



EDITAL 01/2026

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

ANÁLISE DE CURRÍCULO

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

O Prefeito Municipal de Santo Antônio da Patrulha, no uso de suas atribuições, visando à contratação de pessoal, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado – Análise de Currículo, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital, nos Decretos n.º 982, de 24 de dezembro de 2010, Decreto n.º 514, de 24 de abril de 2013, Decreto n.º 760, de 1.º de setembro de 2014, Decreto n.º 317, de 8 de maio de 2015, Decreto n.º 854, de 19 de Outubro de 2017, conforme Ofícios de n.º 123 e 127/2025, da Fundação Museu Antropológico Caldas Júnior, para os seguintes cargos:

- **AUXILIAR DE MUSEU - 40H**
- **ARQUIVISTA - 40H**

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por seis servidores, designados através das Portarias n.º 167/2025, n.º 351/2025, n.º 1.048/2025, n.º 1.195/2025, n.º 1.680/2025 e n.º 2.815/2025.

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PATRULHA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

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.º DE VAGAS	DENOMINAÇÃO	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO	REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO
*CR	AUXILIAR DE MUSEU	40h/s	R\$ 2.320,75	Ensino Médio completo
*CR	ARQUIVISTA	40h/s	R\$ 3.774,89	Curso nível superior - habilitação legal para o exercício da profissão de arquivista

***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: AUXILIAR DE MUSEU

Atribuições:

a) Descrição Sintética: executar atividades de nível médio de relativa complexidade, envolvendo a execução sob orientação, de atividades técnicas de museologia, conforme Decreto nº 91.775, de 15 de outubro de 1985, e o parecer do museólogo Tarciso Taborda.

b) Descrição Analítica: receber peças e documentos; identificá-los provisoriamente; colaborar na identificação definitiva da peça; inventariar sumariamente o acervo existente; participar do preenchimento da documentação referente ao registro de peças do acervo; classificar, datilografar e arquivar as fichas de identificação; após estudo orientado identificar as peças numerando-as; zelar pelo acervo; promover a higienização das peças, conforme as normas estabelecidas; providenciar a limpeza e arejamento diário do espaço físico, tanto nas exposições, como da “reserva técnica”; acondicionar corretamente as peças; organizá-las de forma a facilitar o acesso às mesmas; manter em ordem, arejados e higienizados os arquivos, pastas, fichários, peças expostas ou



na reserva técnica; conhecer toda a estrutura, a dinâmica e a localização da documentação do acervo e do funcionamento geral da instituição. Colaborar na montagem de exposições, dentro e fora da instituição, levantando subsídios para pesquisa e elaboração de textos. Datilografar textos ilustrativos da mostra. Arregimentar e higienizar peças para exposição e mostras; ajudar na disposição das peças. Recepcionar os visitantes. Conhecer o que está exposto para melhor atendimento ao público. Monitorizar a clientela que visitar o Museu ou em atividades extramuros. Manter atualizado o Livro de visitantes. Apresentar mensalmente relatório das atividades das atividades da instituição, inclusive com levantamento da clientela assistida. Receber o público. Participar de reuniões quando convocado; cumprir o cronograma de atividades desenvolvidas; conhecer e aperfeiçoar os aspectos históricos, físicos, geográficos e artísticos do Município e do Estado; organizar, administrar, dirigir e supervisionar o Museu; coletar, conservar, preservar e divulgar o acervo museológico; executar serviços de identificação, classificação e cadastramento de bens culturais.

Condições de Trabalho:

a) Geral: carga horária de 40 horas semanais.

b) Especial: o exercício do cargo prevê atendimento ao público, plantões à noite, finais de semana e feriados, bem como trabalho externo e viagens.

