EDITAL 06/2025
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.° 982, de 24 de dezembro de 2010, Decreto n.° 514, de 24 de abril de 2013, Decreto n.° 760, de 1.º de setembro de 2014, Decreto n.° 317, de 8 de maio de 2015, Decreto n.° 854, de 19 de Outubro de 2017, conforme Memorando n.° 015/2025, da Secretaria Municipal da Saúde (SEMSA), para o seguinte cargo:

TERAPEUTA OCUPACIONAL

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por seis servidores, designados através da Portaria n.° 167, de 17 de janeiro de 2025 e Portaria n.° 351, de 03 de fevereiro de 2025.

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.

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 em Lei Municipal, para atuar conforme demanda da Prefeitura Municipal de Santo Antônio da Patrulha e se regerá pelo Regime Jurídico Único e plano de carreira correspondente.

2. DA VAGA E CARGO

N.° DE VAGAS	DENOMINAÇÃO	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO	REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO
01	Terapeuta Ocupacional	30h	R$ 4.802,33	Graduação na área do cargo, e Habilitação legal para o exercício da profissão de Terapeuta Ocupacional

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: TERAPEUTA OCUPACIONAL

Atribuições:

a) Descrição Sintética: prestar assistência terapêutica e recreacional, aplicando métodos e técnicas com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade mental do paciente.

b) Descrição Analítica: executar atividades técnicas específicas de Terapeuta Ocupacional no sentido de tratamento, desenvolvimento e reabilitação de pacientes portadores de deficiências físicas ou psíquicas; planejar e executar trabalhos criativos manuais, de mecanografia, horticultura e outros, individuais ou em pequenos grupos, estabelecendo as tarefas de acordo com a equipe multiprofissional; programas as atividades diárias do paciente - AVDs, orientando o mesmo na execução dessas atividades; elaborar e aplicar testes específicos para avaliar níveis de capacidade funcional e sua aplicação; orientar a família do paciente e a comunidade quanto às condutas terapêuticas a serem observadas para sua aceitação no meio social; prestar orientação para fins de adaptação ao uso de ortese e prótese; fornecer dados a participar de levantamentos epidemiológicos; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias a execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

Condições de Trabalho:

a) Geral: carga horária de 30 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 o cargo:

a) Idade: 18 anos.

b) Instrução: habilitação legal para o exercício da profissão de Terapeuta Ocupacional.

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 24/04/2025 á 02/05/2025.

4.1.1 Será cobrada uma taxa de inscrição, no valor de R$ 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: Mozila Firefox ou Google Chrome.

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

5.12 A Documentação a ser apresentada no ato da inscrição somente será avaliada 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 20h59: 5 (cinco) exemplares, totalizando 10 pontos.

b) de 21h a 40h59: 4 (quatro) exemplares, totalizando 10 pontos.

c) a partir de 41h: 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

CARGO	FORMAÇÃO - ATÉ 30 PONTOS	CURSOS, SEMINÁRIOS E CONGRESSOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO - ATÉ 30 PONTOS	EXPERIÊNCIA NA ÁREA DE ATUAÇÃO - ATÉ 40 PONTOS
TERAPEUTA OCUPACIONAL	Graduação: 10 pontos; Pós-graduação/	- de 1h até 20h59: 2 pontos (máximo 5 cursos); - de 21h a 40h59: 2,5 pontos (máximo 4 cursos); - acima de 41h: 5 pontos (máximo 2 cursos).	- de 6 meses a 1 ano (12 meses): 10 pontos; - de 1 ano e 1 dia a 2 anos (24 meses); 20 pontos; - de 2 anos e 1 dia a 3 anos (36 meses): 30 pontos;

	especialização: 20 pontos; Mestrado/Doutorado: 30 pontos;		- 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.

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: administrativo@santoantoniodapatrulha.rs.gov.br.

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.santoantoniodapatrulha.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, 22 de abril de 2025.

Documento assinado digitalmente por RODRIGO GOMES MASSULO (CPF 024.827.570-45)
Data: 22/04/2025 16:36:42

Rodrigo Gomes Massulo
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

Documento assinado digitalmente por CLEIA JUCARA AIROLDI (CPF 701.313.410-49)
Data: 22/04/2025 16:34:57

Cléia Juçara Airoldi
Secretária da Administração e Finanças

Para conferir a autenticidade do documento, utilize um leitor de QRCode ou acesse o endereço **https://grp.pmsap.com.br/grp/acessoexterno/programaAcessoExterno.faces?codigo=670270** e informe a chancela **ZFN5.EF70.3TWQ.MKPG**

ANEXO I - EDITAL N.° 06/2025

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

CARGO: TERAPEUTA OCUPACIONAL

DESCRIÇÃO	DATAS
Período de incrição: as inscrições começam no dia 24/04/2025 às 09h e terminam no dia 02/05/2025 às 16h	**24/04/2025** à **02/05/2025**
Período de compensação da taxa de inscrição	**03/05/2025** à **07/05/2025**
Análise das inscrições	**08/05/2025** à **09/05/2025**
Publicação preliminar das inscrições homologadas e abertura de recurso das inscrições não homologadas	**12/05/2025**
Último dia de recurso das inscrições não homologadas	**13/05/2025**
Análise de recurso da não homologações das inscrições	**14/05/2025**
Publicação final dos inscritos	**15/05/2025**
Análise dos currículos	**16/05/2025** à **19/05/2025**
Publicação do resultado preliminar da análise de currículos e abertura de recurso da análise dos currículos	**20/05/2025**
Último dia de recurso da análise dos currículos	**21/05/2025**
Análise do recurso dos currículos	**22/05/2025**
Publicação do resultado final da análise de currículos	**23/05/2025**
Aplicação do desempate (caso houver) - às 09h, no prédio principal da Prefeitura Municipal, localizado na Av. Borges de Medeiros, n.° 456, no Bairro Cidade Alta e; publicação do resultado final do processo seletivo	**26/05/2025**

Documento assinado digitalmente por RODRIGO GOMES MASSULO (CPF 024.827.570-45)
Data: 22/04/2025 16:37:02

Rodrigo Gomes Massulo

Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

Documento assinado digitalmente por CLEIA JUCARA AIROLDI (CPF 701.313.410-49)
Data: 22/04/2025 16:35:31

Cléia Juçara Airoldi

Secretária Municipal da Administração e Finanças

Para conferir a autenticidade do documento, utilize um leitor de QRCode ou acesse o endereço **https://grp.pmsap.com.br/grp/acessoexterno/programaAcessoExterno.faces?codigo=670270** e informe a chancela **ZYAJ.AXGH.PTGI.FDA5**

