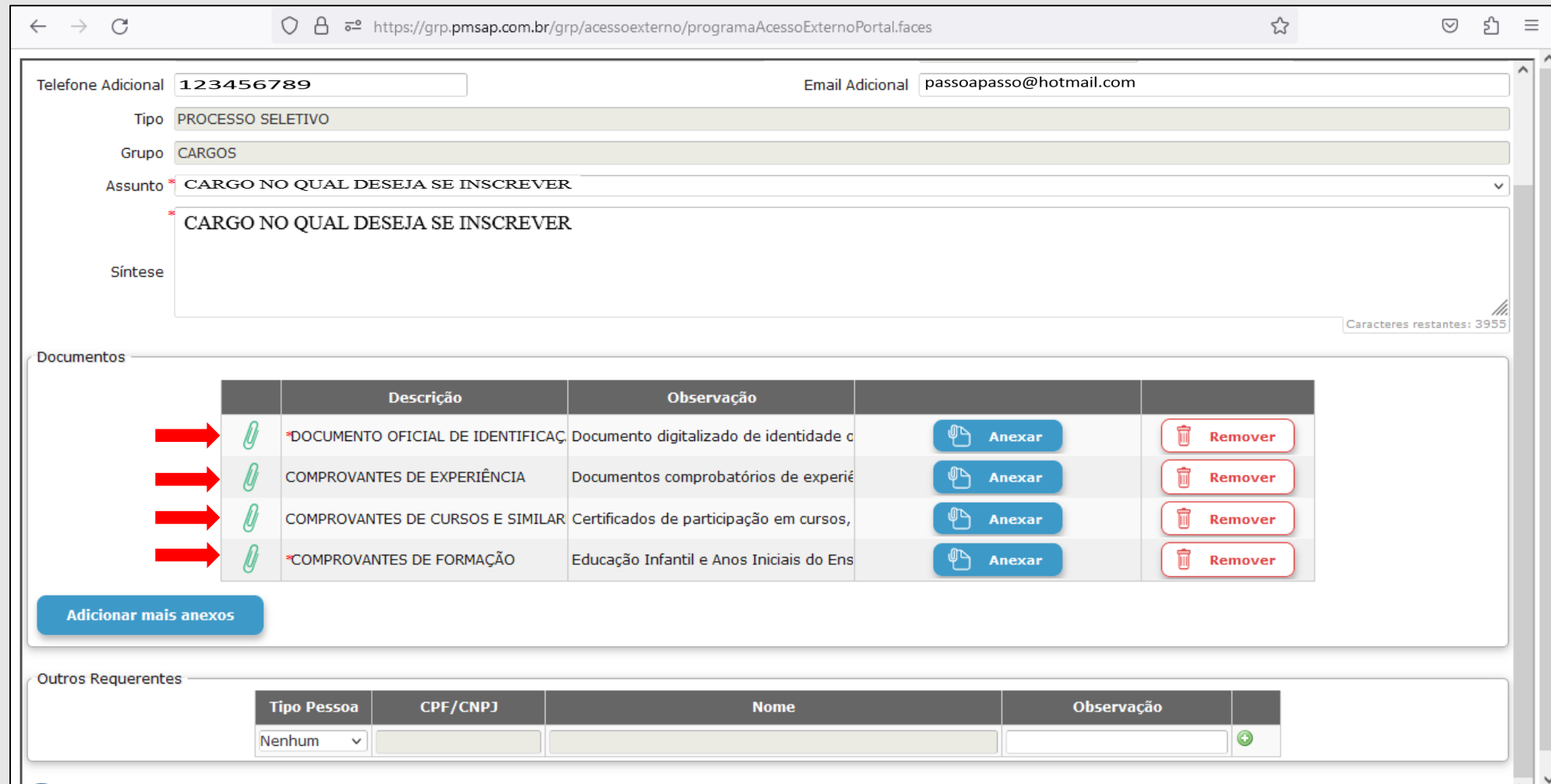
Documentos

|   | 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

- 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

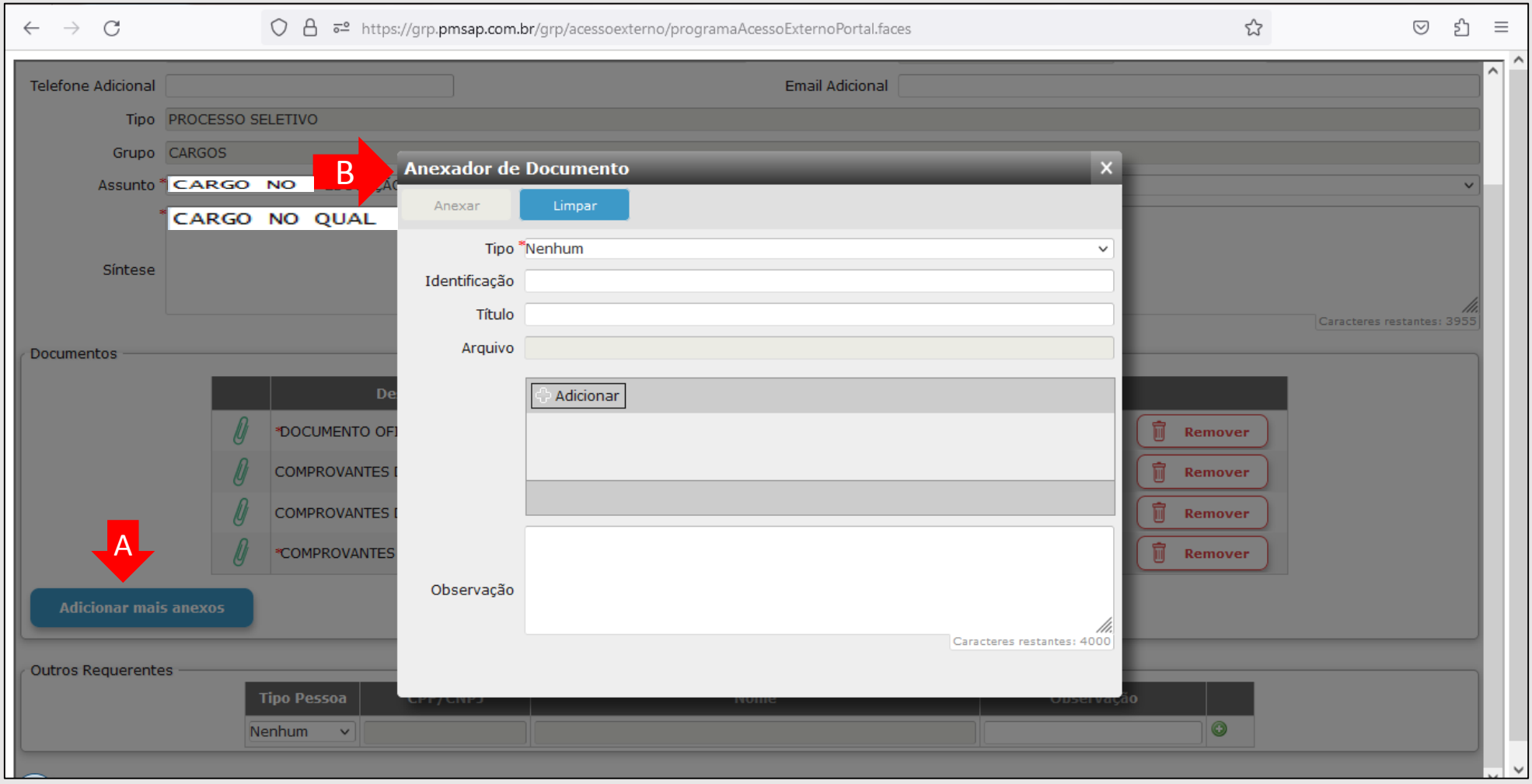
|   | Descrição                           | Observação                               |   |   |
|---|-------------------------------------|--|---|---|
|    | *DOCUMENTO OFICIAL DE IDENTIFICAÇÃO | Documento digitalizado de identidade c   |    |    |
|   | COMPROVANTES DE EXPERIÊNCIA         | Documentos 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"/> |  |