Requisitos para o cargo:

a) Idade: 18 anos.

b) Instrução: Ensino Médio completo

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

CATEGORIA FUNCIONAL: ARQUIVISTA

Atribuições:

a) Descrição Sintética: planejamento, organização, direção e execução dos serviços de Arquivo Histórico Municipal Corália Ramos Benfica da Fundação Museu Antropológico Caldas Júnior.

b) Descrição Analítica: planejar, organizar, dirigir e prover os serviços de arquivo; orientar, acompanhar e prover o processo documental e informativo; planejar, orientar, dirigir e realizar as atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de documentos e controle de multicópias, os serviços e centros de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos; os serviços de



microfilmagem aplicada aos arquivos e orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos; a classificação, arranjo e descrição de documentos e orientação da avaliação e seleção de documentos para fins de preservação; adotar medidas necessárias à conservação de documentos; elaborar pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos e assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa; orientar, treinar e assistir aos responsáveis da Fundação para o correto arquivamento, guarda e encaminhamento ao arquivo geral dos documentos da área; inspecionar documentos; classificar documentos em pastas identificadas por códigos alfa-numéricos; manter a listagem dos documentos em livros, pastas, físicas ou eletrônicas próprias sempre atualizada para facilitar a busca e a pesquisa; prestar o serviço de informação aos órgãos da administração municipal que as procuram; manter o controle e o registro dos documentos emprestados; buscar os documentos emprestados para recolocar nos arquivos quando emprestados e não devolvidos no tempo combinado da entrega; tomar a assinatura de quem retirar documentos; elaborar listas, arrolamentos (instrumentos de busca), após o arranjo dos documentos; identificar os maços e caixas com o nome do Fundo Documental e as datas limites; estudar e aplicar tabela de temporalidade de guarda dos documentos; desenvolver trabalhos de fototeca impressa ou digital, organizando e catalogando por datas e eventos; auxiliar em atividades administrativas quando requerido, realizar outras atividades correlatas que lhe forem solicitadas.

Condições de Trabalho:

a) Geral: carga horária de 40 horas semanais.

Requisitos para o cargo:

a) Idade: 18 anos.

b) Instrução: Curso de Nível Superior

c) Habilitação funcional: habilitação legal para o exercício da profissão de Arquivista.

d) 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 **23/01/2026 a 11/02/2026**.

4.1.1 Será cobrada uma taxa de inscrição, no valor de **R\$ 30,00 para o cargo de auxiliar de museu e R\$ 40 para o cargo de arquivista**, 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 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 estar paga, conforme destacado no item **4.1.1**;
- b) A ficha de inscrição on-line deve estar preenchida, conforme descrito no item **5.9**;
- c) Documento com foto, conforme descrito no item **5.7.1**;



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

6.2 Encerrado o prazo fixado pelo item **4.1** e **4.1.1.2** a Comissão publicará, no site da Prefeitura Municipal no prazo de até 5 dias úteis a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

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

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

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

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

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

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

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

6.3.7 A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item **6.2**, no prazo de um dia, após a decisão dos recursos.

7 ORGANIZAÇÃO DO CURRÍCULO

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

a) de 1h até 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
Auxiliar de museu	Graduação: 10 pontos;		
	Pós-graduação/especialização: 20 pontos;	- de 1h até 20h59: 2 pontos (máximo 5 cursos);	- de 6 meses a 1 ano (12 meses): 10 pontos;
	Mestrado/Doutorado: 30 pontos;	- de 21h a 40h59: 2,5 pontos (máximo 4 cursos);	- de 1 ano e 1 dia a 2 anos (24 meses): 20 pontos;
	Pós-graduação/		- de 2 anos e 1 dia a 3 anos (36 meses): 30 pontos;
	Especialização: 10 pontos;	- acima de 41h: 5 pontos (máximo 2 cursos).	- acima de 3 anos e 1 dia: 40 pontos.
	Mestrado: 20 Pontos;		
	Doutorado: 30 pontos;		
Arquivista	Pós-graduação/especialização: 20 pontos;		- de 6 meses a 1 ano (12 meses): 10 pontos;
	Mestrado/Doutorado: 30 pontos;	- de 1h até 20h59: 2 pontos (máximo 5 cursos);	- de 1 ano e 1 dia a 2 anos (24 meses): 20 pontos;
	Pós-graduação/	- de 21h a 40h59: 2,5 pontos (máximo 4 cursos);	- de 2 anos e 1 dia a 3 anos (36 meses): 30 pontos;
	Especialização: 10 pontos;	- acima de 41h: 5 pontos (máximo 2 cursos).	- acima de 3 anos e 1 dia: 40 pontos.
	Mestrado: 20 Pontos;		
	Doutorado: 30 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 2 (dois) dias corridos, apresentar-se para encaminhar a documentação, e após terá 10 (dez) 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, 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@santoantoniopatrulha.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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PATRULHA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