ANEXO II
TUTORIAL DE INSCRIÇÃO ONLINE

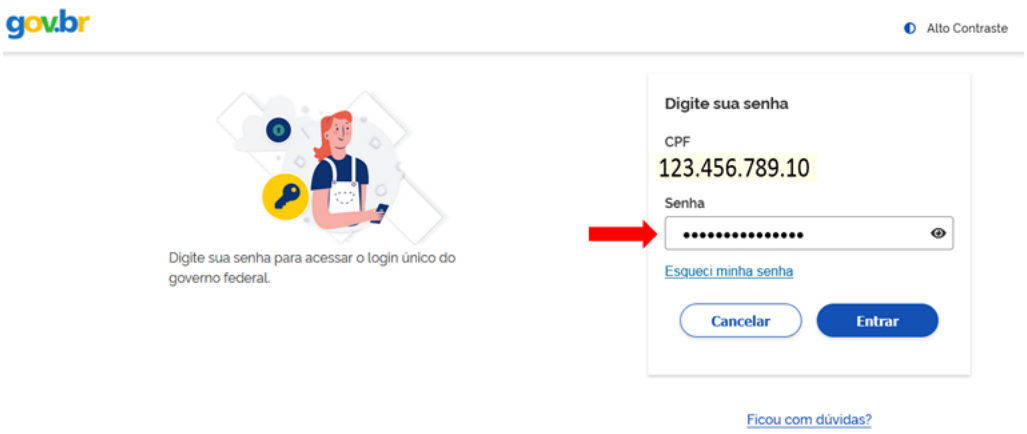
- Antes de efetuar a inscrição, é importante que todos os documentos estejam digitalizados (escaneados) e salvos em formato PDF.
- Os documento comprobatórios de formação (como certificados de curso técnico, graduação, especialização, mestrado e doutorado) deverão ser salvos em um único PDF.
- Certificados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

1. EFETUANDO A INSCRIÇÃO

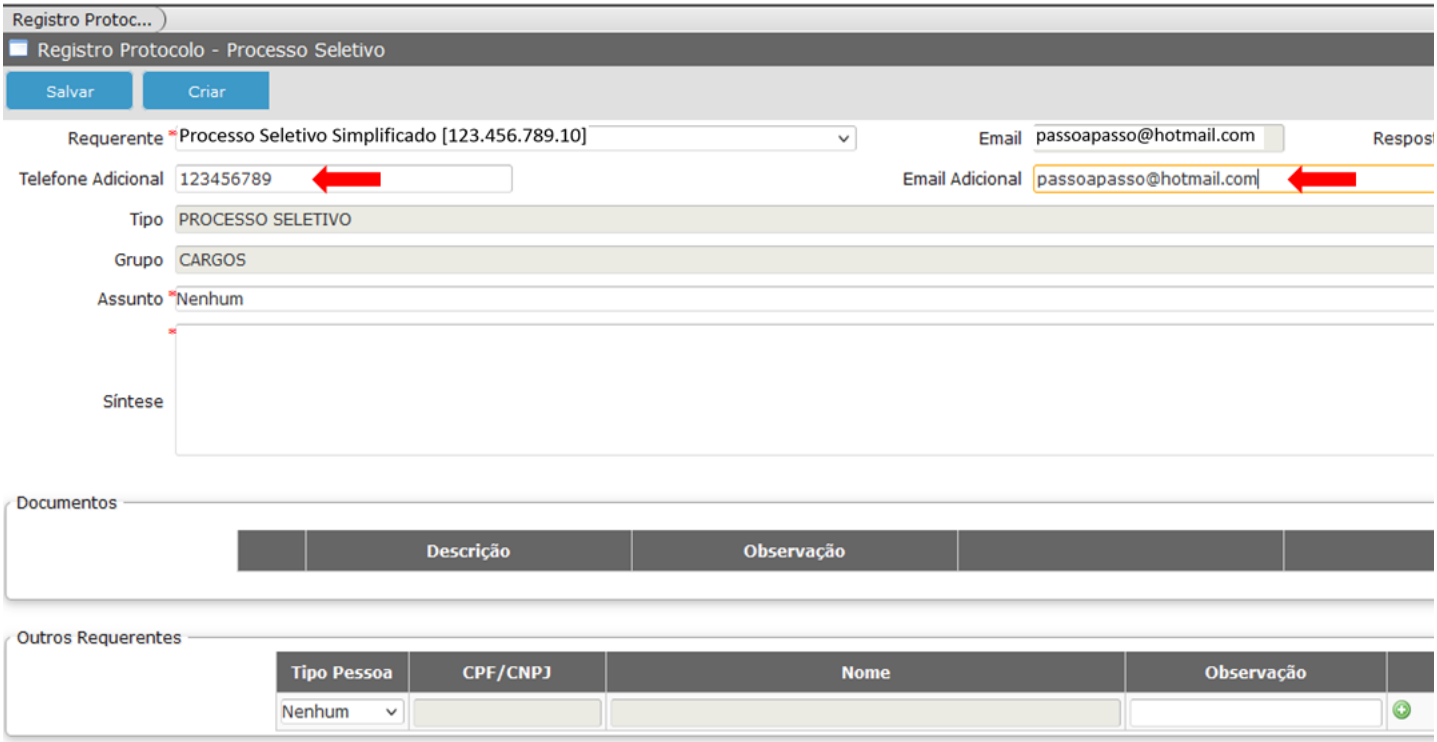
1.1 Acesse o link: http://grp.pmsap.com.br/grp/acessoexterno/programaAcessoExterno.faces?codigo=670144
1.2 Clique na opção "Entrar com gov.br", conforme tela abaixo:

1.3 Preencha o CPF no campo indicado e clique na opção "continuar";

1.4 Após o preenchimento do CPF, o candidato deverá inserir a sua senha do gov.br e selecionar a opção "entrar";

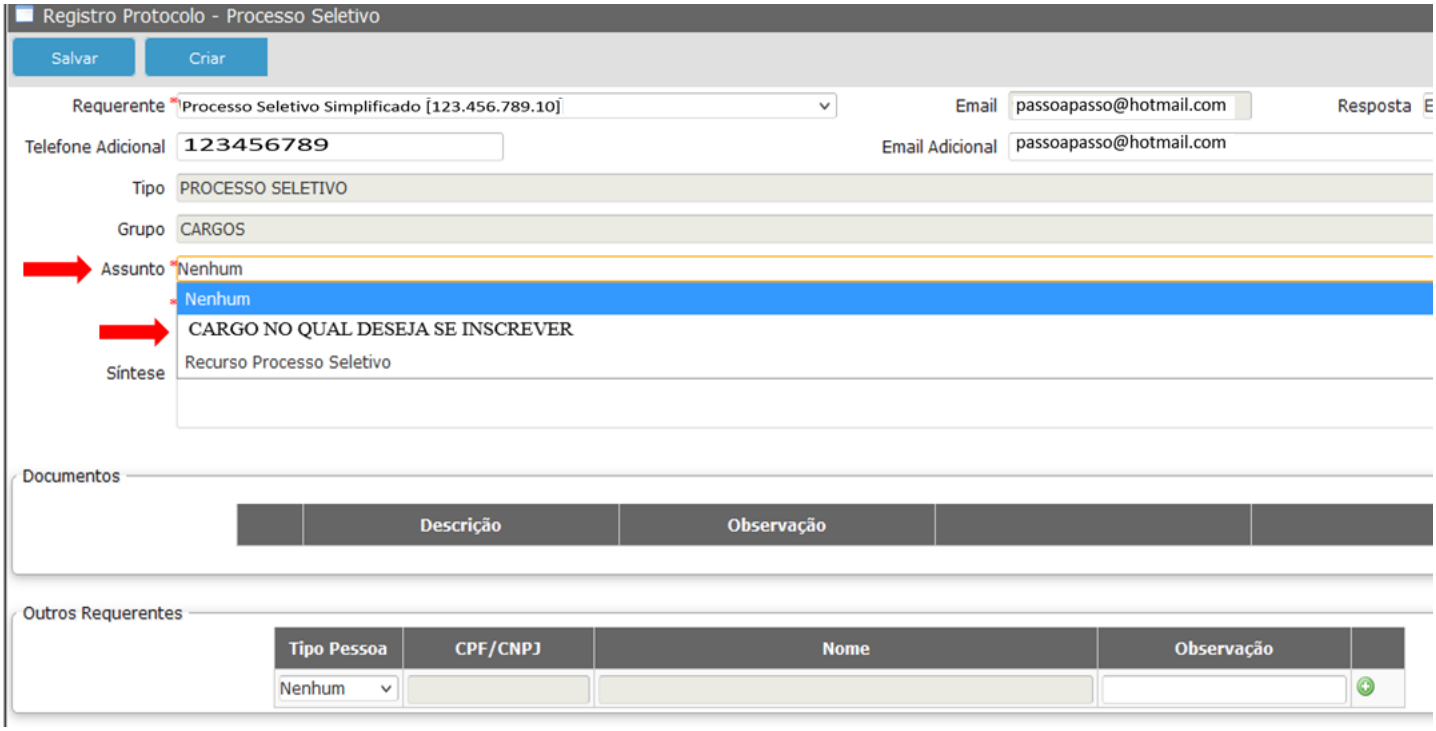


1.5 Após o preenchimento dos dados, o candidato será redirecionado para a tela de inscrição, na qual o nome completo já estará preenchido e, **estarão habilitados os campos para inserir as informações de contato (telefone e e-mail);**



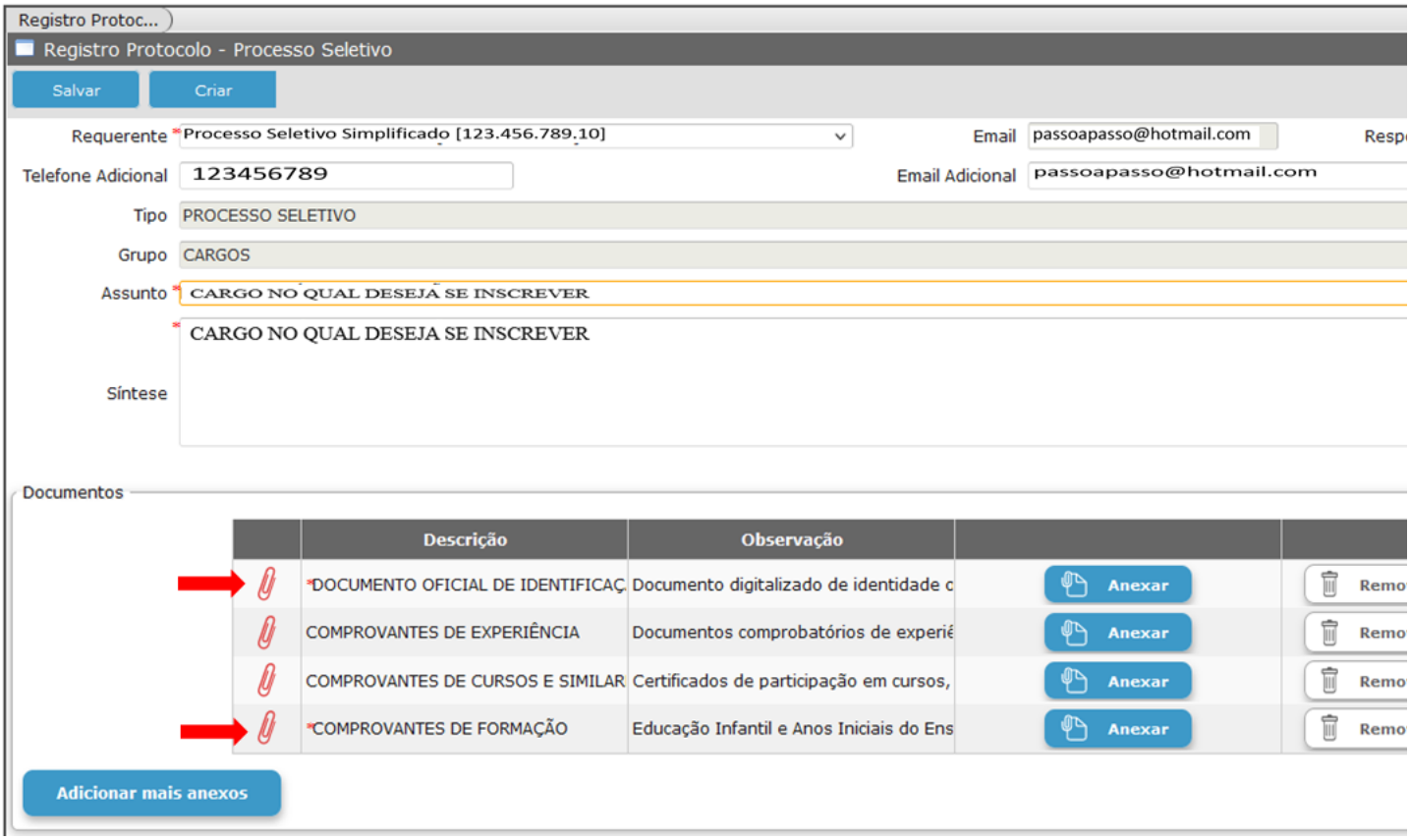
1.6 No campo "Assunto", o candidato deverá selecionar o cargo no qual deseja se increver.

