



EDITAL 08/2026
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 854, de 19 de Outubro de 2017, para os seguintes cargos:

MOTORISTA - 40H

OPERÁRIO - 40H

OPERADOR DE MÁQUINAS RODOVIÁRIAS - 40H

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por seis servidores, designados através da Portaria n.º 167, de 17 de janeiro de 2025 e Portaria n.º 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 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 Plano de Carreira dos Servidores e Regime Jurídico Único.

2 DA VAGA E CARGO

Nº de vaga	Denominação	Carga Horária	Vencimento	Requisitos para Contratação
*CR	MOTORISTA	40 Hrs	R\$ 1.616,75	Ensino fundamental completo e ter habilitação legal para conduzir veículos automotores na categoria "D"
*CR	OPERÁRIO	40 Hrs	R\$ 1.375,56	Ensino Fundamental incompleto
*CR	OPERADOR DE MÁQUINAS RODOVIÁRIAS	40 Hrs	R\$ 1.778,53	Ensino Fundamental Incompleto; Carteira Nacional de Habilitação (CNH) Categoria C

***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: MOTORISTA

Atribuições:

a) **Descrição Sintética:** conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores de capacidade leve.

b) **Descrição Analítica:** conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas, tais como: ônibus, caminhões, caçambas, etc., e de capacidade leve, tais como: caminhonetes, jipes, kombis, etc.; recolher os veículos à garagem ou ao local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito porventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue, encarregar-se do transporte de carga que lhe



for confiada; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus; auxiliar médicos e enfermeiros na assistência a pacientes, conduzindo caixa de medicamentos, tubos de oxigênio, macas, etc.; eventualmente, operar rádio transceptor; executar tarefas afins.

Condições de Trabalho:

- a) **Geral:** carga horária de 40 horas semanais;
- b) **Especial:** o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; uso do uniforme e equipamento de proteção individual fornecidos pelo Município; sujeito à plantões e trabalho desabrigado.

Requisitos para o cargo:

- a) **Idade:** 18 anos;
- b) **Instrução:** Ensino fundamental completo e ter habilitação legal para conduzir veículos automotores na categoria D
- c) **Outros:** conforme instruções reguladoras no Edital do Processo Seletivo Simplificado.

Categoria Funcional: OPERÁRIO

Atribuições:

- a) **Descrição Sintética:** realizar trabalhos braçais em geral.
- b) **Descrição Analítica:** carregar e descarregar veículos em geral; transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros; fazer mudanças; proceder à abertura de valas; efetuar serviços de capina em geral; varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos das vias públicas e próprios municipais; zelar pela conservação e limpeza dos sanitários; auxiliar em tarefas de construção, calçamentos e pavimentação em geral; auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais; auxiliar nos serviços de abastecimento de veículos; cavar sepulturas e auxiliar no sepultamento; manejar instrumentos agrícolas; executar serviços de lavoura (plantio, colheita, preparo de terreno, adubações, pulverizações, etc.); aplicar inseticidas e fungicidas; cuidar de currais, terrenos baldios e praças; alimentar animais sob supervisão; proceder à lavagem de máquinas e veículos de qualquer natureza, bem como a limpeza de peças e oficinas; auxiliar em todas as tarefas definidas para o operário especializado.

Condições de Trabalho:

- a) **Geral:** carga horária de 40 horas semanais;
- b) **Especial:** o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; uso do uniforme e equipamento de proteção individual fornecidos pelo Município; sujeito à plantões e trabalho desabrigado.



Requisitos para o cargo:

- a) **Idade:** 18 anos;
- b) **Instrução:** Ensino Fundamental Incompleto.
- c) **Outros:** conforme instruções reguladoras no Edital do Processo Seletivo Simplificado.

Categoria Funcional: OPERADOR DE MÁQUINAS RODOVIÁRIAS

Atribuições:

- a) **Descrição Sintética:** operar máquinas rodoviárias, tratores, equipamentos móveis, e equipamentos diversos.
- b) **Descrição Analítica:** operar veículos motorizados especiais, tais como: guinchos, guindastes, máquinas de limpeza de rede de esgoto, retroescavadeiras, carro plataforma, rolo compactador, máquinas agrícolas, tratores, motoniveladoras, carregadeiras, trator de esteiras, e outros; executar nivelamento de ruas e estradas, abrir valetas, executar terraplanagem; cortar taludes; proceder escavações, transporte de terra, compactação, aterro e trabalhos semelhantes; auxiliar no conserto de máquinas, lavrar e discar terras, obedecendo as curvas de níveis, cuidar da limpeza e conservação das máquinas, zelando pelo seu bom funcionamento, executar tarefas afins.