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, 21 de janeiro de 2026.

Rodrigo Gomes Massulo
Prefeito Municipal

Documento assinado digitalmente por RODRIGO
GOMES MASSULO (CPF 024.827.570-45)
Data: 21/01/2026 15:55:15

Registre-se e publique-se

Documento assinado digitalmente por RUDINEI
UBIRAJARA DOS SANTOS (CPF 000.655.800-36)
Data: 21/01/2026 16:09:07

Rudinei Ubijara dos Santos

Secretário da Administração e Finanças em exercício



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=670270E2EY.5IKG.CLP1.RLNX> e informe a chancela



ANEXO I - EDITAL N.º 01/2026
CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

CARGOS:

AUXILIAR DE MUSEU - 40H

ARQUIVISTA - 40H

DESCRIÇÃO	DATAS
Período de inscrição: as inscrições começam no dia 23/01/2026 às 09h e terminam no dia 11/02/2026 às 16h	23/01/2026 à 11/02/2026
Período de compensação da taxa de inscrição	12/02/2026 à 16/02/2026
Análise das inscrições	19/02/2026 à 20/02/2026
Publicação preliminar das inscrições homologadas e abertura de recurso das inscrições não homologadas	20/02/2026
Último dia de recurso das inscrições não homologadas	23/02/2026
Análise de recurso das inscrições não homologações das inscrições	24/02/2026
Publicação final dos inscritos	24/02/2026
Análise dos currículos	25/02/2026 à 26/02/2026
Publicação do resultado preliminar da análise de currículos e abertura de recurso da análise dos currículos	27/02/2026
Último dia de recurso da análise dos currículos	02/03/2026
Análise do recurso dos currículos	03/03/2026
Publicação do resultado final da análise de currículos	03/03/2026
Aplicação do desempate (caso houver) - às 09h, no prédio principal da Prefeitura Municipal, localizado na Av. Borges de Medeiros, n.º 456, no Bairro Cidade Alta e; publicação do resultado final do processo seletivo	04/03/2026

Rodrigo Gomes Massulo
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PATRULHA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Registre-se e publique-se

Documento assinado digitalmente por RUDINEI
UBIRAJARA DOS SANTOS (CPF 000.655.800-36)
Data: 21/01/2026 16:09:30

Rudinei Ubijara dos Santos

Secretário da Administração e Finanças em exercício

Documento assinado digitalmente por RODRIGO
GOMES MASSULO (CPF 024.827.570-45)
Data: 21/01/2026 15:55:02



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
89J8.BNMF.XLC6.CSF6



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";



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

gov.br

Alto Contraste



Digite sua senha

CPF
123.456.789.10

Senha
[Oculto]

[Esqueci minha senha](#)

[Ficou com dúvidas?](#)

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);**

Registro Protoc...

☐ Registro Protocolo - Processo Seletivo

Requerente *Processo Seletivo Simplificado [123.456.789.10] Email passoapasso@hotmail.com Respos

Telefone Adicional 123456789 Email Adicional passoapasso@hotmail.com

Tipo PROCESSO SELETIVO

Grupo CARGOS

Assunto *Nenhum

Síntese

Documentos

Descrição	Observação
-----------	------------

Outros Requerentes

Tipo Pessoa	CPF/CNPJ	Nome	Observação
Nenhum			

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

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PATRULHA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Registro Protocolo - Processo Seletivo