ATENÇÂO: 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.

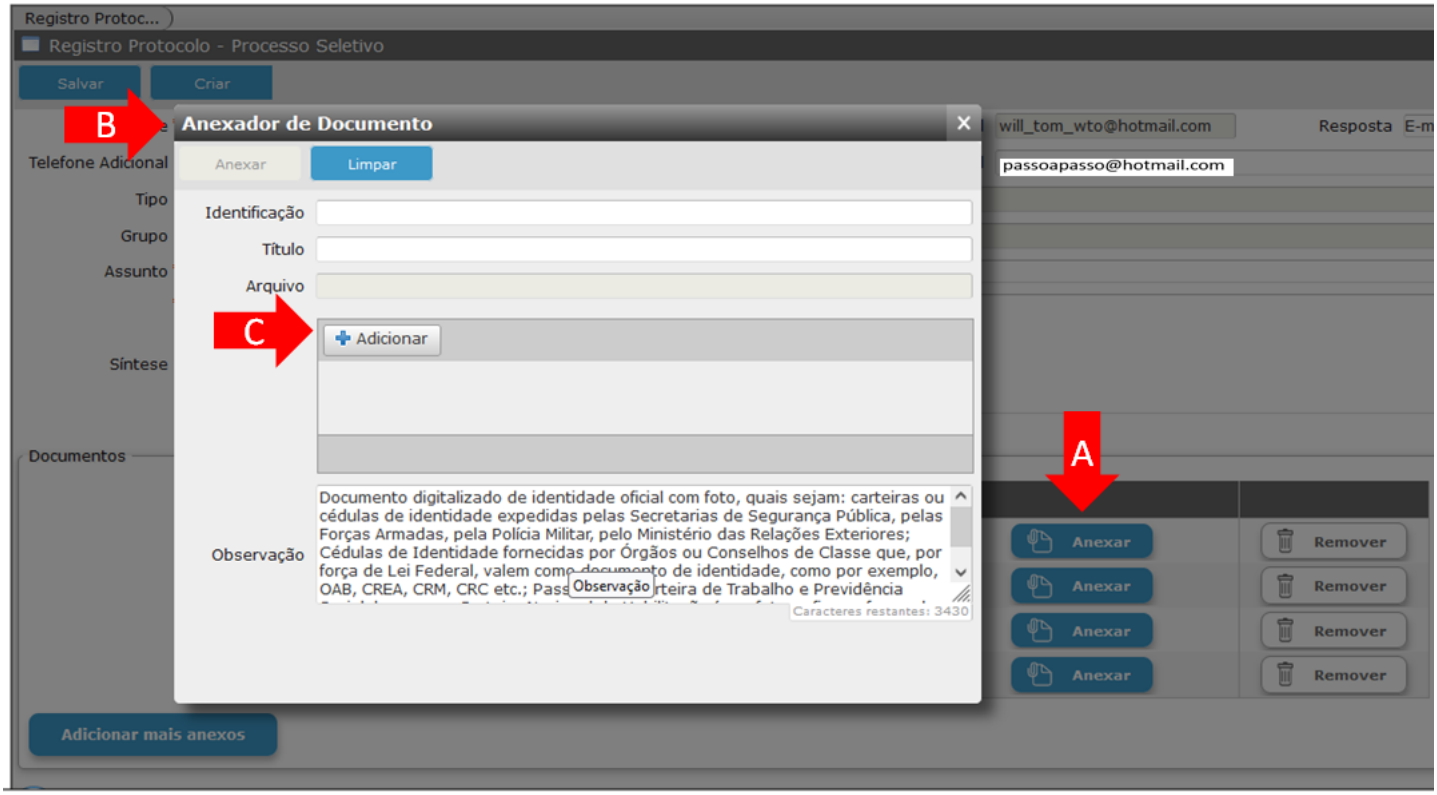


1.7 Após selecionar o cargo, os campos para inserção dos documentos digitalizados estarão habilitados, sendo que, o símbolo asterisco (*) indica a obrigatoriedade de anexação.

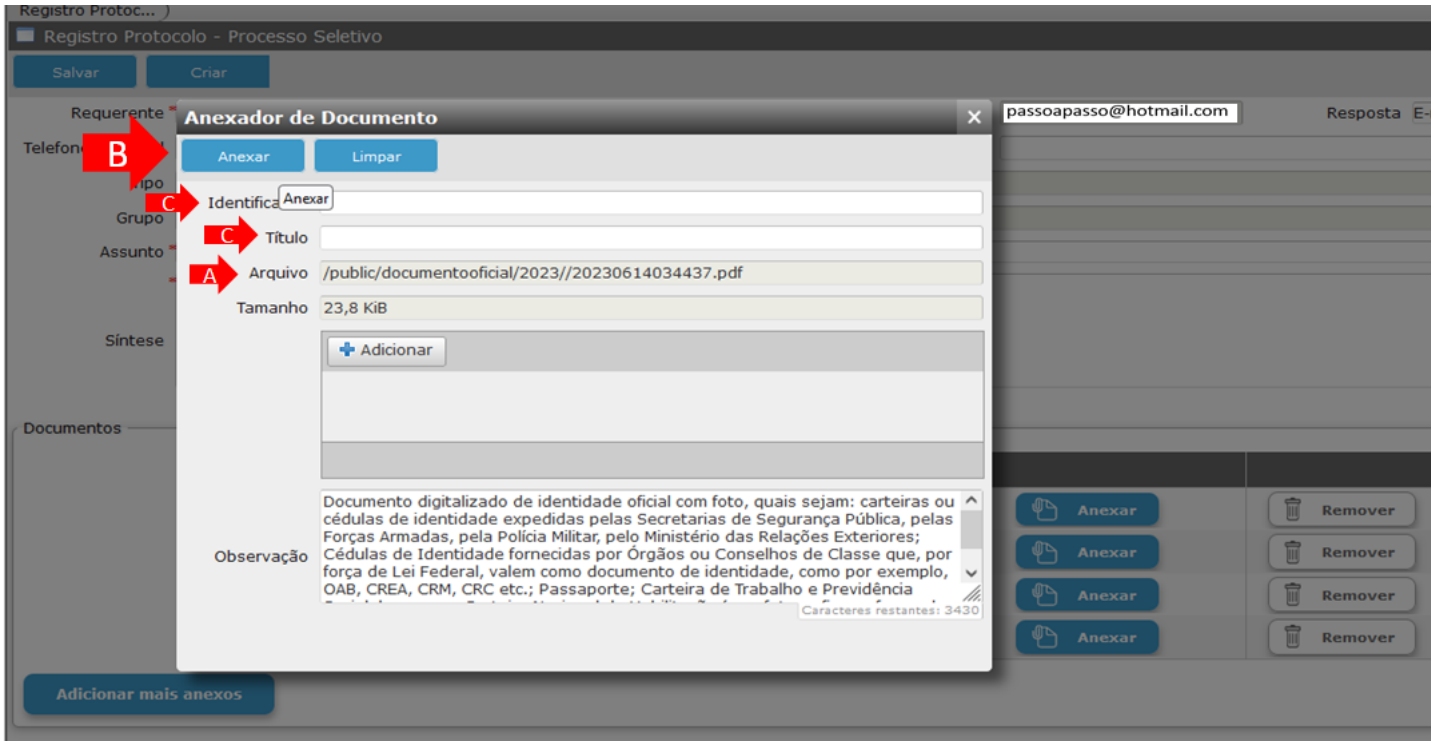
1.7.1 Importante destacar que, os arquivos devem ser compilados em um único anexo. Exemplo: Todos os comprovantes de formação devem ser escaneados em um único arquivo.