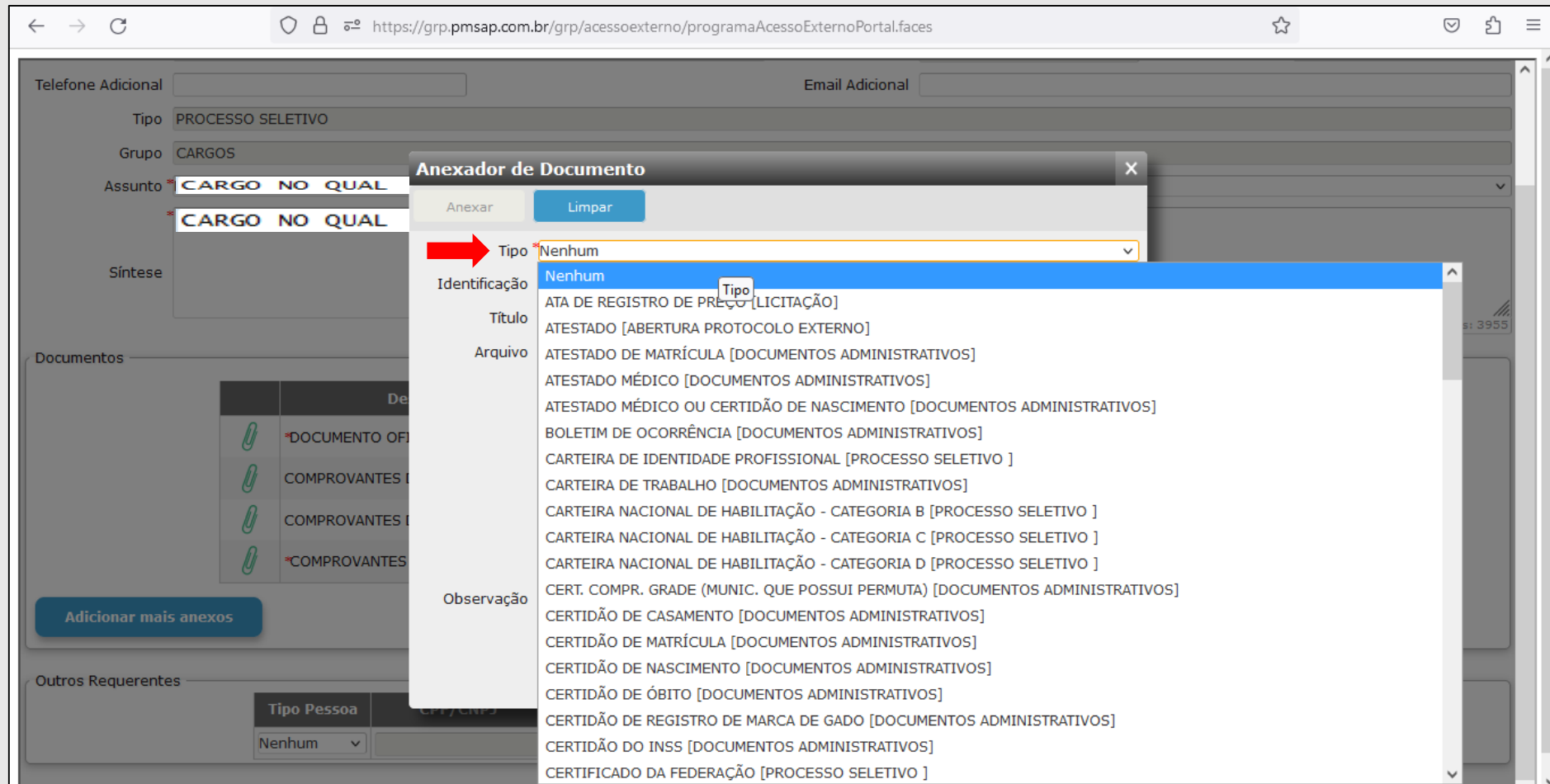
- Caso o candidato precise anexar mais de um campo, o botão ADICIONAR MAIS ANEXOS (seta A) deve ser clicado e a tela ANEXADOR DE DOCUMENTO (seta B) irá aparecer, conforme figura 11.