Salvar

Criar

Requerente

Processo Seletivo Simplificado [123.456.789.10]

Email

passoapasso@hotmail.com

Resposta

E

Telefone Adicional

123456789

Email Adicional

passoapasso@hotmail.com

Tipo

PROCESSO SELETIVO

Grupo

CARGOS

Assunto

Nenhum

Nenhum

CARGO NO QUAL DESEJA SE INSCREVER

Síntese

Recurso Processo Seletivo

Documentos

	Descrição	Observação	
--	-----------	------------	--

Outros Requerentes

Tipo Pessoa	CPF/CNPJ	Nome	Observação	
Nenhum				+

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PATRULHA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Registro Protoc...

Registro Protocolo - Processo Seletivo

Salvar Criar

Requerente *Processo Seletivo Simplificado [123.456.789.10] Email passoapasso@hotmail.com Resp

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

Documentos

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

Adicionar mais anexos

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).



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

Registro Protocolo - Processo Seletivo

Salvar Criar

Telefone Adicional

Tipo

Grupo

Assunto

Síntese

Documentos

B Anexador de Documento

Anexar Limpar

Identificação

Título

Arquivo

C + Adicionar

Observação

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; Carteira de Trabalho e Previdência

Caracteres restantes: 3430

will_tom_wto@hotmail.com Resposta E-m

passoapasso@hotmail.com

A Anexar Anexar Anexar Anexar

Remover Remover Remover Remover

Adicionar mais anexos

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).

Registro Protocolo - Processo Seletivo

Salvar Criar

Requerente

Telefone

Tipo

Grupo

Assunto

Síntese

Documentos

B Anexador de Documento

Anexar Limpar

C Identificação

C Título

A Arquivo /public/documentooficial/2023//20230614034437.pdf

Tamanho 23,8 KiB

+ Adicionar

Observação

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; Carteira de Trabalho e Previdência

Caracteres restantes: 3430

passoapasso@hotmail.com Resposta E-

Anexar Anexar Anexar Anexar

Remover Remover Remover Remover

Adicionar mais anexos



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PATRULHA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

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

Salvar

Criar

Requerente

Processo Seletivo Simplificado [123.456.789.10]

Email

passoapasso@hotmail.com

Telefone Adicional

123456789

Email Adicional

passoapasso@hotmail.com

Tipo

PROCESSO SELETIVO

Grupo

CARGOS

Assunto

CARGO NO QUAL DESEJA SE INSCREVER

Síntese

CARGO NO QUAL DESEJA SE INSCREVER

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	

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)



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

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

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.




PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PATRULHA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Visualização de Documentos