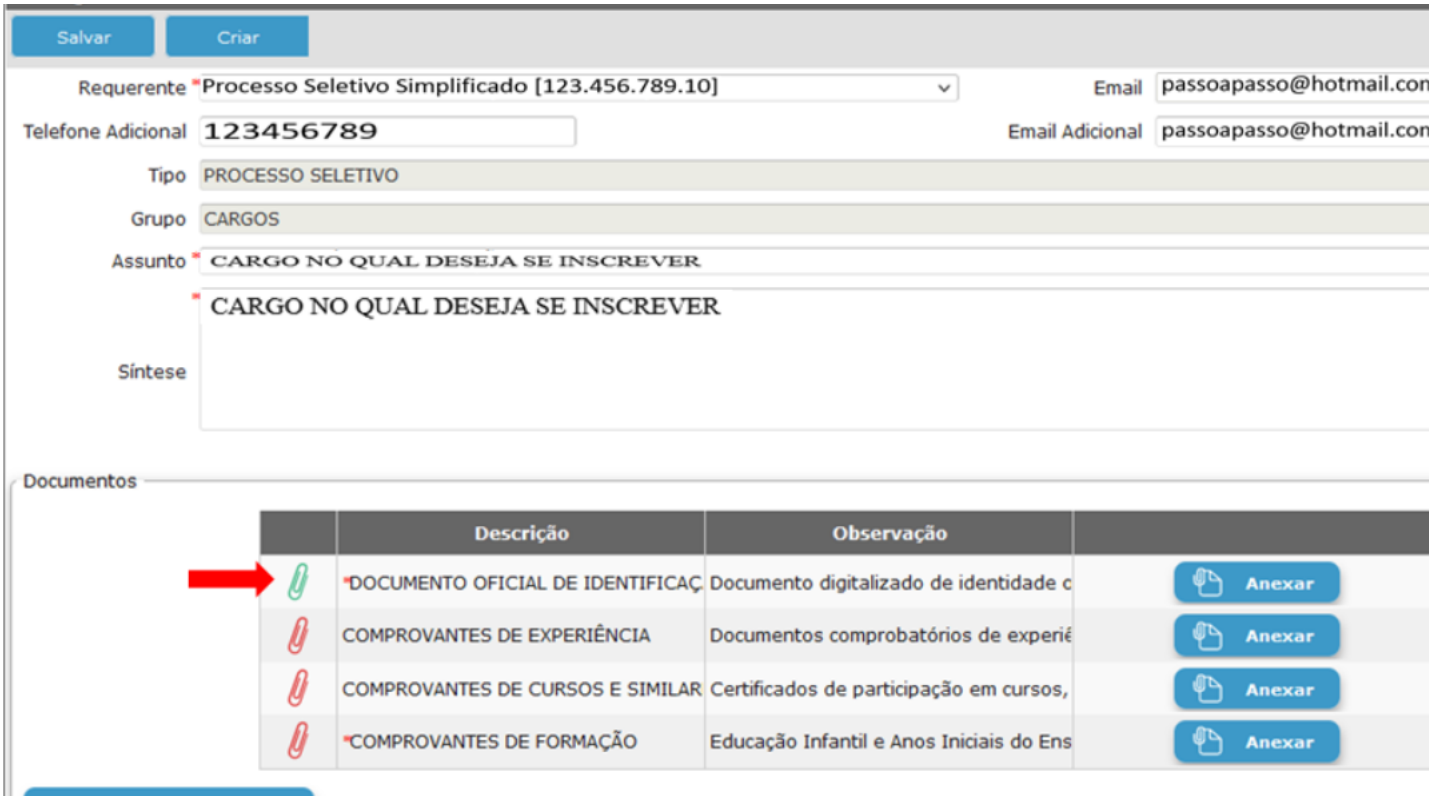
1.8 Para anexar a documentação, o candidato deve clicar no botão "Anexar" (Seta A). Nesse momento, o sistema abrirá o Anexador de Documento (seta B). Para selecionar o documento, o candidato deve clicar na opção "Adicionar" (Seta C).



1.9 Após selecionar o arquivo, o mesmo aparecerá descrito no campo "Arquivo" (seta A). Para identificar o arquivo anexado, os campos de identificação e título poderão ser preenchidos com o nome dos respectivos arquivos (seta C). Posteriormente, o candidato deverá clicar no botão "Anexar" (seta B).

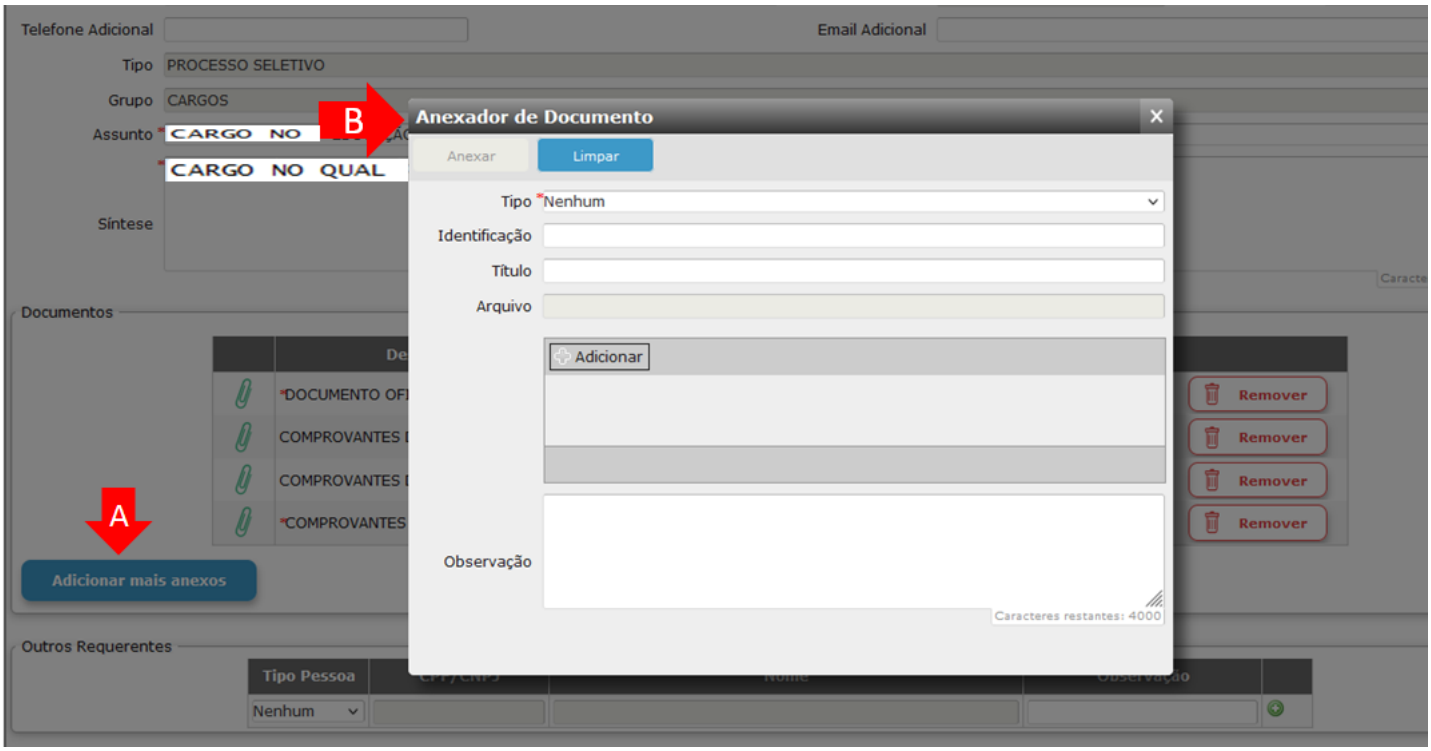


1.10 Após concluir esse processo, o candidato observará que a cor do clipes mudará da cor vermelha para verde, indicando que o upload foi concluso pelo sistema.