**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.**

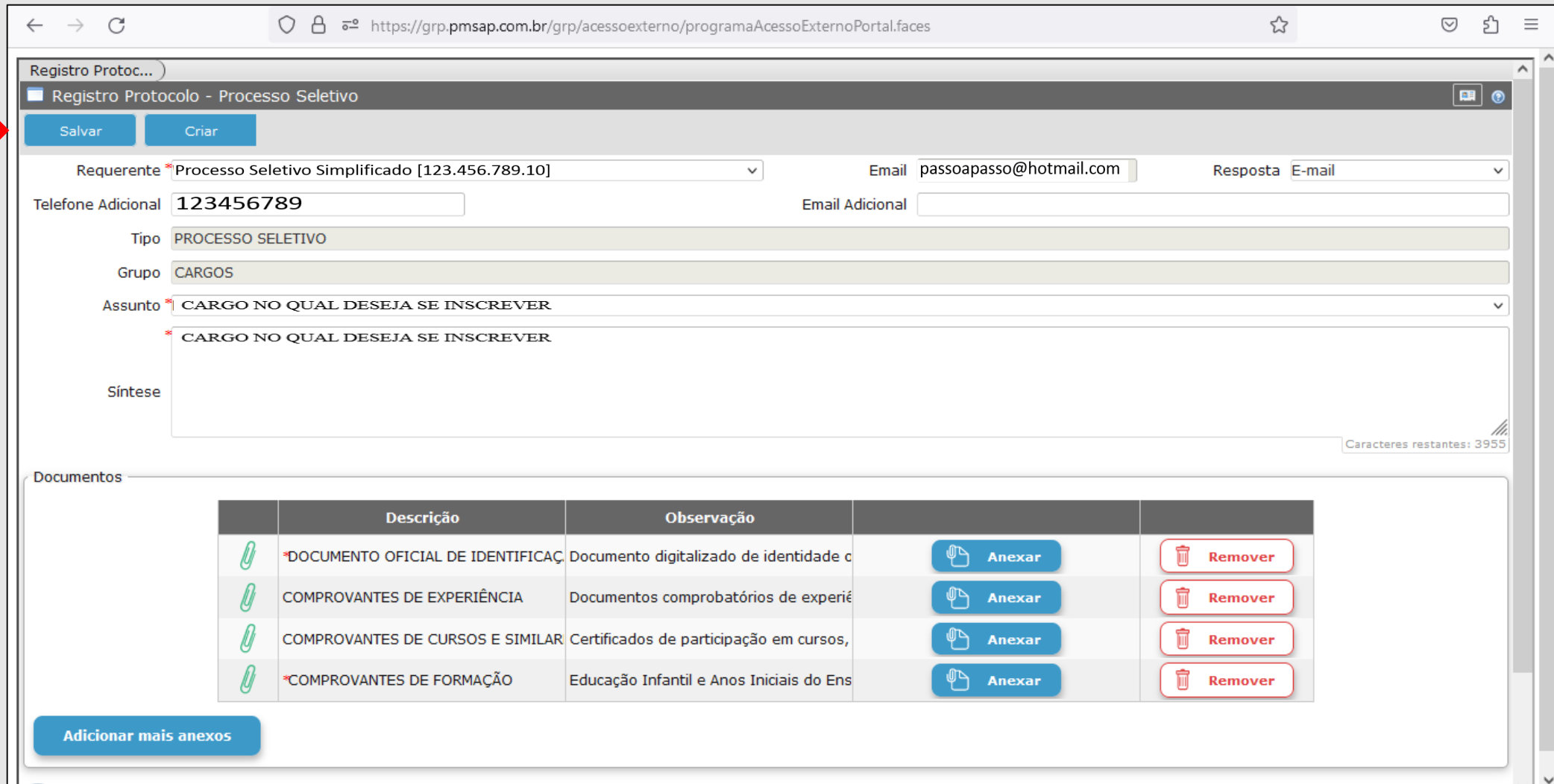
**Figura 12: identificando arquivo.**



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://grp.pmsap.com.br/grp/acessexterno/programaAcessoExternoPortal.faces>. The main interface displays a form with fields for 'Telefone Adicional', 'Email Adicional', 'Tipo' (PROCESSO SELETIVO), 'Grupo' (CARGOS), 'Assunto' (CARGO NO QUAL), and 'Síntese'. A 'Documentos' section contains a table with document types and a 'Adicionar mais anexos' button. An 'Outros Requerentes' section has a 'Tipo Pessoa' dropdown set to 'Nenhum'. A modal dialog titled 'Anexador de Documento' is open, featuring 'Anexar' and 'Limpar' buttons. The 'Tipo' dropdown is set to 'Nenhum', and the 'Identificação' list includes various document types such as 'ATA DE REGISTRO DE PREÇO [LICITAÇÃO]', 'ATESTADO [ABERTURA PROTOCOLO EXTERNO]', and 'ATESTADO DE MATRÍCULA [DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS]'. A red arrow points to the 'Tipo' dropdown.

- 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



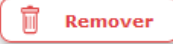








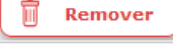
Assunto \*CARGO NO QUAL DESEJA SE INSCREVER