1 de 2

Zoom automático

 <p>Prefeitura Municipal de Santo Antônio da Patrulha Secretaria Municipal da Fazenda Documento de Arrecadação de Receitas Municipais DARM</p>	<table><tr><td>INSCRIÇÃO</td><td>123456</td></tr><tr><td>EXERCÍCIO / PARCELA</td><td></td></tr><tr><td>CPF ou CNPJ</td><td>123.456.789.10</td></tr><tr><td>CÓDIGO DA RECEITA</td><td>SERV</td></tr><tr><td>NOSSO NÚMERO - DV</td><td>10000027920 - 9</td></tr><tr><td>VENCIMENTO</td><td>15/06/2023</td></tr><tr><td>BASE DE CÁLCULO</td><td>0,00</td></tr><tr><td>ALÍQUOTA</td><td></td></tr><tr><td>VALOR DO PRINCIPAL</td><td>R\$ 10,00</td></tr><tr><td>CORREÇÃO</td><td>R\$ 0,00</td></tr><tr><td>VALOR DA MULTA</td><td>R\$ 0,00</td></tr><tr><td>VALOR DO JUROS</td><td>R\$ 0,00</td></tr><tr><td>VALOR DO DESCONTO</td><td>R\$ 0,00</td></tr><tr><td>VALOR TOTAL</td><td>R\$ 10,00</td></tr><tr><td colspan="2">Pagamento no Banco do Brasil, Banrisul, Caixa e Siccoob Após o Vencimento - Correção, Juro: 1% ao mês e Multa: 2,25% Fixo + 0,25% por dia até 5%. ***Cota Única (Parcela 0) - NÃO RECEBER APÓS O Apos vencimento incidirá multa de 2%, acrescida de 0,25% ao</td></tr></table>	INSCRIÇÃO	123456	EXERCÍCIO / PARCELA		CPF ou CNPJ	123.456.789.10	CÓDIGO DA RECEITA	SERV	NOSSO NÚMERO - DV	10000027920 - 9	VENCIMENTO	15/06/2023	BASE DE CÁLCULO	0,00	ALÍQUOTA		VALOR DO PRINCIPAL	R\$ 10,00	CORREÇÃO	R\$ 0,00	VALOR DA MULTA	R\$ 0,00	VALOR DO JUROS	R\$ 0,00	VALOR DO DESCONTO	R\$ 0,00	VALOR TOTAL	R\$ 10,00	Pagamento no Banco do Brasil, Banrisul, Caixa e Siccoob Após o Vencimento - Correção, Juro: 1% ao mês e Multa: 2,25% Fixo + 0,25% por dia até 5%. ***Cota Única (Parcela 0) - NÃO RECEBER APÓS O Apos vencimento incidirá multa de 2%, acrescida de 0,25% ao	
INSCRIÇÃO	123456																														
EXERCÍCIO / PARCELA																															
CPF ou CNPJ	123.456.789.10																														
CÓDIGO DA RECEITA	SERV																														
NOSSO NÚMERO - DV	10000027920 - 9																														
VENCIMENTO	15/06/2023																														
BASE DE CÁLCULO	0,00																														
ALÍQUOTA																															
VALOR DO PRINCIPAL	R\$ 10,00																														
CORREÇÃO	R\$ 0,00																														
VALOR DA MULTA	R\$ 0,00																														
VALOR DO JUROS	R\$ 0,00																														
VALOR DO DESCONTO	R\$ 0,00																														
VALOR TOTAL	R\$ 10,00																														
Pagamento no Banco do Brasil, Banrisul, Caixa e Siccoob Após o Vencimento - Correção, Juro: 1% ao mês e Multa: 2,25% Fixo + 0,25% por dia até 5%. ***Cota Única (Parcela 0) - NÃO RECEBER APÓS O Apos vencimento incidirá multa de 2%, acrescida de 0,25% ao																															
Dados do Contribuinte Processo Seletivo Simplificado [123.456.789.10]																															
Atividade / Imóvel RUA BAIRRO, CIDADE/ESTADO CEP																															
Observação: DARM para o Protocolo: 2023/1234 PROCESSO SELETIVO- CARGO NO QUAL DESEJA SE INSCREVER ÍTENS: 128(Inscrição Processo Seletivo - R\$ 10,00)																															



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 7VRE.NBCG.CE9B.4TMV

	cada					
13	Kit Colheres de Mesa Sopa Buffet 12 unidades cada	9Kit	1	R\$ 21,90	R\$ 197,10	
14	Kit de Colheres de sobremesa inox com 12 unidades cada	9 kit	1	R\$ 30,36	R\$ 273,24	
15	Forma assadeira retangular de aluminio para bolo industrial	4	1	R\$ 299,00	R\$ 1.196,00	
16	Forma assadeira industrial	4	1	R\$ 158,30	R\$ 633,20	
17	Chaleira Industrial Aluminio reforçada cap. 5 Litros	3	1	R\$ 191,00	R\$ 573,00	
VALOR TOTAL						R\$ 90.114,00

PAGAMENTOS EM ESPÉCIE

O pagamento será efetuado para a empresa que a Instituição adquirir o produto, orçamentos apresentados com validade de 30 dias.

