



EDITAL 14/2026

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 1247/2026, da Secretaria Municipal da Educação (SEMED), para os seguintes cargos:

CUIDADOR SOCIAL - 40H- EMEF DOZE DE OUTUBRO

SUPERVISOR EDUCACIONAL ESCOLAR - 20H - EMEF DOZE DE OUTUBRO

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 PARA CONTRATAÇÃO
*CR	CUIDADOR SOCIAL	40h	R\$ 2.367,20	Magistério ou Licenciatura em Pedagogia (anos iniciais ou educação infantil)
*CR	SUPERVISOR EDUCACIONAL ESCOLAR	20h	R\$ 2.565,32	Licenciatura plena em Pedagogia com habilitação em Supervisão Educacional / Escolar; Licenciatura plena em Pedagogia ou área afim da educação com Pós-Graduação em Supervisão Educacional / Escolar.

***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.

CATEGORIA FUNCIONAL: SUPERVISOR EDUCACIONAL ESCOLAR

Atribuições:

a) Descrição Sintética: executar atividades específicas na área de supervisão escolar no âmbito da Rede Municipal de Ensino.

b) Descrição Analítica: NA ÁREA DO ENSINO: assessorar no planejamento da educação municipal; propor medidas visando ao desenvolvimento dos aspectos qualitativos do ensino; participar de projetos de pesquisa de interesse do ensino; participar na elaboração, execução e avaliação de projetos de treinamento, visando a atualização do Magistério; integrar o colegiado escolar, atuar na escola, detectando aspectos a serem redimensionados, estimulando a participação do corpo docente na identificação de causas e na busca de alternativas e soluções; participar da elaboração do Plano Global da Escola, do Regimento Escolar e das Grades Curriculares; participar da distribuição das turmas e da organização da carga horária; acompanhar o desenvolvimento do processo ensino aprendizagem; participar das atividades de caracterização da clientela escolar; participar da preparação, execução e avaliação de seminários, encontros, palestras e sessões de estudo, manter-se atualizado sobre a legislação do ensino, prolar pareceres; participar de reuniões técnico administrativo pedagógicas na escola e nos demais órgãos da Secretaria Municipal de Educação; integrar grupos



de trabalho e comissões; coordenar reuniões específicas; planejar, junto com a Direção e professores, a recuperação paralela de alunos; participar no processo de integração família-escola-comunidade; participar da avaliação global da escola; exercer função de diretor ou vice-diretor, quando nela investido.

ATIVIDADES ESPECÍFICAS NA ÁREA DE SUPERVISÃO ESCOLAR - coordenar a elaboração do Projeto Pedagógico e Plano Global de Escola; coordenar a elaboração do Plano Curricular; elaborar o Plano de Ação do Serviço de Supervisão Escolar, a partir do Plano Global da Escola; orientar e supervisionar atividades e diagnósticos, controle e verificação do rendimento escolar; assessorar o trabalho docente quanto à métodos e técnicas de ensino; assessorar a direção na tomada de decisões relativas ao desenvolvimento do Plano Curricular; acompanhar o desenvolvimento do trabalho escolar; elaborar e acompanhar o cronograma das atividades docentes; dinamizar o currículo da escola; colaborando com a direção no processo de ajustamento do trabalho escolar às exigências do meio; coordenar conselhos de classe; analisar o histórico escolar dos alunos com vistas a adaptações, transferências, reingressos e recuperações; integrar o processo de controle das unidades escolares, atendendo direta ou indiretamente as escolas, estimular e assessorar a efetivação de mudanças no ensino; executar tarefas afins.

Condições de Trabalho:

a) Geral: carga horária de 20 horas semanais.

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

Requisitos para o cargo:

a) Idade: 18 anos.

b) Instrução: Licenciatura plena em Pedagogia com habilitação em Supervisão Educacional / Escolar; Licenciatura plena em Pedagogia ou área afim da educação com Pós-Graduação em Supervisão Educacional / Escolar.

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 **04/09/2026 a 18/09/2026**.

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

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.
SUPERVISOR EDUCACIONAL ESCOLAR	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 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.

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, 01 de setembro de 2026.

Rodrigo Gomes
Massulo



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PATRULHA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Prefeito
Municipal

Documento assinado digitalmente por RODRIGO
GOMES MASSULO
Data: 04/09/2026 8:00:47

Registre-se e publique-se

Documento assinado digitalmente por CLEIA
JUCARA AIROLDI
Data: 04/09/2026 9:01:37

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
NDIS.PL6V.EZVQ.JQTG



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PATRULHA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

ANEXO I - EDITAL N.º 14/2026

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

CUIDADOR SOCIAL - 40H- EMEF DOZE DE OUTUBRO

SUPERVISOR EDUCACIONAL ESCOLAR - 20H - EMEF DOZE DE OUTUBRO

DESCRIÇÃO	DATAS
Período de inscrição: as inscrições começam no dia 04/09/2026 às 09h e terminam no dia 18/09/2026 às 16h	04/09/2026 à 18/09/2026
Período de compensação da taxa de inscrição	19/09/2026 à 23/09/2026
Análise das inscrições	24/09/2026
Publicação preliminar das inscrições homologadas e abertura de recurso das inscrições não homologadas	25/09/2026
Último dia de recurso das inscrições não homologadas	28/09/2026
Análise de recurso das inscrições não homologadas	29/09/2026
Publicação final dos inscritos	29/09/2026
Análise dos currículos	30/09/2026
Publicação do resultado preliminar da análise de currículos e abertura de recurso da análise dos currículos	01/10/2026
Último dia de recurso da análise dos currículos	02/10/2026
Análise do recurso dos currículos	05/10/2026
Publicação do resultado final da análise de currículos	05/10/2026
Aplicação do desempate (caso houver) - às 09h, no prédio principal da Prefeitura Municipal, localizado na Av. Borges de Medeiros, n.º 456, no Bairro Cidade Alta e; publicação do resultado final do processo seletivo	06/10/2026

Rodrigo Gomes Massulo
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

Cléia Juçara Airolti
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 ZYXK.GUDX.FRBK.NBL9

Documento assinado digitalmente por CLEIA
JUCARA AIROLDI
Data: 04/09/2026 9:02:03

Documento assinado digitalmente por RODRIGO
GOMES MASSULO
Data: 04/09/2026 8:01:05



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

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 documentos 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

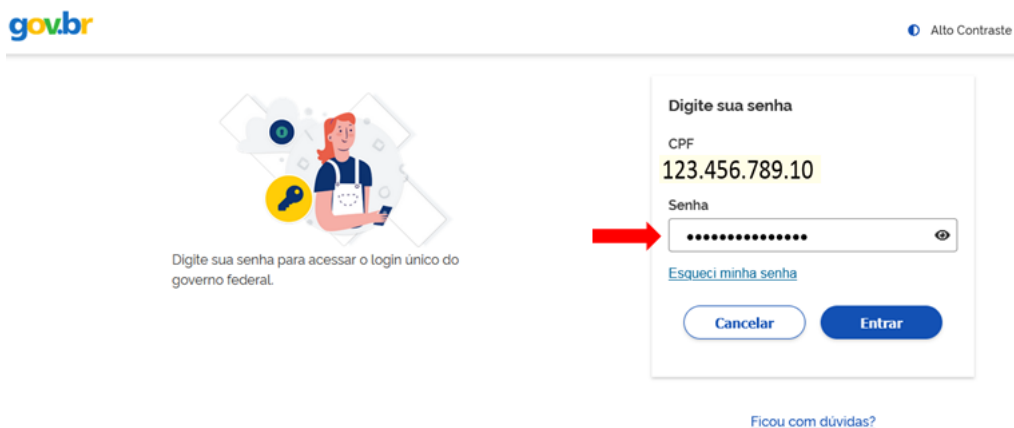
1.1 Acesse o link: <http://grp.pmsap.com.br/grp/acessoexterno/programaAcessoExterno.faces?codigo=670144>

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

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

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 experiê	Anexar	Remo
	COMPROVANTES DE CURSOS E SIMILAR	Certificados de participação em cursos,	Anexar	Remo
→	COMPROVANTES DE FORMAÇÃO	Educação Infantil e Anos Iniciais do Ens	Anexar	Remo

Adicionar mais anexos

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



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

Registro Protocolo - Processo Seletivo

Salvar Criar

Telefone Adicional

Tipo

Grupo

Assunto

Síntese

Documentos

B Anexador de Documento

Anexar Limpar

Identificação

Título

Arquivo

C + Adicionar

Observação

Documento digitalizado de identidade oficial com foto, quais sejam: carteiras ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, OAB, CREA, CRM, CRC etc.; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social.