\*CARGO NO QUAL DESEJA SE INSCREVER

Síntese

Caracteres restantes: 3955

Documentos

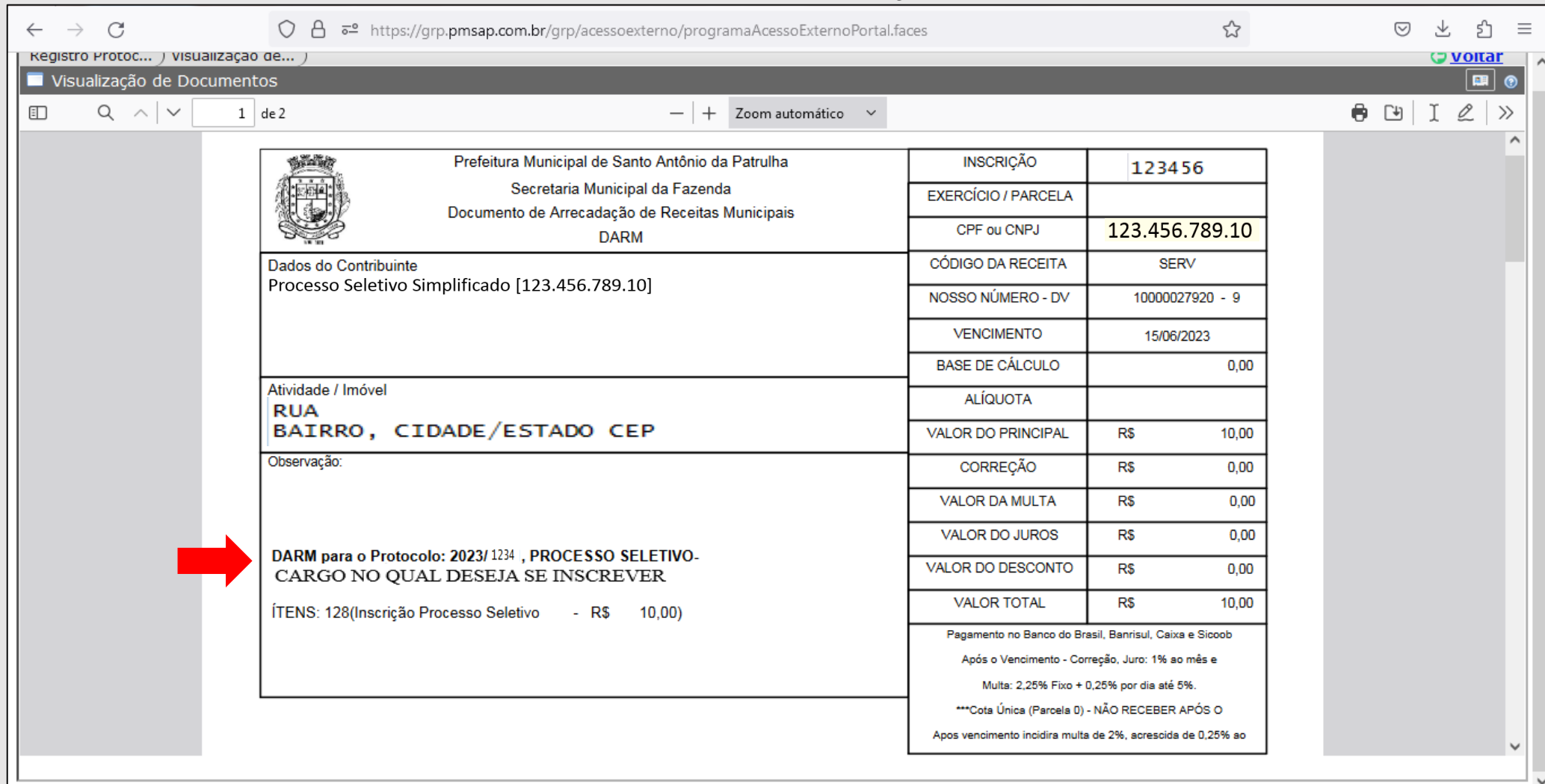
|   | Descrição                           | Observação                               |  |   |
|---|-------------------------------------|--|--|---|
|  | *DOCUMENTO OFICIAL DE IDENTIFICAÇÃO | Documento digitalizado de identidade c   |  Anexar |  Remover |
|  | COMPROVANTES DE EXPERIÊNCIA         | Documentos 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<br/>Secretaria Municipal da Fazenda<br/>Documento de Arrecadação de Receitas Municipais<br/>DARM</p>                              | INSCRIÇÃO           | 123456          |
|  | EXERCÍCIO / PARCELA |                 |
| Dados do Contribuinte<br>Processo Seletivo Simplificado [123.456.789.10]   | CPF ou CNPJ         | 123.456.789.10  |
|  | CÓDIGO DA RECEITA   | SERV            |
| Atividade / Imóvel<br><b>RUA</b><br><b>BAIRRO, CIDADE/ESTADO CEP</b>   | NOSSO NÚMERO - DV   | 10000027920 - 9 |