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO						
CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO						
Item	Descrição	Quantidade	Unidade de medida	Valor unitário	Valor total	
1	Colchões Solteiro espuma D 28	25	1	R\$ 487,62	R\$ 12.190,00	
2	Capa de colchão impermeável	80	1	R\$ 100,00	R\$ 8.000,00	
3	Colchões Pneumático anti-escaras	4	1	R\$ 250,00	R\$1.000,00	
4	Poltronas individuais de corinho	22	1	R\$ 613,21	R\$ 13.490,62	
5	Carrinhos de serviço de limpeza	3	1	R\$1.100,00	R\$ 3.300,00	
6	Carrinhos de serviço de copa/alimentação	3	1	R\$1.079,00	R\$ 3.237,00	
7	Organização do espaço da obra, aquisição de materias de construção. Demolição e retirada de escombros, revisão da parte elétrica e hidráulica, podendo este ser desenvolvido por empresa da área	1	1	R\$32.944,00	R\$32.944,00	
8	Panela com tampa de alumínio fundido industrial	4	1	R\$435,00	R\$1.740,00	
	Panela de pressão industrial	2	1	R\$540,00	R\$1.080,00	
9	Bancada de Mesa Inox	2	1	R\$2.750,00	R\$5.500,00	
10	Coifa	1	1	R\$4.500,00	R\$4.500,00	
11	Kit Prato fundo duralex transparente com 12 unidades cada	9Kit	1	R\$78,90	R\$946,80	
12	Kt Caneca de Plastico com alça reforçada com 12 unidades cada	9Kit	1	R\$59,90	R\$539,10	
13	Kit Colheres de Mesa Sopa Buffet 12 unidades cada	9Kit	1	R\$21,90	R\$197,10	
14	Kit de Colheres de sobremesa inox com 12 unidades cada	9 kit	1	R\$30,36	R\$273,24	
15	Forma assadeira retangular de aluminio para bolo industrial	4	1	R\$299,00	R\$ 1.196,00	
16	Forma assadeira industrial	4	1	R\$158,30	R\$633,20	
17	Chaleira Industrial Aluminio reforçada cap. 5 Litros	3	1	R\$191,00	R\$573,00	
VALOR TOTAL						R\$ 90.114,00

EQUIPE DE TRABALHO

Nome do Profissional	Cargo	Função no Projeto	Modalidade de Contrato
Blandina Molinari Gomes	Assistente Social	Acompanhar e supervisionar o processo de execução e realizar os relatórios de prestação de contas, bem como avaliar indicadores de satisfação dos idosos com os bens adquiridos.	CLT

Publicado por:
Hanelle Abot Bertola
Código Identificador:73F1D52C

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

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
EDITAL 001/2026 - AUXILIAR DE MUSEU - 40H ARQUIVISTA - 40H

EDITAL 01/2026**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO****ANÁLISE DE CURRÍCULO****EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO**

O Prefeito Municipal de Santo Antônio da Patrulha, no uso de suas atribuições, visando à contratação de pessoal, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado – Análise de Currículo, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital, nos Decretos n.º 982, de 24 de dezembro de 2010, Decreto n.º 514, de 24 de abril de 2013, Decreto n.º 760, de 1.º de setembro de 2014, Decreto n.º 317, de 8 de maio de 2015, Decreto n.º 854, de 19 de Outubro de 2017, conforme Ofícios de n.º 123 e 127/2025, da Fundação Museu Antropológico Caldas Júnior, para os seguintes cargos:

- **AUXILIAR DE MUSEU - 40H**
- **ARQUIVISTA - 40H**

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por seis servidores, designados através das Portarias n.º 167/2025, n.º 351/2025, n.º 1.048/2025, n.º 1.195/2025, n.º 1.680/2025 e n.º 2.815/2025.

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.

1.6O 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.º DE VAGAS	DENOMINAÇÃO	CARGA HORÁRIA	VENCIMENTO	REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO
*CR	AUXILIAR DE MUSEU	40h/s	R\$ 2.320,75	Ensino Médio completo
*CR	ARQUIVISTA	40h/s	R\$ 3.774,89	Curso nível superior - habilitação legal para o exercício da profissão de arquivista

*CR - Cadastro Reserva.