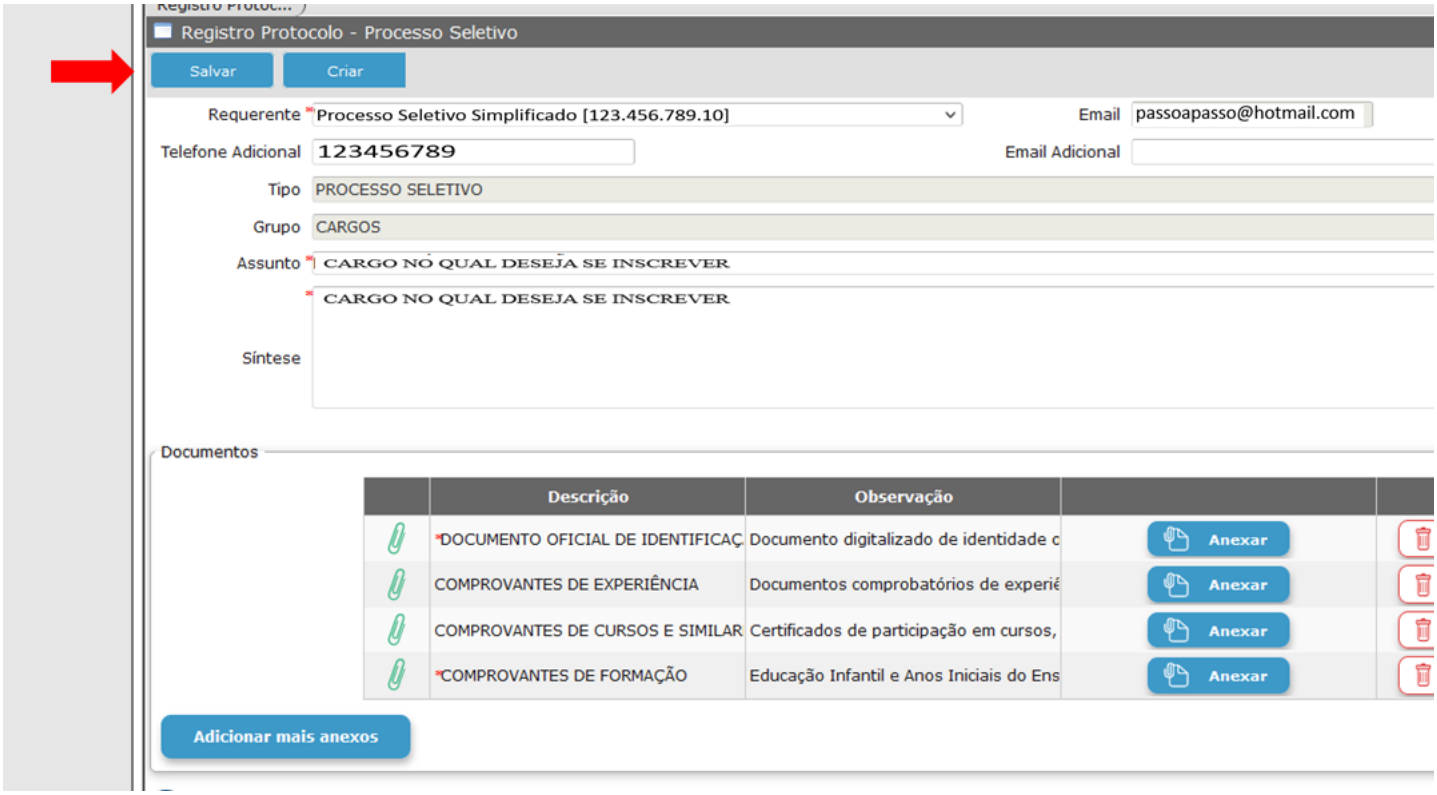


1.11 O candidato deverá repetir os passos, a contar do item 1.8, para anexar os demais documentos

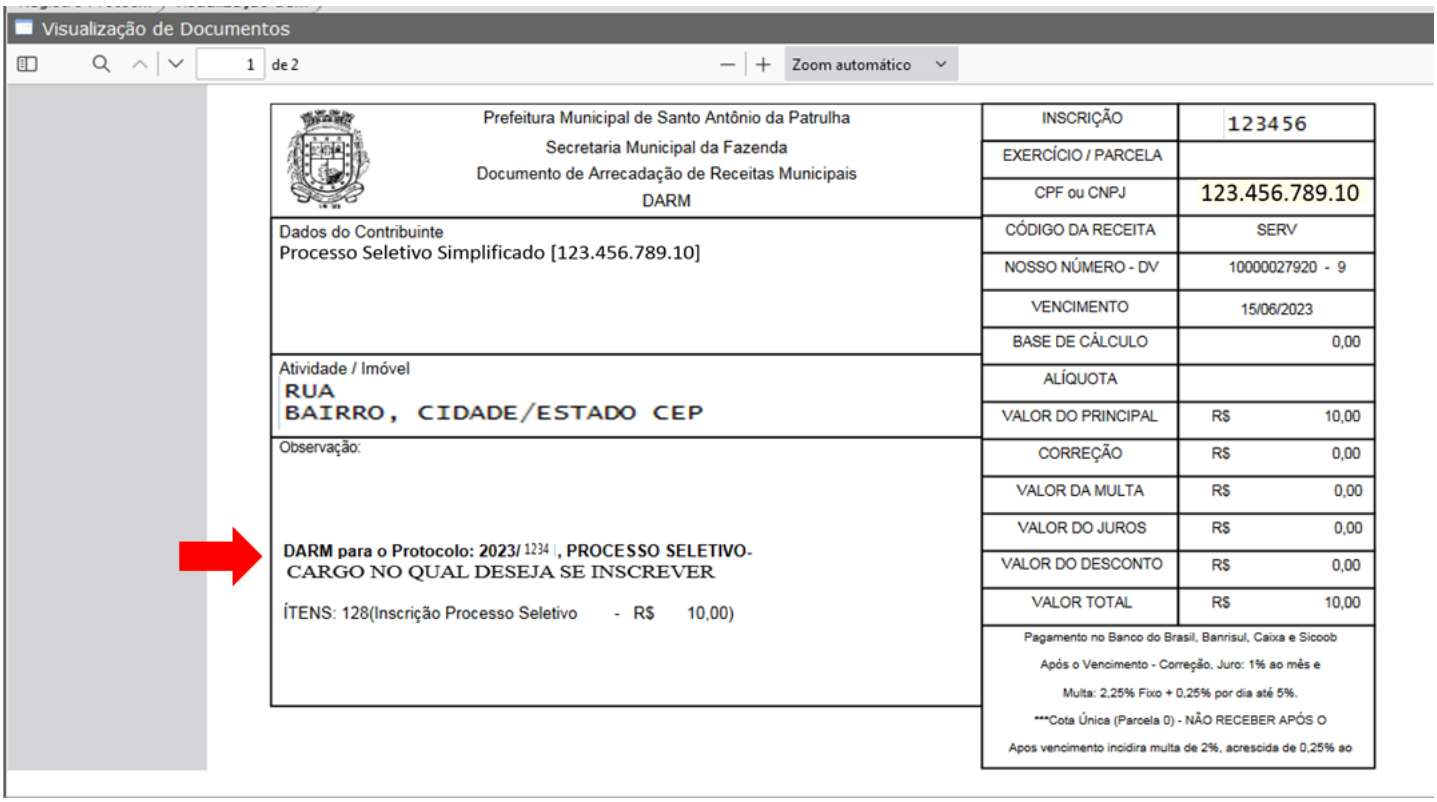
1.12 Caso o candidato necessite anexar documentos complementares, basta clicar no botão "Adicionar mais anexos" (seta A) e efetuar o upload junto a aba "Anexador de Documento" (seta B)



1.13 Após efetuar a anexação de todos os documentos, o candidato deve clicar no botão "Salvar", que finalizará a incrição.



1.14 Após a conclusão, o sistema gerará o Documento de Arrecadação de Receitas Municipais (DARM), que deverá ser pago pelo candidato junto as unidades bancárias descritas, uma vez que o mesmo se configura como um dos pré-requisitos para homologação. No mesmo documento, constará o número do protocolo gerado, que poderá ser utilizado posteriormente para consultas.



Para conferir a autenticidade do documento, utilize um leitor de QRCode ou acesse o endereço **https://grp.pmsap.com.br/grp/acessoexterno/programaAcessoExterno.faces?codigo=670270** e informe a chancela **DNM4.726E.D8GY.8ZFA**

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

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
EDITAL 06/2025 - PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

EDITAL 06/2025
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO
ANÁLISE DE CURRÍCULO
EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADOPARA 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.° 982, de 24 de dezembro de 2010, Decreto n.° 514, de 24 de abril de 2013, Decreto n.° 760, de 1.º de setembro de 2014, Decreto n.° 317, de 8 de maio de 2015, Decreto n.° 854, de 19 de Outubro de 2017, conforme Memorando n.° 015/2025, da Secretaria Municipal da Saúde (SEMSA), para o seguinte cargo:

TERAPEUTA OCUPACIONAL

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por seis servidores, designados através da Portaria n.° 167, de 17 de janeiro de 2025 e Portaria n.° 351, de 03 de fevereiro de 2025.

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

1.3O 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.

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

1.5Os 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.

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

1.7A contratação será pelo prazo determinado em Lei Municipal, para atuar conforme demanda da Prefeitura Municipal de Santo Antônio da Patrulha e se regerá pelo Regime Jurídico Único e plano de carreira correspondente.

2. DA VAGA E CARGO

N.° DE VAGAS	DENOMINAÇÃO	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO	REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO
01	Terapeuta Ocupacional	30h	R$ 4.802,33	Graduação na área do cargo, e Habilitação legal para o exercício da profissão de Terapeuta Ocupacional

2.1 Para a contratação do cargo deste edital será exigida idade mínima de 18 (dezoito) anos.

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

3. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA.

3.1A 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: TERAPEUTA OCUPACIONAL

Atribuições:

a) Descrição Sintética:prestar assistência terapêutica e recreacional, aplicando métodos e técnicas com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade mental do paciente.

b) Descrição Analítica:executar atividades técnicas específicas de Terapeuta Ocupacional no sentido de tratamento, desenvolvimento e

reabilitação de pacientes portadores de deficiências físicas ou psíquicas; planejar e executar trabalhos criativos manuais, de mecanografia, horticultura e outros, individuais ou em pequenos grupos, estabelecendo as tarefas de acordo com a equipe multiprofissional; programas as atividades diárias do paciente - AVDs, orientando o mesmo na execução dessas atividades; elaborar e aplicar testes específicos para avaliar níveis de capacidade funcional e sua aplicação; orientar a família do paciente e a comunidade quanto às condutas terapêuticas a serem observadas para sua aceitação no meio social; prestar orientação para fins de adaptação ao uso de ortese e prótese; fornecer dados a participar de levantamentos epidemiológicos; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias a execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

Condições de Trabalho:

a) Geral: carga horária de 30 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 o cargo:

a) Idade: 18 anos.

b) Instrução:habilitação legal para o exercício da profissão de Terapeuta Ocupacional.

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.

3.3Sobre 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

4.1As 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 24/04/2025 á 02/05/2025.

4.1.1Será cobrada uma taxa de inscrição, no valor de R$40,00gerando 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.

4.1.2Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

4.1.3A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

4.2Caso 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**.

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

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

5.4O 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).

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

5.6A comissão não intervirá em tais recuperações, conforme item **5.5**, visto que os dados são restritos a cada candidato.
5.7Para 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).
5.7.1Documento 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).
5.8O candidato será inteiramente responsável pelo envio dos documentos digitalizados, bem como pela nitidez dos mesmos.
5.9Preencher na ficha de inscrição on-line os dados, como: CPF, Telefone e/ou E-mail. São dados obrigatórios.
5.10As inscrições devem ser realizadas pelos navegadores: Mozila Firefox ou Google Chrome.
5.11A inscrição só pode ser realizada através de Computadores, não sendo possível realizar através de SmartPhones.
5.12 ADocumentação a ser apresentada no ato da inscrição somente será avaliada no tempo da inscrição.
5.13Será 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**;
6.1.1Não sendo atendido um dos requisitos, citados no item anterior, acarretará a não homologação do candidato.
6.2Encerrado 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.
6.3Os 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.
6.3.1O 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).
6.3.2Não 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.
6.3.3Para fins de análise de recurso, serão considerados apenas os documentos anexados no ato da inscrição, dentro do prazo determinado no edital.
6.3.4No 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.
6.3.5Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será indeferido, com a devida exposição de motivos.
6.3.6A resposta aos recursos, se deferidos ou indeferidos, serão realizadas através de respostas no próprio protocolo.
6.3.7A 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 20h59: 5 (cinco) exemplares, totalizando 10 pontos.
b) de 21h a 40h59: 4 (quatro) exemplares, totalizando 10 pontos.
c) a partir de 41h: 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.
7.1.2Certificados que não apresentarem a carga horária receberão a pontuação mínima.
7.1.3Quando 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.
7.1.4Conforme 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.
7.1.5Conforme 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.
7.2A escolaridade exigida para o desempenho da função não será objeto de avaliação para pontuação.
7.3Nenhum 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.
7.4Para 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.
7.4.1Nos casos de contrato deverá ser apresentado um documento que certifique o cumprimento do tempo do contrato.
7.4.2Quando 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.
7.5Os critérios de avaliação dos currículos totalizarão o máximo de cem (100) pontos.
7.6Somente serão considerados os títulos expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que atenderem os critérios definidos neste Edital.
7.7A classificação dos candidatos será efetuada através da pontuação dos títulos apresentados, em uma escala de zero a cem (100) pontos, conforme os seguintes critérios:

GRADE DE PONTUAÇÃO

CARGO	FORMAÇÃO - ATÉ 30 PONTOS	CURSOS, SEMINÁRIOS E CONGRESSOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO - ATÉ 30 PONTOS	EXPERIÊNCIA NA ÁREA DE ATUAÇÃO - ATÉ 40 PONTOS
TERAPEUTA OCUPACIONAL	Graduação: 10 pontos; Pós-graduação/ especialização: 20 pontos; Mestrado/Doutorado: 30 pontos;	- de 1h até 20h59: 2 pontos (máximo 5 cursos); - de 21h a 40h59: 2,5 pontos (máximo 4 cursos); - acima de 41h: 5 pontos (máximo 2 cursos).	- de 6 meses a 1 ano (12 meses): 10 pontos; - de 1 ano e 1 dia a 2 anos (24 meses); 20 pontos; - de 2 anos e 1 dia a 3 anos (36 meses): 30 pontos; - 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.
7.9Na referida grade de Pontuação, na FORMAÇÃO, será pontuado apenas 1 (um) exemplar, por categoria.
7.9.1Havendo 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.
8.2Ultimada 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**.

9.1.1O 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).

9.1.2Não 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.

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

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

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

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

9.1.6A 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:

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

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

10.3O 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.

10.4O 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.

11.2Homologado 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:

12.1.1Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

12.1.2Ter idade mínima de 18 anos;

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

12.1.4Ter escolaridade mínima exigida para o cargo, item 2, que será aferida pelo setor de Recursos Humanos da Administração, mediante apresentação da documentação.

12.2A 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.

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

12.3Não 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.

12.4O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de dois anos, prorrogável, uma única vez, por igual período.
12.5No 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.
12.6O 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.
13.2Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os meios de contato (telefone e E-mail).
13.3Respeitada 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.
13.4Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão designada, com assessoria jurídica da Prefeitura Municipal.
13.5Permanecendo 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: administrativo@santoantoniodapatrulha.rs.gov.br.
13.6Todo 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.santoantoniodapatrulha.rs.gov.br/pmsap/); clicar na aba Serviços; Consulta Protocolo.
13.6.2Para 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, 22 de abril de 2025.

RODRIGO GOMES MASSULO
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

CLÉIA JUÇARA AIROLDI
Secretária da Administração e Finanças

Publicado por:
Adriana Beatriz Lopes Avila Fischer
Código Identificador:791AEE05

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Sul no dia 23/04/2025. Edição 4060
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
https://www.diariomunicipal.com.br/famurs/