|  | VENCIMENTO          | 15/06/2023      |
| Observação:<br><br><b>DARM para o Protocolo: 2023/1234, PROCESSO SELETIVO-<br/>CARGO NO QUAL DESEJA SE INSCREVER</b><br><br>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<br>Após o Vencimento - Correção, Juro: 1% ao mês e<br>Multa: 2,25% Fixo + 0,25% por dia até 5%.<br>***Cota Única (Parcela 0) - NÃO RECEBER APÓS O<br>Apos vencimento incidirá multa de 2%, acrescida de 0,25% ao |                     |                 |



## **ATENÇÃO!!!**

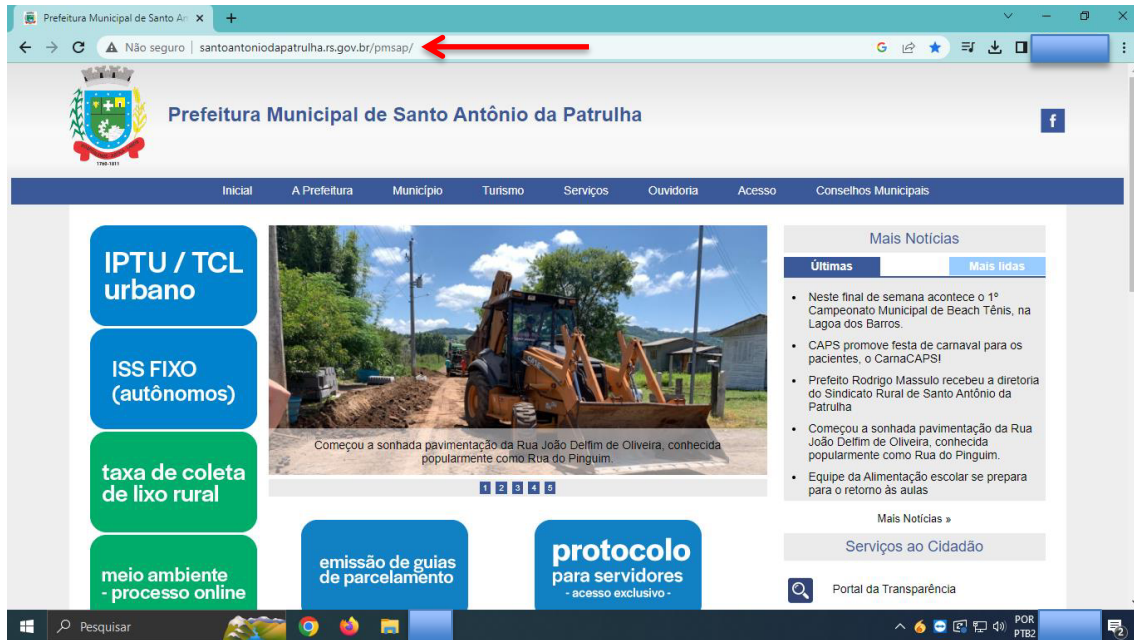
- O fato de ter gerado o boleto de inscrição, que por sua vez comprova que a inscrição foi concluída, esse documento DARM é um dos requisitos para que o candidato seja homologado; gerar a DARM e pagar, não significa que a inscrição foi homologada, pois no edital consta todas as informações para que o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