Condições de Trabalho:

- a) **Geral:** carga horária de 40 horas semanais;
- b) **Especial:** o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados; uso do uniforme e equipamento de proteção individual fornecidos pelo Município; sujeito à plantões e trabalho desabrigado.

Requisitos para o cargo:

- a) **Idade:** 18 anos;
- b) **Instrução:** Ensino Fundamental Incompleto, Carteira Nacional de Habilitação (CNH) Categoria C.
- c) **Outros:** conforme instruções reguladoras no Edital do Processo Seletivo Simplificado.

3.2 Além do vencimento, o contratado, fará jus aos direitos previstos no art. 199, da Lei Complementar n.º 035, de 7 de outubro de 2005.

3.3 Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários.

3.4 Os deveres e proibições aplicados ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pelos artigos 131 a 133 do Regime Jurídico, sendo sua apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

4 INSCRIÇÕES

4.1 As inscrições serão realizadas via sistema online, através do GOV.BR, acessando o link <http://grp.pmsap.com.br/grp/acessexterno/programaAcessoExterno.faces?codigo=670144> (consultar Anexo II deste



edital), no período de **23/04/2026 a 22/05/2026**.

4.1.1 Será cobrada uma taxa de inscrição, no valor de **R\$ 20,00**, gerando o Documento de Arrecadação de Receitas Municipais - DARM, ao final da inscrição (conforme Anexo II - TUTORIAL DE INSCRIÇÃO ONLINE IMPORTANTE).

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

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

4.1.2 Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

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

4.2 Caso o candidato não possua acesso à internet, será disponibilizado computador para realização da inscrição junto a Prefeitura Municipal de Santo Antônio da Patrulha, situado na Avenida Borges de Medeiros, nº 456, Bairro Cidade Alta, no Município de Santo Antônio da Patrulha/RS, durante o período das inscrições, de segunda a sexta-feira, em dias úteis, no horário das 9h00 às 11h30 e das 13h30 às 16h00 (horário de Brasília).

5 CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO.

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

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

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

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

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

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

5.7 Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá digitalizar seus documentos e salvar em formato PDF (importante fazer a digitalização antes de preencher o FORMULÁRIO de inscrição).



5.7.1 Documento digitalizado de identidade oficial com foto, quais sejam: carteiras ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, OAB, CREA, CRM, CRC etc.; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº. 9.503/97 artigo 15).

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

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

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

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

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

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

6 HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

7 ORGANIZAÇÃO DO CURRÍCULO

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

a) de 1h até 20 hr 59 min: 5 (cinco) exemplares, totalizando 10 pontos.

b) de 21hr a 40 hr 59 min: 4 (quatro) exemplares, totalizando 10 pontos.

c) a partir de 41 horas: 2 (dois) exemplares, totalizando 10 pontos.

7.1.1 No certificado deverá conter o número de registro para comprovar sua autenticidade, sob pena de ser desconsiderado.

7.1.2 Certificados que não apresentarem a carga horária receberão a pontuação mínima.

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

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



7.1.5 Conforme Item **7.1.3**, se o candidato apresentar 5 cursos ou mais na letra **b)** do item **7.1**, será considerado apenas o total de exemplares constantes na respectiva letra, não sendo remanejado o excedente para a letra anterior.

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

7.3 Nenhum título receberá dupla valoração, exceto quando o documento de escolaridade exigida para o cargo em questão, apresentado, no ato da inscrição, seja superior ao estabelecido, que deverá ser utilizado, também, na soma da pontuação da análise de currículo.

7.4 Para fins de pontuação, o candidato deverá apresentar documentos comprobatórios de experiência na área de atuação, correspondente ao cargo constante no edital, informando o cargo, a data de início e término da atividade.

7.4.1 Nos casos de contrato deverá ser apresentado um documento que certifique o cumprimento do tempo do contrato.

7.4.2 Quando se tratar de servidor e ex-servidor, desta Prefeitura Municipal, somente serão aceitas declarações e atestados emitidos pelo Departamento Administrativo da Secretaria Municipal da Administração e Finanças.

7.5 Os critérios de avaliação dos currículos totalizarão o máximo de cem (100) pontos.

7.6 Somente serão considerados os títulos expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que atenderem os critérios definidos neste Edital.

7.7 A classificação dos candidatos será efetuada através da pontuação dos títulos apresentados, em uma escala de zero a cem (100) pontos, conforme os seguintes critérios.

GRADE DE PONTUAÇÃO

CARGO	FORMAÇÃO - ATÉ 30 PONTOS	CURSOS, SEMINÁRIOS E CONGRESSOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO - ATÉ 30 PONTOS	EXPERIÊNCIA NA ÁREA DE ATUAÇÃO - ATÉ 40 PONTOS
--------------	---------------------------------	---	---



MOTORISTA	Ensino Médio incompleto: 10 pontos; Ensino médio Completo: 20 pontos Graduação: 30 pontos;	-de 1 hr até 20 hrs 59 min: 2 pontos (máximo 5 cursos); - de 21hr a 40 hr 59 min: 2,5 pontos (máximo 4 cursos); - acima de 41hr: 5 pontos (máximo 2 cursos).	de 6 meses a um 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.
OPERÁRIO	Ensino Fundamental Completo: 10 pontos; Ensino Médio incompleto: 20 pontos; Ensino médio Completo: 30 pontos	-de 1 hr até 20 hrs 59 min: 2 pontos (máximo 5 cursos); - de 21hr a 40 hr 59 min: 2,5 pontos (máximo 4 cursos); - acima de 41hr: 5 pontos (máximo 2 cursos).	de 6 meses a um 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.
OPERADOR DE MÁQUINAS RODOVIÁRIAS	Ensino Fundamental Completo: 10 pontos; Ensino Médio incompleto: 20 pontos; Ensino médio Completo: 30 pontos	-de 1 hr até 20 hrs 59 min: 2 pontos (máximo 5 cursos); - de 21hr a 40 hr 59 min: 2,5 pontos (máximo 4 cursos); - acima de 41hr: 5 pontos (máximo 2 cursos).	de 6 meses a um 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 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. DA PROVA PRÁTICA

10.1 A Prova Prática será aplicada para os candidatos aos cargos de OPERÁRIO e OPERADOR DE MÁQUINAS RODOVIÁRIAS no dia **21 de Junho (domingo)**, às **8h**, junto ao **Parque Rodoviário Municipal, na Secretaria Municipal das Obras, Trânsito e Segurança (SEMOT), situado na Rua Senador Alberto Pasqualine, 867, Cidade Alta.**

10.2 A prova prática será de caráter eliminatório e classificatório, e valerá 100 (cem) pontos, sendo que o candidato deve obter pelo menos 50 (cinquenta) pontos para ser aprovado.

10.3 A prova prática será realizada apenas pelos candidatos homologados, conforme item 6.1.



- 10.4** No dia da prova, os candidatos deverão comparecer portando documento oficial com foto.
- 10.5** Será valorizada a capacidade teórico-prática do candidato, que deverá realizar tarefas sob a orientação do avaliador.
- 10.6** Nas provas que exigirem o emprego de equipamentos de elevado valor, pertencentes ou sob a responsabilidade da Prefeitura Municipal, poderá ser procedida, a critério do avaliador, a imediata exclusão do candidato que demonstre não possuir a necessária capacidade no seu manejo, sem risco de danificá-los.
- 10.7** O resultado da pontuação obtida na prova prática será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, no prazo de dois dias, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.
- 10.8** Será eliminado do Processo Seletivo Simplificado o candidato que, durante a realização da prova, for surpreendido portando o aparelho celular ligado (ainda que acondicionado em embalagem lacrada).
- 10.9** No ambiente da prova, ou seja, na dependência física em que será realizada a prova prática, não será permitido o uso pelo candidato de quaisquer objetos relacionados no item anterior.
- 10.10** Sob pena de ser eliminado do Processo Seletivo Simplificado, antes de realizar a prova prática, o candidato deverá guardar, em embalagem porta-objetos fornecida pela equipe de aplicação, obrigatoriamente desligados, telefone celular e qualquer outro equipamento eletrônico ou itens proibidos conforme regramentos deste Edital.
- 10.11** Durante toda a permanência do candidato nas dependências da realização da prova prática, o seu telefone celular, assim como qualquer equipamento eletrônico, deve permanecer obrigatoriamente desligado e acondicionado na embalagem porta-objetos lacrada, com todos os aplicativos, funções e sistemas desativados e desligados, incluindo alarmes. O candidato será eliminado do Processo Seletivo Simplificado caso o seu telefone celular ou qualquer equipamento eletrônico esteja em funcionamento, mesmo sem a sua interferência direta, durante a realização das provas.
- 10.12** A embalagem porta-objetos devidamente lacrada e identificada pelo candidato deverá ser mantida em posse com o fiscal da prova até o término da prova. A embalagem porta-objetos somente poderá ser deslacrada fora do ambiente de provas.
- 10.13** A Comissão do Processo Seletivo Simplificado não ficará responsável pela guarda de quaisquer dos objetos supracitados e não se responsabilizará por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas nem por danos a qual eles causados.
- 10.14** O candidato deverá usar traje que permita execução de tarefas relacionadas à função: calça, sapato fechado (preferencialmente botina) e camiseta.



10.15 Não atendendo os requisitos citados no item anterior, corre o risco do candidato ser eliminado.

11 CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

11.1 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:

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

11.2 Não ocorrendo situação prevista no item **11.1.1** e/ou permanecendo o empate, será utilizado a nota da prova prática como desempate, sendo a nota mais alta para o desempate.

11.3 Permanecendo o empate, visto que a somatória da pontuação curricular e a nota da prova prática obtiveram a mesma pontuação, será realizado sorteio em ato público para o desempate.

11.4 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.

11.5 O desempate será efetivado após a análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos selecionados.

12 DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

12.1 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.

12.2 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.

13 CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

13.1 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:

13.1.1 Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

13.1.2 Ter idade mínima de 18 anos;



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

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

13.2 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.

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

13.3 Não comparecendo o candidato convocado ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem classificatória decrescente.

13.4 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de dois anos, prorrogável, uma única vez, por igual período.

13.5 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.

13.6 O candidato que não assumir o cargo no ato da contratação não poderá passar para o final da lista de classificação, perdendo sua vaga.

13.7 Para efetivar a contratação será observada vedação de acúmulo de cargos públicos, na forma do inciso XVI e § 10, do art. 37, da Constituição Federal de 1988.

13.8 O setor dos Recursos Humanos, constatando a falta da documentação constante no item **13.1.4**, não realizará a contratação do candidato a vaga, que por sua vez, não terá uma nova chamada no Processo Seletivo Simplificado, conforme item **13.6** do edital.

14 DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1 Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.

14.2 Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os meios de contato (telefone e E-mail).

14.3 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.



14.4 Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão, designada com assessoria jurídica da Prefeitura Municipal.

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

14.6 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.

14.6.1 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.

14.6.2 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 2026.

Documento assinado digitalmente por RODRIGO
GOMES MASSULO (CPF 024.827.570-45)
Data: 23/04/2026 11:31:58

Rodrigo Gomes Massulo
Prefeito Municipal.

Registre-se e publique-se.

Documento assinado digitalmente por CLEIA
JUCARA AIROLDI (CPF 701.313.410-49)
Data: 23/04/2026 13:31:37

Cléia Juçara Airoidi,
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 NZGH.MXCP.RDTC.8YYD



ANEXO I - EDITAL 08/2026

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

MOTORISTA - 40H

OPERÁRIO - 40H

OPERADOR DE MÁQUINAS RODOVIÁRIAS - 40H

DESCRIÇÃO	DATAS
Período de Inscrição. As inscrições começam no dia 23/04 às 9h00 e terminam no dia 22/05 às 16h00.	23/04/2026 A 22/05/2026
Período de compensação da taxa de inscrição.	23/05/2026 A 27/05/2026
Análise das inscrições.	28/05/2026 A 29/05/2026
Publicação Preliminar das Inscrições Homologadas e Abertura de Recurso das Inscrições não Homologadas.	29/05/2026
Último dia de Recurso das Inscrições não Homologadas.	01/06/2026
Análise de Recurso da Não Homologação das inscrições.	02/06/2026
Publicação Final dos Inscritos.	02/06/2026
Análise dos Currículos.	02/06/2026 A 03/06/2026
Publicação do Resultado Preliminar da Análise de Currículos e Abertura de Recurso da Análise dos Currículos.	03/06/2026
Último dia de Recurso da Análise dos Currículos.	05/06/2026
Análise de Recurso dos currículos.	08/06/2026
Publicação do Resultado final da análise de currículos	09/06/2026
Data da Prova Prática: será realizada no dia 21 de junho de 2026 (domingo), às 8h, junto ao Parque Rodoviário Municipal, na Secretaria Municipal das Obras, Trânsito e Segurança (SEMOT), situado na Rua Senador Alberto Pasqualine, 867, Cidade Alta.	21/06/2026
Publicação da relação preliminar referente à prova prática.	23/06/2026
Abertura de Recurso da Prova Prática.	23/06/2026
Análise de Recurso da Prova Prática.	24/06/2026



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PATRULHA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Aplicação do desempate (caso houver) - às 09h00 - No prédio principal da Prefeitura Municipal (Av. Borges de Medeiros, 456, cidade alta) e Publicação do Resultado Final do Processo Seletivo.

25/06/2026



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 SO9U.C8AU.QCRS.H5QI

Documento assinado digitalmente por RODRIGO GOMES MASSULO (CPF 024.827.570-45)
Data: 23/04/2026 13:38:35

Documento assinado digitalmente por CLEIA JUCARA AIROLDI (CPF 701.313.410-49)
Data: 23/04/2026 13:32:44



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

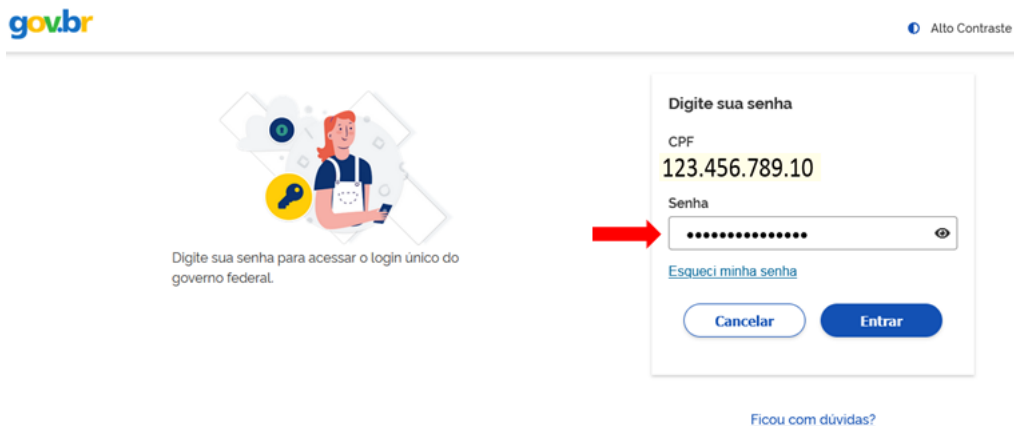
1.1 Acesse o link: <http://grp.pmsap.com.br/grp/acessoexterno/programaAcessoExterno.faces?codigo=670144>

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

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

Salvar Criar

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.

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			



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

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.

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









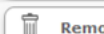


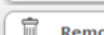
Grupo CARGOS

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 experié	 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).



Registro Protocolo - Processo Seletivo

Salvar Criar

Telefone Adicional

Tipo

Grupo

Assunto

Síntese

Documentos

Adicionar mais anexos

B Anexar

C + Adicionar

A Anexar

will_tom_wto@hotmail.com Resposta E-m

passoapasso@hotmail.com

Anexar Remover

Anexar Remover

Anexar Remover

Anexar Remover

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

Caracteres restantes: 3430

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

Adicionar mais anexos

B Anexar

C Identificação

A Arquivo

passoapasso@hotmail.com Resposta E-m

Anexar Remover

Anexar Remover

Anexar Remover

Anexar Remover

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

Caracteres restantes: 3430

/public/documentooficial/2023//20230614034437.pdf

Tamanho 23,8 KiB



1.10 Após concluir esse processo, o candidato observará que a cor do cliques mudará da cor vermelha para verde, indicando que o upload foi concluso 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)



Telefone Adicional Email Adicional

Tipo PROCESSO SELETIVO

Grupo CARGOS

Assunto **CARGO NO QUAL DESEJA SE INSCREVER**

Síntese

Documentos

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

Outros Requerentes

Tipo Pessoa Nenhum

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

Registro Protocolo...)

Registro Protocolo - Processo Seletivo

Salvar Criar

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

Telefone Adicional 123456789 Email Adicional

Tipo PROCESSO SELETIVO

Grupo CARGOS

Assunto CARGO NO QUAL DESEJA SE INSCREVER

Síntese

Documentos

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

Adicionar mais anexos


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

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



Para conferir a autenticidade do documento, utilize um leitor de QRCode ou acesse o endereço <https://grp.pmsap.com.br/grp/acessexterno/programaAcessoExterno.faces?codigo=670270> e informe a chancela SOEB.T8PQ.MHN6.YRRW