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: AUXILIAR DE MUSEU

Atribuições:

a) Descrição Sintética: executar atividades de nível médio de relativa complexidade, envolvendo a execução sob orientação, de atividades técnicas de museologia, conforme Decreto nº 91.775, de 15 de outubro de 1985, e o parecer do museólogo Tarciso Taborda.

b) Descrição Analítica: receber peças e documentos; identificá-los provisoriamente; colaborar na identificação definitiva da peça; inventariar sumariamente o acervo existente; participar do preenchimento da documentação referente ao registro de peças do acervo; classificar, datilografar e arquivar as fichas de identificação; após estudo orientado identificar as peças numerando-as; zelar pelo acervo; promover a higienização das peças, conforme as normas estabelecidas; providenciar a limpeza e arejamento diário do espaço físico, tanto nas exposições, como da “reserva técnica”; acondicionar corretamente as peças; organizá-las de forma a facilitar o acesso às mesmas; manter em ordem, arejados e higienizados os arquivos, pastas, fichários, peças expostas ou na reserva técnica; conhecer toda a estrutura, a dinâmica e a localização da documentação do acervo e do funcionamento geral da instituição. Colaborar na montagem de exposições, dentro e fora da instituição, levantando subsídios para pesquisa e elaboração de textos. Datilografar textos ilustrativos da mostra. Arregimentar e higienizar peças para exposição e mostras; ajudar na disposição das peças. Recepcionar os visitantes. Conhecer o que está exposto para melhor atendimento ao público. Monitorizar a clientela que visitar o Museu ou em atividades extramuros. Manter atualizado o Livro de visitantes. Apresentar mensalmente relatório das atividades da instituição, inclusive com levantamento da clientela assistida. Receber o público. Participar de reuniões quando convocado; cumprir o cronograma de atividades desenvolvidas; conhecer e aperfeiçoar os aspectos históricos, físicos, geográficos e artísticos do Município e do Estado; organizar, administrar, dirigir e supervisionar o Museu; coletar, conservar, preservar e divulgar o acervo museológico; executar serviços de identificação, classificação e cadastramento de bens culturais.

Condições de Trabalho:

a) Geral: carga horária de 40 horas semanais.

b) Especial: o exercício do cargo prevê atendimento ao público, plantões à noite, finais de semana e feriados, bem como trabalho externo e viagens.

Requisitos para o cargo:

a) Idade: 18 anos.

b) Instrução: Ensino Médio completo

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

CATEGORIA FUNCIONAL: ARQUIVISTA

Atribuições:

a) Descrição Sintética: planejamento, organização, direção e execução dos serviços de Arquivo Histórico Municipal Corália Ramos Benfica da Fundação Museu Antropológico Caldas Júnior.

b) Descrição Analítica: planejar, organizar, dirigir e prover os serviços de arquivo; orientar, acompanhar e prover o processo documental e informativo; planejar, orientar, dirigir e realizar as atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de documentos e controle de multicópias, os serviços e centros de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos; os serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos e orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos; a classificação, arranjo e descrição de documentos e orientação da avaliação e seleção de documentos para fins de preservação; adotar medidas necessárias à conservação de documentos; elaborar pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos e assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa; orientar, treinar e assistir aos responsáveis da Fundação para o correto arquivamento, guarda e encaminhamento ao arquivo geral dos documentos da área; inspecionar documentos; classificar documentos em pastas identificadas por códigos alfa-numéricos; manter a listagem dos documentos em livros, pastas, físicas ou eletrônicas próprias sempre atualizada para facilitar a busca e a pesquisa; prestar o serviço de informação aos órgãos da administração municipal que as procuram; manter o controle e o registro dos documentos emprestados; buscar os documentos emprestados para recolocar nos arquivos quando emprestados e não devolvidos no tempo combinado da entrega; tomar a assinatura de quem retirar documentos; elaborar listas, arrolamentos (instrumentos de busca), após o arranjo dos documentos; identificar os maços e caixas com o nome do Fundo Documental e as datas limites; estudar e aplicar tabela de temporalidade de guarda dos documentos; desenvolver trabalhos de fototeca impressa ou digital, organizando e catalogando por datas e eventos; auxiliar em atividades administrativas quando requerido, realizar outras atividades correlatas que lhe forem solicitadas.