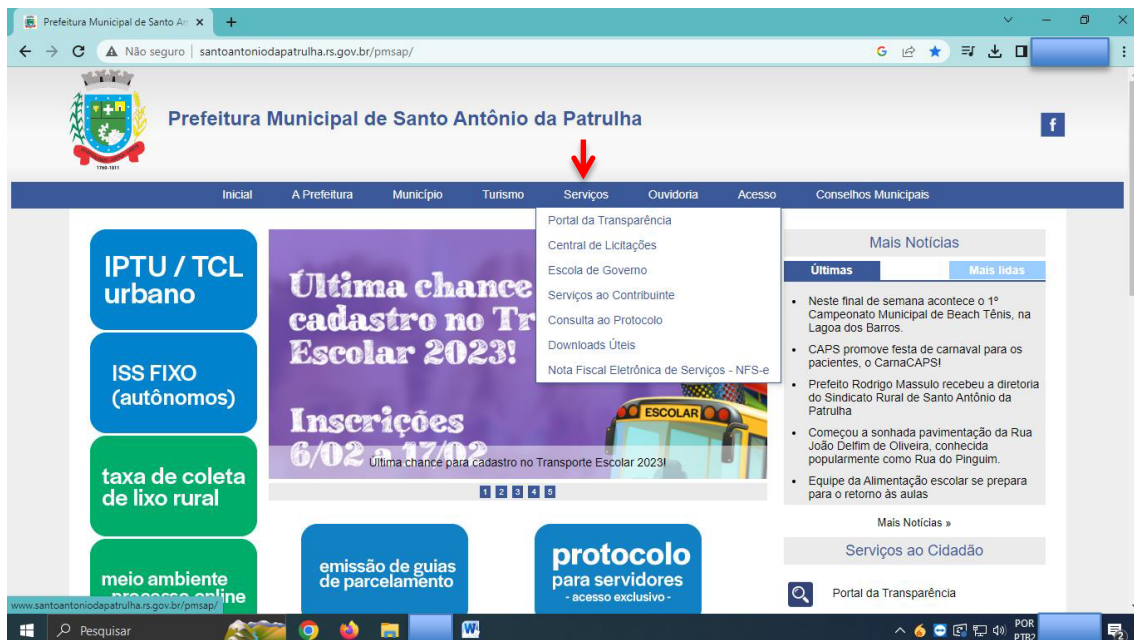
### ANEXO III

#### CONSULTA DE PROTOCOLOS EM ANDAMENTO

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



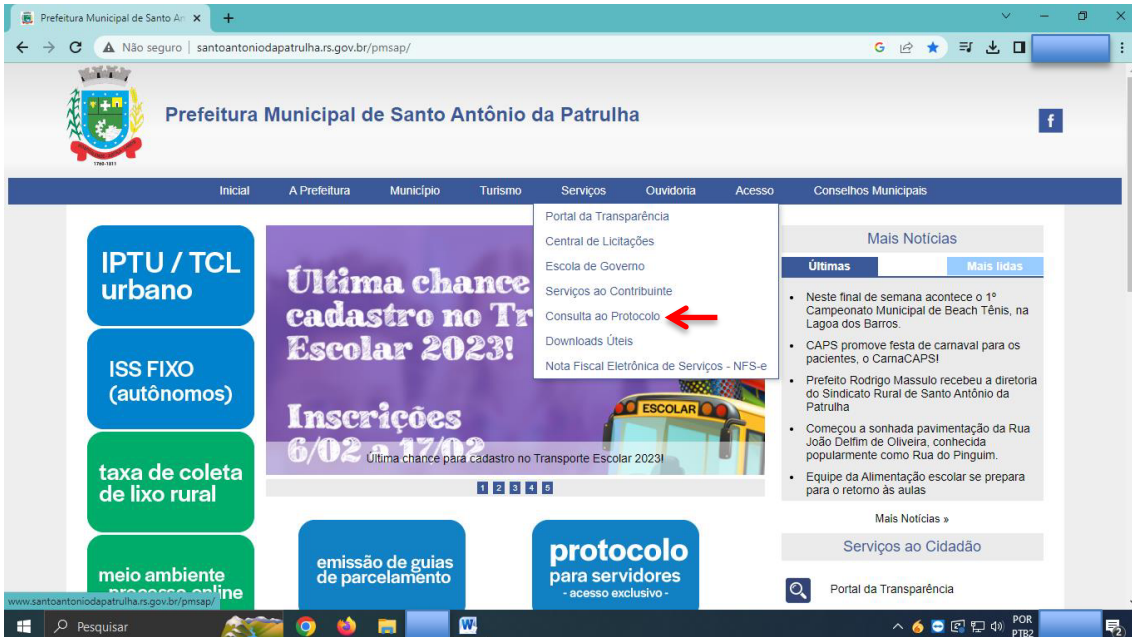
- Após, acessar a página, clicar a na aba SERVIÇOS; e aparecerá as seguintes opções:



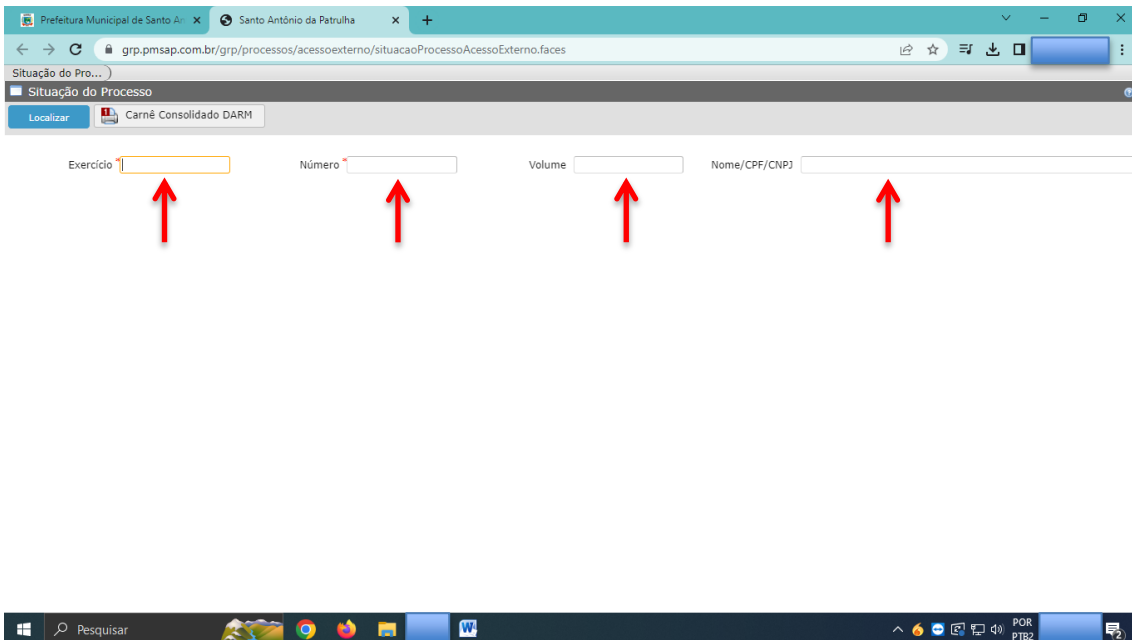


# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PATRULHA ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

- 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.”



**EDITAL 10/2024**  
**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**  
**ANÁLISE DE CURRÍCULO**  
**EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**  
**PARA CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO**

O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por sete 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, Portaria n.º 1604, de 30 de junho de 2023 e Portaria n.º 2.702 de 12 de dezembro de 2023.

**INSTRUTOR EM BRAILE - 20RH**

**1 DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**1.1** O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por sete 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, Portaria n.º 1604, de 30 de junho de 2023 e Portaria n.º 2.702 de 12 de dezembro 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        | INSTRUTOR EM BRAILE | 20hr          | R\$ 2.052,72 | Ter graduação na área da Educação, com especialização em Educação Especial e/ou Atendimento Educacional Especializado, com carga horária mínima de 360 horas e/ou Curso de Braille, com carga horária mínima de 120 horas, em instituição credenciada. |

**\*CR - Cadastro Reserva.**

**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:** Instrutor em Braille.

**Atribuições: a) Descrição Sintética:** Elaborar e executar Planos de aula, utilizando o RCM – Referencial Curricular Municipal.

**b) Descrição Analítica:** Revisar textos impressos em Braille, como apostilas, livros didáticos e paradidáticos, material de divulgação, atividades e avaliações que serão parte da vida escolar dos alunos cegos, observando o uso adequado das técnicas de pontuação textual em Braille e utilização de softwares específicos na área de deficiência visual auxiliando educandos com cegueira no Sistema de Ensino, como locomoção e higiene/alimentação; Interagir com o professor nas ações pedagógicas que serão planejadas e/ou realizadas; Participar ativamente das atividades pedagógicas desenvolvidas em sala de aula e em salas de recursos multifuncional/AEE; que serão realizadas a crianças ou estudantes cegos; participar assiduamente no



planejamento do Plano de Desenvolvimento individualizado / PEI, Executar atividades afins.

**Condições de Trabalho:**

**a) Geral:** carga horária de 20 horas semanais.

**b) Especial:** o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; sujeito a trabalho externo, desabrigado, bem como o uso de uniforme e equipamento de proteção individual, fornecidos pelo Município e atendimento ao público.

**Requisitos para cargo:**

**a) Idade:** 18 anos.

**b) Instrução:** Ter graduação na área da Educação, com especialização em Educação Especial e/ou Atendimento Educacional Especializado, com carga horária mínima de 360 horas e/ou Curso de Braille, com carga horária mínima de 120 horas, em instituição credenciada.

**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 **16/02/2024 a 22/02/2024**.

**4.1.1** Será cobrada uma taxa de inscrição, no valor de **RS 40,00**, 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 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 20 hrs 59 min:** 5 (cinco) exemplares, totalizando 10 pontos.
- b) **de 21hr a 40 hrs 59 min:** 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.
- 7.1.3** 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.



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

**7.1.5** Conforme Item 7.1.3, se o candidato apresentar 5 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.

**7.2** 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.

### GRADE DE PONTUAÇÃO

| <b>CARGO</b>               | <b>FORMAÇÃO - ATÉ 30 PONTOS</b>   | <b>CURSOS, SEMINÁRIOS E CONGRESSOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO – ATÉ 30 PONTOS</b>  | <b>EXPERIÊNCIA NA ÁREA DE ATUAÇÃO – ATÉ 40 PONTOS</b>  |
|----------------------------|---|--|--|
| <b>INSTRUTOR EM BRAILE</b> | Pós-Graduação/<br>Especialização: 10 pontos;<br>Mestrado: 20 pontos;<br>Doutorado: 30 pontos; | -de 1 hr até 20 hrs 59 min: 2 pontos (máximo 5 cursos);<br>- de 21hr a 40 hr 59 min: 2,5 pontos (máximo 4 cursos);<br>- acima de 41hr: 5 pontos (máximo 2 cursos). | - de 6 meses a um ano (12 meses): 10 pontos;<br>- de 1 ano e 1 dia a 2 anos (24 meses): 20 pontos;<br>- de 2 anos e 1 dia a 3 anos (36 meses): 30 pontos;<br>- acima de 3 anos e 1 dia: 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.



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

**7.9.1** 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, 15 de fevereiro de 2024.

RODRIGO GOMES Assinado de forma digital \*  
por RODRIGO GOMES  
MASSULO:024827 MASSULO:02482757045  
57045 Dados: 2024.02.15 14:49:09  
-03'00'

Rodrigo Gomes Massulo  
Prefeito Municipal.

Registre-se e publique-se.

TAINARA DA ROCHA Assinado de forma digital por  
TAINARA DA ROCHA  
MUNIZ:02872623086 MUNIZ:02872623086  
Dados: 2024.02.15 13:31:51 -03'00'

Tainara da Rocha Muniz  
Secretária Municipal da Administração e Finanças  
em exercício.



**ANEXO I - EDITAL 10/2024**  
**CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**  
**INSTRUTOR EM BRAILE - 20HR**

| <b>DESCRIÇÃO</b>   | <b>DATAS</b>            |
|--|-------------------------|
| <b>Período de Inscrição.</b><br>As inscrições começam no dia 16/02 às 9h00 e terminam no dia 22/02 às 16h00.   | 16/02/2024 A 22/02/2024 |
| <b>Período de compensação da taxa de inscrição.</b>  | 23/02/2024 A 27/02/2024 |
| <b>Análise das inscrições.</b>   | 28/02/2024              |
| <b>Publicação Preliminar das Inscrições Homologadas e Abertura de Recurso das Inscrições não Homologadas.</b>  | 29/02/2024              |
| <b>Último dia de Recurso das Inscrições não Homologadas.</b>   | 01/03/2024              |
| <b>Análise de Recurso da Não Homologação das inscrições.</b>   | 04/03/2024              |
| <b>Publicação Final dos Inscritos.</b>   | 05/03/2024              |
| <b>Análise dos Currículos.</b>   | 06/03/2024              |
| <b>Publicação do Resultado Preliminar da Análise de Currículos e Abertura de Recurso da Análise dos Currículos.</b>  | 07/03/2024              |
| <b>Último dia de Recurso da Análise dos Currículos.</b>  | 08/03/2024              |
| <b>Análise de Recurso dos currículos.</b>  | 11/03/2024              |
| <b>Publicação do Resultado final da análise de currículos</b>  | 12/03/2024              |
| <b>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</b> | 13/03/2024              |

TAINARA DA ROCHA Assinado de forma digital por  
TAINARA DA ROCHA  
MUNIZ:02872623086  
Dados: 2024.02.15 13:32:14 -03'00'