Caracteres restantes: 3430

will_tom_wto@hotmail.com Resposta E-mail

passoapasso@hotmail.com

A Anexar Remover

Adicionar mais anexos

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

Registro Protocolo - Processo Seletivo

Salvar Criar

Requerente

Telefone

Tipo

Grupo

Assunto

Síntese

Documentos

B Anexador de Documento

Anexar Limpar

C Identificação

C Título

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

Tamanho 23,8 KiB

+ Adicionar

Observação

Documento digitalizado de identidade oficial com foto, quais sejam: carteiras ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, OAB, CREA, CRM, CRC etc.; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social.

Caracteres restantes: 3430

passoapasso@hotmail.com Resposta E-mail

Anexar Remover

Adicionar mais anexos

Santo Antônio da Patrulha - RS • CEP: 95500-000 • Av. Borges de Medeiros, Nº 456 • Fone: (51) 3662-8400

"VIOÊNCIA CONTRA A MULHER: NÃO SE CALE! Sua atitude muda esta história. LIGUE 180"

"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS" - "CRACK: A PEDRA DA MORTE"

www.santoantoniodapatrulha.rs.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DA PATRULHA

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

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

Salvar

Criar

Requerente

Processo Seletivo Simplificado [123.456.789.10]

Email

passoapasso@hotmail.com

Telefone Adicional

123456789

Email Adicional

passoapasso@hotmail.com

Tipo

PROCESSO SELETIVO

Grupo

CARGOS

Assunto

CARGO NO QUAL DESEJA SE INSCREVER

Síntese

CARGO NO QUAL DESEJA SE INSCREVER

Documentos

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

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

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



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

Telefone Adicional Email Adicional

Tipo

Grupo

Assunto

Síntese

Documentos

De	Para
	*DOCUMENTO OFICIAL DE IDENTIFICAÇÃO
	COMPROVANTES DE EXPERIÊNCIA
	COMPROVANTES DE CURSOS E SIMILARES
	*COMPROVANTES DE FORMAÇÃO

Adicionar mais anexos

Outros Requerentes

Tipo Pessoa	Nome	Observação
Nenhum		

Anexador de Documento

Anexar

Tipo

Identificação

Título

Arquivo

Adicionar

Observação

Caracteres restantes: 4000

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

Registro Protocolo - Processo Seletivo

Salvar

Requerente Email

Telefone Adicional Email Adicional

Tipo

Grupo

Assunto

Síntese

Documentos

	Descrição	Observação	
	*DOCUMENTO OFICIAL DE IDENTIFICAÇÃO	Documento digitalizado de identidade c	Anexar
	COMPROVANTES DE EXPERIÊNCIA	Documentos comprobatórios de experiê	Anexar
	COMPROVANTES DE CURSOS E SIMILARES	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.

Santo Antônio da Patrulha - RS • CEP: 95500-000 • Av. Borges de Medeiros, Nº 456 • Fone: (51) 3662-8400

"VIOLÊNCIA CONTRA A MULHER: NÃO SE CALE! Sua atitude muda esta história. LIGUE 180"

"DOE ÓRGÃOS, DOE SANGUE: SALVE VIDAS" - "CRACK: A PEDRA DA MORTE"

www.santoantoniodapatrulha.rs.gov.br



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



Para conferir a autenticidade do documento, utilize um leitor de QRCode ou acesse o endereço <https://grp.pmsap.com.br/grp/acessoexterno/programaAcessoExterno.faces?codigo=670270> e informe a chancela YDUF.MMML.PALJ.8KDU