Condições de Trabalho:

a) Geral: carga horária de 40 horas semanais.

Requisitos para o cargo:

a) Idade: 18 anos.

b) Instrução: Curso de Nível Superior

c) Habilitação funcional: habilitação legal para o exercício da profissão de Arquivista.

d) 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 **23/01/2026 a 11/02/2026**.

4.1.1Será cobrada uma taxa de inscrição, no valor de **R\$ 30,00 para o cargo de auxiliar de museu e R\$ 40 para o cargo de arquivista**, 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.

4.1.2Não 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: Mozilla Firefox ou Google Chrome.

5.11A 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.

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

6 HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

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

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

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

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

6.1.1Não 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.

7.4 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
Auxiliar de museu	Graduação: 10 pontos; Pós-graduação/ especialização: 20 pontos; Mestrado/Doutorado: 30 pontos; Pós-graduação/ Especialização: 10 pontos; Mestrado: 20 pontos; 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.
Arquivista	Pós-graduação/ especialização: 20 pontos; Mestrado/Doutorado: 30 pontos; Pós-graduação/ Especialização: 10 pontos; Mestrado: 20 pontos; 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.

7.9 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 Última 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 2 (dois) dias corridos, apresentar-se para encaminhar a documentação, e após terá 10 (dez) 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@santoantoniodaptrulha.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.santoantoniodaptrulha.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, 21 de janeiro de 2026.

RODRIGO GOMES MASSULO

Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

RUDINEI UBIJARA DOS SANTOS

Secretário da Administração e Finanças em exercício

Publicado por:

Loriza Guimaraes de Oliveira,

Código Identificador:69AA543C

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DO SUL

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO DECRETO Nº 4514 DE 31 DE DEZEMBRO DE 2025

ABRE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR NO VALOR DE R\$ 25.965,85 (VINTE E CINCO MIL NOVECENTOS E SESSENTA E CINCO REAIS COM OITENTA E CINCO CENTAVOS) NA LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL E DÁ PROVIDÊNCIAS.

FERNANDO PILAR CEZAR, Prefeito Municipal de São Pedro do Sul, Estado do Rio Grande do Sul, usando das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município e a Lei Municipal nº 3895, de 25 de Novembro de 2024.

D E C R E T A

Art. 1º. Abre crédito adicional suplementar no valor R\$ 25.965,85 (vinte e cinco mil novecentos e sessenta e cinco reais com oitenta e cinco centavos) no Orçamento do Município para o Exercício de 2025, que passa a integrar a Lei Municipal nº 3.895, de 25 de Novembro de 2024, conforme segue:

5	ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E TRÂNSITO	
501	UNIDADE: SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E TRÂNSITO	
2053	PROJ/ATIV. MANUTENÇÃO DA FROTA	
339039	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA	R\$ 21.701,85
6	ÓRGÃO: SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	
601	UNIDADE: ENSINO FUNDAMENTAL	
2061	PROJ/ATIV. MANUTENÇÃO DAS ESCOLAS MUNIC. DE ENSINO FUNDAMENTAL (E.M.E.F.)	
319004	CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO	R\$ 2.500,00
2063	PROJ/ATIV. TRANSPORTE ESCOLAR (E.M.E.F.)	
339039	OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA	R\$ 1.594,00
602	UNIDADE: ENSINO INFANTIL	
2601	PROJ/ATIV. MANUTENÇÃO DAS ESCOLAS MUNICIPAIS DE ENSINO INFANTIL (E.M.E.I.)	
3,2E+07	PESSOAL REQUISITADO DE OUTROS ENTES	R\$ 170,00
Total		R\$ 25.965,85

Art. 2º O crédito suplementar será coberto pela redução das seguintes dotações, como segue: