



**EDITAL 10/2026**  
**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 e no Decreto Municipal n.º 328, de 20 de outubro de 2025, conforme Memorando n.º 812/2026, da Secretaria Municipal da Educação (SEMED), para o seguinte cargo:

**CUIDADOR SOCIAL - 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.

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**

<b>N.º DE VAGAS</b>	<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>CARGA HORÁRIA</b>	<b>VENCIMENTO</b>	<b>REQUISITOS PARA CONTRATAÇÃO</b>
*CR	CUIDADOR SOCIAL	40H	R\$ 2.367,20	Magistério ou Licenciatura em Pedagogia (séries iniciais ou educação infantil)



**\*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: CUIDADOR SOCIAL**

**Atribuições:**

**a) Descrição Sintética:** executar atividades de orientação, organização, estímulo e recreação infantil

**b) Descrição Analítica:** executar atividades diárias com crianças e adolescentes de 0 a 18 anos, que exigem ações maternal, colo, administração de alimentação, troca de fraldas, cuidados especiais com a aprendizagem na locomoção, atenção quanto ao desenvolvimento da linguagem e estímulo afetivo; na fase escolar, os demais cuidados se mantêm acrescidos da orientação e acompanhamento da inserção escolar; na adolescência, além das citadas, é acrescida a necessidade de movimentos que favoreçam a constituição da autonomia e do projeto de vida; realizar trabalhos (projetos) educacionais de artes (cultura e lazer); acompanhar crianças e adolescentes a passeios, visitas e festividades sociais e escolares; orientar e auxiliar as crianças e adolescentes no que se refere a higiene pessoal; auxiliar na alimentação; ajudar a criança a desenvolver a coordenação motora; observar a saúde e o bem estar, levando-as quando necessário ao atendimento médico e ambulatorial; ministrar medicamentos conforme prescrição médica; prestar primeiros socorros cientificando o superior imediato da ocorrência; realizar o acompanhamento diário (saúde e psicológico) em forma de relatos; levar ao conhecimento do chefe imediato, qualquer incidente ou dificuldade ocorrida; vigiar e manter a disciplina da criança e do adolescente, sob sua responsabilidade, confiando aos cuidados de seu substituto ou responsáveis, quando afastar-se ou ao final do período de atendimento; apurar a frequência escolar; realizar junto à coordenação, projetos nas variadas áreas de atendimento, cuidados emocionais que implicam atenção, conversas, acolhimento das necessidades próprias de cada fase de desenvolvimento; 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; sujeito a trabalho externo, desabrigado, bem como o uso de uniforme e equipamento de proteção individual fornecidos pelo Município e atendimento ao público.

**Requisitos para o cargo:**

**a) Idade:** 18 anos.

**b) Instrução:** Magistério ou Licenciatura em Pedagogia (séries iniciais ou educação infantil).



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

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

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

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

#### **4 INSCRIÇÕES**

4.1 As inscrições serão realizadas via sistema online, através do GOV.BR, acessando o link <http://grp.pmsap.com.br/grp/acessoexterno/programaAcessoExterno.faces?codigo=670144> (consultar Anexo II deste edital), no período de **16/06/2026 a 03/07/2026**.

4.1.1 Será cobrada uma taxa de inscrição, no valor de **R\$ 40,00**, gerando o Documento de Arrecadação de Receitas Municipais - DARM, ao final da inscrição (conforme Anexo II - TUTORIAL DE INSCRIÇÃO ONLINE IMPORTANTE).

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

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

4.1.2 Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

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

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

#### **5 CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO**

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

5.10 As inscrições devem ser realizadas pelos navegadores: 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 subitem a), b) e c) constantes no item 6; Caso o candidato julgue necessário fazer outra inscrição, deverá refazer todos os passos, visto que uma inscrição não complementa outra de um mesmo candidato.

## **6 HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

## **7 ORGANIZAÇÃO DO CURRÍCULO**

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

**a) de 1h até 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**

<b>CARGO</b>	<b>FORMAÇÃO - ATÉ 30 PONTOS</b>	<b>CURSOS, SEMINÁRIOS E CONGRESSOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO - ATÉ 30 PONTOS</b>	<b>EXPERIÊNCIA NA ÁREA DE ATUAÇÃO - ATÉ 40 PONTOS</b>
<b>CUIDADOR SOCIAL</b>	Graduação: 10 pontos; Pós-graduação/ especialização: 20 pontos; Mestrado/Doutorado: 30 pontos;	- de 1h até 20h59: 2 pontos (máximo 5 cursos); - de 21h a 40h59: 2,5 pontos (máximo 4 cursos); - acima de 41h: 5 pontos (máximo 2 cursos).	- de 6 meses a 1 ano (12 meses): 10 pontos; - de 1 ano e 1 dia a 2 meses): 20 pontos; - de 2 anos e 1 dia a 3 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 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@santoantoniopatrulha.rs.gov.br](mailto: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.

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, 11 de junho de 2026.

Marcelo Santos da Silva  
Prefeito Municipal em Exercício

Registre-se e publique-se

Cléia Juçara Airoidi  
Secretária da Administração e Finanças



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PATRULHA

## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Documento assinado digitalmente por CLEIA  
JUCARA AIROLDI (CPF 701.313.410-49)  
Data: 15/06/2026 16:31:39

Documento assinado digitalmente por MARCELO  
SANTOS DA SILVA (CPF 003.706.020-13)  
Data: 15/06/2026 16:35:50



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 **ENVV.9F7Q.T6GT.RMYX**



**ANEXO I - EDITAL N.º 10/2026**  
**CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**  
**CARGO: CUIDADOR SOCIAL - 40H**

<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>DATAS</b>
Período de inscrição: as inscrições começam no dia 15/06/2026 às 09h e terminam no dia 03/07/2026 às 16h	<b>16/06/2026 à 03/07/2026</b>
Período de compensação da taxa de inscrição	<b>06/07/2026 à 10/07/2026</b>
Análise das inscrições	<b>13/07/2026 à 14/07/2026</b>
Publicação preliminar das inscrições homologadas e abertura de recurso das inscrições não homologadas	<b>14/07/2026</b>
Último dia de recurso das inscrições não homologadas	<b>15/07/2026</b>
Análise de recurso das não homologações das inscrições	<b>16/07/2026</b>
Publicação final dos inscritos	<b>16/07/2026</b>
Análise dos currículos	<b>17/07/2026 à 20/07/2026</b>
Publicação do resultado preliminar da análise de currículos e abertura de recurso da análise dos currículos	<b>20/07/2026</b>
Último dia de recurso da análise dos currículos	<b>21/07/2026</b>
Análise do recurso dos currículos	<b>22/07/2026</b>
Publicação do resultado final da análise de currículos	<b>22/07/2026</b>
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	<b>23/07/2026</b>

Marcelo Santos da Silva  
Prefeito Municipal em Exercício

Registre-se e publique-se

Cléia Juçara Airoidi  
Secretária Municipal da Administração e Finanças



# PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PATRULHA

## ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

---



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 TCCV.CXNK.ECSA.JU7H

Documento assinado digitalmente por MARCELO SANTOS DA SILVA (CPF 003.706.020-13)

Data: 15/06/2026 16:34:49

Documento assinado digitalmente por CLEIA JUCARA AIROLDI (CPF 701.313.410-49)

Data: 15/06/2026 16:38:13



## 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

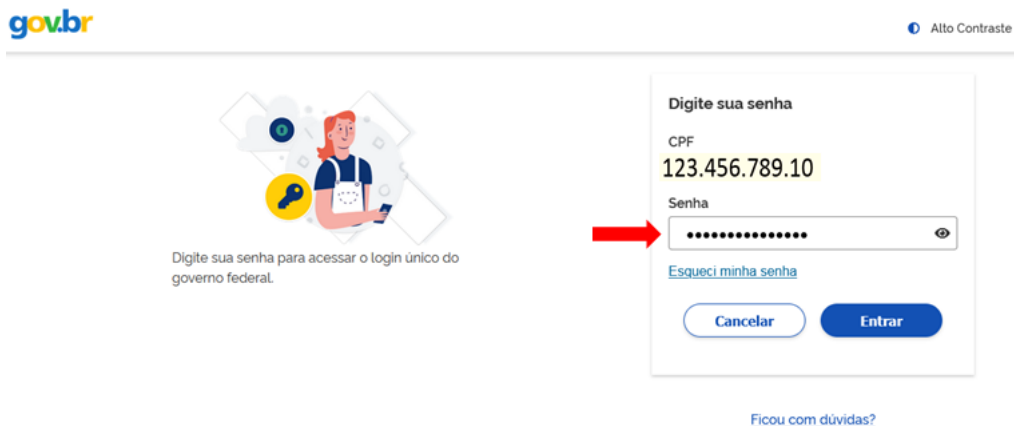
1.1 Acesse o link: <http://grp.pmsap.com.br/grp/acessoexterno/programaAcessoExterno.faces?codigo=670144>

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









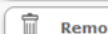


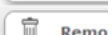
Grupo CARGOS

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

**Anexador de Documento**

Anexar Limpar

Identificação

Título

Arquivo

+ 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

Anexar Remover

Anexar Remover

Anexar Remover

Anexar Remover

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

**Anexador de Documento**

Anexar Limpar

Identificação

Título

Arquivo

Tamanho

+ 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-m

Anexar Remover

Anexar Remover

Anexar Remover

Anexar Remover



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 experié	
	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)



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

	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		

1.14 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 <b>RUA</b> <b>BAIRRO, CIDADE/ESTADO CEP</b>	BASE DE CÁLCULO	0,00
	ALÍQUOTA	
	VALOR DO PRINCIPAL	R\$ 10,00
Observação:  <b>DARM para o Protocolo: 2023/1234   PROCESSO SELETIVO- CARGO NO QUAL DESEJA SE INSCREVER</b>  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 incidirá 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/acessoexterno/programaAcessoExterno.faces?codigo=670270> e informe a chancela 51F1.69K1.6BSO.U9PP

O Município de Santiago torna público o seguinte processo:  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 069/2026.** Processo Administrativo nº 0163/2026, Objeto: Contratação de empresa para prestação de serviços de sonorização e iluminação para os eventos da Secretaria Municipal de Educação. Abertura: 01/07/2026, às 08h30min. Maiores informações no site [www.santiago.rs.gov.br](http://www.santiago.rs.gov.br), no Quadro de Publicações Oficiais do Município e pelo fone (55)3249-7500.

MUNICÍPIO DE SANTIAGO, 15/06/2026.

**MARCELO GÖRSKI DE MATOS**  
 Prefeito Municipal

**Publicado por:**  
 Bruno Andres  
**Código Identificador:**48197D05

**GESTÃO - CELIC**  
**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 070/2026**

**MUNICÍPIO DE SANTIAGO**

O Município de Santiago torna público o seguinte processo:  
**PREGÃO ELETRÔNICO nº 070/2026.** Processo Administrativo nº 0145/2026. Objeto: Contratação de empresa para serviço de vigia noturno durante a 28ª Feira do Livro 2026. Abertura: 01/07/2026, às 08h30min. Maiores informações no site [www.santiago.rs.gov.br](http://www.santiago.rs.gov.br), no Quadro de Publicações Oficiais do Município e pelo fone (55)3249-7500.

MUNICÍPIO DE SANTIAGO, 15/06/2026.

**MARCELO GÖRSKI DE MATOS**  
 Prefeito Municipal

**Publicado por:**  
 Bruno Andres  
**Código Identificador:**219F7E69

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ÂNGELO**

**DEP. DE COMPRAS E PATRIMONIO**  
**AVISO DE ALTERAÇÃO: PREGÃO ELETRÔNICO Nº.**  
**45/2026**

**Aviso de alteração: Pregão Eletrônico nº. 45/2026.** Objeto: contratação de seguros para a frota de veículos do Município.  
**Propostas:** deverão ser postadas até às **08 horas dia 30/06/2026**, no Sistema Eletrônico no sítio: [www.pregaoonlinebanrisul.com.br](http://www.pregaoonlinebanrisul.com.br).  
**Sessão de lances:** dia **30/06/2026** às 09 horas. Alterações feitas no critério de julgamento, que será por lote, e no valor de referência do item 01 do lote. Informações pelo telefone (055) 3312-0136, e-mail [licitacao@santoangelo.rs.gov.br](mailto:licitacao@santoangelo.rs.gov.br). O edital poderá ser acessado através do sítio [www.santoangelo.rs.gov.br](http://www.santoangelo.rs.gov.br).

**NIVIO BOELTER BRAZ**  
 Prefeito

**Publicado por:**  
 Bernardo Veronese  
**Código Identificador:**39E9895C

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DA**  
**PATROLHA**

**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES**  
**NÃO HOMOLOGAÇÃO DISPENSA 014/2026**

MODALIDADE DISPENSA Nº 014/2026  
 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 015/2026  
**OBJETO:** Contratação da empresa Doces da Costa (04.242.1808/0001-79) para realizar o fornecimento de brindes institucionais para a Câmara de Vereadores.

**NÃO HOMOLOGO** o presente processo licitatório – Licitação Modalidade Dispensa Nº 014 /2026 – conforme Certificado de Habilitação, anexo ao processo.  
 Registre-se e Publique-se.

Santo Antônio da Patrulha, 15 de junho de 2026.

**EZEQUIEL PEIXOTO MUNIZ –**  
 Presidente

**Publicado por:**  
 Suzana Barbieri Belloli  
**Código Identificador:**F1E87120

**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E**  
**FINANÇAS**  
**EDITAL 10/2026 - CUIDADOR SOCIAL - 40H**

**EDITAL 10/2026**  
**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 e no Decreto Municipal n.º 328, de 20 de outubro de 2025, conforme Memorando n.º 812/2026, da Secretaria Municipal da Educação (SEMED), para o seguinte cargo:

**CUIDADOR SOCIAL - 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.

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 CONTRATAÇÃO	PARA
*CR	CUIDADOR SOCIAL	40H	R\$ 2.367,20	Magistério ou Licenciatura em Pedagogia (séries iniciais ou educação infantil).	

**\*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: CUIDADOR SOCIAL**

**Atribuições:**

**a) Descrição Sintética:** executar atividades de orientação, organização, estímulo e recreação infantil

**b) Descrição Analítica:** executar atividades diárias com crianças e adolescentes de 0 a 18 anos, que exigem ações maternal, colo, administração de alimentação, troca de fraldas, cuidados especiais com a aprendizagem na locomoção, atenção quanto ao desenvolvimento da linguagem e estímulo afetivo; na fase escolar, os demais cuidados se mantêm acrescidos da orientação e acompanhamento da inserção escolar; na adolescência, além das citadas, é acrescida a necessidade de movimentos que favoreçam a constituição da autonomia e do projeto de vida; realizar trabalhos (projetos) educacionais de artes (cultura e lazer); acompanhar crianças e adolescentes a passeios, visitas e festividades sociais e escolares; orientar e auxiliar as crianças e adolescentes no que se refere a higiene pessoal; auxiliar na alimentação; ajudar a criança a desenvolver a coordenação motora; observar a saúde e o bem estar, levando-as quando necessário ao atendimento médico e ambulatorial; ministrar medicamentos conforme prescrição médica; prestar primeiros socorros cientificando o superior imediato da ocorrência; realizar o acompanhamento diário (saúde e psicológico) em forma de relatos; levar ao conhecimento do chefe imediato, qualquer incidente ou dificuldade ocorrida; vigiar e manter a disciplina da criança e do adolescente, sob sua responsabilidade, confiando aos cuidados de seu substituto ou responsáveis, quando afastar-se ou ao final do período de atendimento; apurar a frequência escolar; realizar junto à coordenação, projetos nas variadas áreas de atendimento, cuidados emocionais que implicam atenção, conversas, acolhimento das necessidades próprias de cada fase de desenvolvimento; 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; sujeito a trabalho externo, desabrigado, bem como o uso de uniforme e equipamento de proteção individual fornecidos pelo Município e atendimento ao público.

**Requisitos para o cargo:**

**a) Idade:** 18 anos.

**b) Instrução:** Magistério ou Licenciatura em Pedagogia (séries iniciais ou educação infantil).

**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 **16/06/2026 a 03/07/2026**.

4.1.1 Será cobrada uma taxa de inscrição, no valor de **R\$ 40,00**, gerando o Documento de Arrecadação de Receitas Municipais - DARM, ao final da inscrição (conforme Anexo II - TUTORIAL DE INSCRIÇÃO ONLINE IMPORTANTE).

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

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

4.1.2 Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

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

4.2 Caso o candidato não possua acesso à internet, será disponibilizado computador para realização da inscrição junto a Prefeitura Municipal de Santo Antônio da Patrulha, situado na Avenida Borges de Medeiros, nº 456, Bairro Cidade Alta, no Município de Santo Antônio

da Patrulha/RS, durante o período das inscrições, de segunda a sexta-feira, em dias úteis, no horário das 9h00 às 11h30 e das 13h30 às 16h00 (horário de Brasília).

**5 CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO**

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

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

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

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

**6 HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**7 ORGANIZAÇÃO DO CURRÍCULO**

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

a) de 1h até 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
CUIDADOR SOCIAL	Graduação: 10 pontos; Pós-graduação/ especialização: 20 pontos; Mestrado/Doutorado: 30 pontos;	- de 1h até 20h59: 2 pontos (máximo 5 cursos); - de 21h a 40h59: 2,5 pontos (máximo 4 cursos); - acima de 41h: 5 pontos (máximo 2 cursos).	- de 6 meses a 1 ano (12 meses): 10 pontos; - de 1 ano e 1 dia a 2 anos (24 meses): 20 pontos; - de 2 anos e 1 dia a 3 anos (36 meses): 30 pontos; - acima de 3 anos e 1 dia: 40 pontos.

7.8 Serão pontuados apenas cursos, seminários e congressos na área de atuação realizados nos últimos 5 anos, a contar da data da inscrição.

7.9 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 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.

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

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

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

12.5 No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, havendo a rescisão contratual, poderá ser chamado para contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos, classificados, observada a ordem classificatória.

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

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

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

### 13 DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

13.3 Respeitada a natureza da função temporária, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente no edital, conforme dispuser a legislação local.

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

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

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

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

13.6.2 Para realizar a consulta, o candidato deve informar os campos como: Exercício; Número; Volume; e Nome/CNPJ/CPF; tais dados são restritos a cada candidato.

Santo Antônio da Patrulha, 11 de junho de 2026.

**MARCELO SANTOS DA SILVA**

Prefeito Municipal em Exercício

Registre-se e publique-se

**CLÉIA JUÇARA AIROLDI**

Secretária da Administração e Finanças

**Publicado por:**

Loriza Guimaraes de Oliveira,

**Código Identificador: B2DB89E8**

**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E  
FINANÇAS  
EDITAL Nº 97/2026**

## CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS

Nomeia candidato aprovado no concurso público previsto no Edital nº 01/2023, homologado pelo Edital nº 23/2023 e prorrogado pela Portaria Municipal nº 2.525/2025.

MARCELO SANTOS DA SILVA, Prefeito Municipal em exercício de Santo Antônio da Patrulha, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, convoca o candidato abaixo relacionado, aprovado no concurso público previsto no Edital nº 01/2023, homologado pelo Edital nº 23/2023 e prorrogado pela Portaria Municipal nº 2.525/2025, para que compareça na Secretaria Municipal da Administração e Finanças, da Prefeitura Municipal de Santo Antônio da Patrulha, para apresentar a documentação necessária e tomar posse, num prazo de 10 (dez) dias, a contar da data de publicação deste Edital, podendo ser prorrogado por até 20 (vinte) dias, através de requerimento, via protocolo nesta Prefeitura Municipal:

CARGO	NOME	CLASSIFICAÇÃO
Fiscal Ambiental	Rodrigo Vilela Grassi	15º

Santo Antônio da Patrulha, 15 de junho de 2026.

**MARCELO SANTOS DA SILVA**

Prefeito Municipal em exercício

Registre-se e publique-se

**CLÉIA JUÇARA AIROLDI**

Secretária da Administração e Finanças

**Publicado por:**

Tainara da Rocha Muniz

**Código Identificador: 2F7FE485**

**SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E  
FINANÇAS  
EDITAL Nº 98/2026**

## CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS

Nomeia candidato aprovado no concurso público previsto no Edital nº 01/2023, homologado pelo Edital nº 23/2023 e prorrogado pela Portaria Municipal nº 2.525/2025.

MARCELO SANTOS DA SILVA, Prefeito Municipal em exercício de Santo Antônio da Patrulha, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, convoca o candidato abaixo relacionado, aprovado no concurso público previsto no Edital nº 01/2023, homologado pelo Edital nº 23/2023 e prorrogado pela Portaria Municipal nº 2.525/2025, para que compareça na Secretaria Municipal da Administração e Finanças, da Prefeitura Municipal de Santo Antônio da Patrulha, para apresentar a documentação necessária e tomar posse, num prazo de 10 (dez) dias, a contar da data de publicação deste Edital, podendo ser prorrogado por até 20 (vinte) dias, através de requerimento, via protocolo nesta Prefeitura Municipal:

CARGO	NOME	CLASSIFICAÇÃO
Professor - Area II - Anos Finais - Educação Física	Luiz Henrique Pereira de Castro	1.º

Santo Antônio da Patrulha, 15 de junho de 2026.

**MARCELO SANTOS DA SILVA**

Prefeito Municipal Em Exercício

Registre-se e publique-se

**CLÉIA JUÇARA AIROLDI**

Secretária da Administração e Finanças