



**EDITAL 01/2021**

**PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**  
**ANÁLISE DE CURRÍCULO E PROVA PRÁTICA**

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 e Prova prática, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e nos Decretos n.º 982, de 24 de dezembro de 2010, Decreto n.º 514, de 24 de abril de 2013, Decreto n.º 760, de 1.º de setembro de 2014, Decreto n.º 317, de 8 de maio de 2015 e conforme Lei Municipal n.º 8.633, de 18 de janeiro de 2021, para cargo de Operário Especializado.

**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 982, de 26 de fevereiro de 2021 e Portaria 1.211, de 16 de março de 2021.

**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** Demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no painel de publicações oficiais e no site da Prefeitura Municipal da Prefeitura Municipal.

**1.5** Os prazos constantes neste Edital serão contados em dias úteis.

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

As contratações serão pelo prazo determinado de 6 meses, podendo ser renovadas por mais 6 meses, ou para atender tempo remanescente de contratos que foram rescindidos, atendendo necessidades da Secretaria Municipal das Obras, Trânsito e Segurança e demais secretarias municipais e serão regidas pelo Plano de Carreiros Servidores e Regime Jurídico Único.



## **2 DAS VAGAS E CARGOS**

<b>N.º devagas</b>	<b>Denominação Cargo</b>	<b>Carga Horária</b>	<b>Vencimento R\$</b>	<b>Requisitos para Provimento</b>
03	Operário Especializado	40h/s	Padrão 06 R\$ 1.099,15	Ensino Fundamental Incompleto

**2.1** Para o provimento dos cargos 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 de que trata este Processo Seletivo Simplificado Corresponde ao exercício das seguintes atividades:

### **OPERÁRIO ESPECIALIZADO**

Atribuições:

a) Descrição Sintética: realizar trabalhos braçais que exijam alguma especialização.

b) Descrição Analítica: conduzir ao local de trabalho equipamentos técnicos; executar tarefas auxiliares, tais como: fabricação e colocação de cabos em ferramentas, montagem e desmontagem de motores, máquinas e caldeiras, confecção e conserto de capas e estofamentos; operar, entre outras, máquinas de pequeno porte, serras, cortador de grama, máquinas de fabricar telas de arame e similares; acender forjas; auxiliar serviços de jardinagem, cuidar de árvores frutíferas; lavar, lubrificar e abastecer veículos e motores; limpar estátuas e monumentos; vulcanizar e recauchutar pneus e câmaras, abastecer máquinas; auxiliar na preparação de asfalto; manejar instrumentos agrícolas; executar serviços de lavoura (plantio, colheita, preparo ao terreno, adubações, pulverizações, etc.); aplicar inseticidas e fungicidas; zelar pelo funcionamento e limpeza de equipamentos utilizados ou em uso; executar tarefas nas seguintes especialidades:

1. Preparar o material a ser aplicado em pavimentos asfálticos; limpar o local a ser asfaltado; aplicar argamassa no leito da via pública; auxiliar na construção e conservação de pavimentos asfálticos; auxiliar na construção e conservação de pavimentos asfálticos; auxiliar nos serviços de pavimentação dos logradouros em geral; proceder a pintura prévia do leito da rua, bem como o acabamento dos pavimentos asfálticos; proceder a limpeza do equipamento utilizado; executar tarefas afins.

2. Fazer os trabalhos necessários para o assentamento de paralelepípedos ou alvenaria poliédrica, tais como: determinar o alinhamento da obra, preparar o solo, assentar paralelepípedos, pedra irregular, lajes, mosaicos e pedras portuguesas; fazer rejuntamento de paralelepípedos com



asfalto; abrir, repor e consertar calçamentos; fazer assentamentos de meio-fio, executar tarefas afins.

3. Trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo; construir e reparar alicerces, paredes, muros, pisos e similares; preparar ou orientar a preparação de argamassa; fazer reboco; preparar e aplicar caiações; fazer blocos de cimento; construir formas e armações de ferro para concreto; colocar telhas, azulejos e ladrilhos; armar andaimes; assentar e recolocar aparelhos sanitários, tijolos, telhas e outros; trabalhar com qualquer tipo de massa à base de cal, cimento e outros materiais de construção; cortar pedras, armar formas para fabricação de tubos; remover materiais de construção; responsabilizar-se pelo material utilizado; calcular orçamentos e organizar pedidos de material; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins.

4. Proceder e assentar assoalhos e madeiramento para paredes, tetos e telhados; fazer e montar esquadrias; preparar e montar portas e janelas; cortar e colocar vidros; fazer reparos em diferentes objetos de madeira; consertar caixilhos de janelas; colocar fechaduras; construir e montar andaimes; construir coretos e palanques; construir e reparar madeiramentos de veículos; construir formas de madeira para aplicação de concreto; assentar marcos de portas e janelas; colocar cabos e afiar ferramentas; organizar pedidos de suprimento de material e equipamentos para a carpintaria; operar com máquinas de carpintaria, tais como: serra circular, serra de fita, furadeira, desempanadeira e outras; zelar e responsabilizar-se pela limpeza, conservação e funcionamento da maquinaria e do equipamento de trabalho; calcular orçamentos de trabalhos de carpintaria; orientar trabalhos de auxiliares; executar tarefas afins.

5. Fazer instalações e encaminhamentos em geral; assentar manilhas; instalar condutores de água e esgoto; colocar registros, torneiras, sifões, pias, caixas sanitárias e manilhas de esgoto; efetuar concertos em aparelhos sanitários em geral; desobstruir e consertar instalações sanitárias; reparar cabos e mangueiras; confeccionar e fazer reparos em qualquer tipo de junta em canalizações, coletores de esgotos e distribuidores de água; elaborar listas de materiais e ferramentas necessárias à execução do trabalho, de acordo com o projeto; controlar o emprego do material; examinar instalações realizadas por particulares; responsabilizar-se por equipes auxiliares à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins.

6. Preparar tintas e vernizes em geral; combinar tintas de diferentes cores; preparar superfícies para pintura; remover e retocar pinturas; pintar, laquear e esmaltar objetos de madeira, metal, portas, janelas, paredes, estruturas, etc.; pintar postes de sinalização, meios-fios, faixas de rolamentos, etc.; pintar veículos; lixar e fazer tratamento anticorrosivo; abrir lustro com polidores; executar molde a mão livre e aplicar com o uso de modelo, letreiros, emblemas, dísticos, placas, etc.; calcular orçamentos e organizar pedidos de material; responsabilizar-se pelo material utilizado; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins.

7. Preparar a terra e sementeiras destinadas ao plantio e transplante de vegetais e plantas decorativas dos parques, praças e jardins; plantar, cortar e conservar gramados; adubar a terra, fazer enxertos e molhar as plantas; efetuar serviços junto ao meio-fio dos gramados, das praças; executar tratamentos culturais, tais como: escarificação do solo, plantio e transplante de mudas de folhagem, preparação de covas, amarra de árvores aos tutores e outros; aplicar fungicidas e inseticidas; zelar pela conservação e manutenção de parques, praças e jardins; ter sob sua guarda materiais destinados ao seu trabalho; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins.



**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 arts. 131 a 133 do Regime Jurídico, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

#### **4 INSCRIÇÕES**

**4.1** Para evitar aglomerações, tendo em vista o surto epidêmico do COVID-19, as inscrições serão realizadas via sistema online, através do link <http://grp.pmsap.com.br/grp/acessexterno/programaAcessoExterno.faces?codigo=689671> (consultar Anexo II deste edital), no período de **01 a 08.04.2021**.

**4.1.1** Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

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

**4.3** As inscrições serão gratuitas.

**4.4** Caso o candidato não possua acesso à internet, será disponibilizado computador para realização da inscrição no Protocolo Geral da 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 8h30min às 11h30min e das 13h às 16h30min (horário de Brasília).

#### **5 CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO**

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

**5.1.1** 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).

**5.1.2** Documentos digitalizados que comprovem os requisitos para provimento do cargo.

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



## **6 HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES**

**6.1** Encerrado o prazo fixado pelo item 4.1, a Comissão publicará, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, no prazo de três dias úteis, edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas (Homologação Preliminar dos Inscritos).

**6.2** Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, por meio de requerimento protocolado junto à Prefeitura Municipal, no prazo de um dia a contar da publicação, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irresignação.

**6.3** Não serão analisados recursos protocolados fora do prazo estipulado independente da matéria, assim como, recursos que não atendam a forma prevista no item 6.2 deste Edital.

**6.4** 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 (Homologação Final dos Inscritos).

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

**6.6** A resposta aos recursos, se deferidos ou indeferidos, será feita por meio de **Carta Resposta** a ser emitida no sistema de protocolo (ERP), que poderá ser retirada no referido sistema ou junto a Comissão de Processo Seletivo.

**6.7** A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 6.1, no prazo de um dia após a decisão dos recursos (Homologação Final dos Inscritos).

## **7 DA PROVA PRÁTICA**

**7.1** A Prova Prática será realizada no dia **25 de abril de 2021 (domingo), às 8h**, junto ao Parque Rodoviário Municipal, da Secretaria Municipal das Obras, Trânsito e Segurança (SEMOT), situado na Rua Senador Alberto Pasqualine, 867, Cidade Alta, Santo Antônio da Patrulha, RS.

**7.1.1** Os candidatos que não estiverem presentes no local e horário indicados no item 7.1 para a realização da prova prática serão automaticamente eliminados do Processo Seletivo Simplificado.

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

**7.2** A prova prática será realizada pelos candidatos homologados. No dia da prova, os candidatos deverão comparecer portando **documento oficial com foto**.

**7.3** Será valorizada a capacidade teórico-prática do candidato, que deverá realizar tarefas sob a orientação do avaliador.

**7.4** Nas provas que exigirem o emprego de equipamentos de elevado valor, pertencentes ou sob a responsabilidade da Prefeitura Municipal, poderá ser procedida, a critério do avaliador, a imediata exclusão do candidato que demonstre não possuir a necessária capacidade no seu manejo, sem risco de danificá-los.



**7.5** O resultado da pontuação obtida na prova prática será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, no prazo de um dia, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

## **8 ORGANIZAÇÃO DO CURRÍCULO**

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

- Até 20 horas: 5 (cinco) exemplares, totalizando 10 pontos;
- De 21 a 40 horas: 4 (quatro) exemplares, totalizando 10 pontos;
- A partir de 41 horas: 2 (dois) exemplares, totalizando 10 pontos.

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

**8.1.2** Certificados que não apresentarem a carga horária receberão a pontuação mínima.

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

**8.2.1** 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.

**8.3** Os documentos comprobatórios de experiência, na área de atuação, deverão informar o cargo, a data de início e término do contrato.

**8.3.1** 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.

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

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

**8.6** A classificação dos candidatos será efetuada através da pontuação dos títulos apresentados, em uma escala de zero a cem pontos, conforme os critérios definidos na Grade de Pontuação.



### 8.7 GRADE DE PONTUAÇÃO

<b>CARGO</b>	<b>FORMAÇÃO</b> Até 30 pontos	<b>CURSOS, SEMINÁRIOS, CONGRESSOS, NA ÁREA DE ATUAÇÃO.</b> Até 30 pontos	<b>EXPERIÊNCIA NA ÁREA DE ATUAÇÃO</b> Até 40 pontos
Operário Especializado	- <b>Ensino Fundamental Completo:</b> 10 pontos; - <b>Ensino Médio em curso:</b> 20 pontos; - <b>Ensino Médio Completo:</b> 30 pontos.	- <b>Até 20 h:</b> 2 pontos (máximo 5 cursos); - <b>De 21h a 40h:</b> 2,5 pontos (máximo 4 cursos); - <b>Acima de 41h:</b> 5 pontos (máximo 2 cursos).	- <b>De 6 meses a 1 ano:</b> 10 pontos; - <b>De 1 a 2 anos:</b> 20 pontos; - <b>De 2 a 3 anos:</b> 30 pontos; - <b>Acima de 3 anos:</b> 40 pontos.

## 9 ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

**9.1** No prazo de cinco dias, a Comissão deverá proceder à análise dos currículos.

**9.2** Ultrapassada 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.

## 10 RECURSOS

**10.1** Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de um dia, por meio de requerimento protocolado junto à Prefeitura Municipal.

**10.1.1** 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.

**10.1.2** Não serão analisados recursos protocolados fora do prazo estipulado independente da matéria, assim como, recursos que não atendam a forma prevista no item 10.1.1 deste Edital.

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

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

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



**10.1.6** A resposta aos recursos, se deferidos ou indeferidos, será feita por meio de **Carta Resposta** a ser emitida no sistema de protocolo (ERP), que poderá ser retirada no referido sistema ou junto a Comissão de Processo Seletivo.

## **11 CRITÉRIOS PARA DESEMPATE**

**11.1** Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

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

**11.2** Não ocorrendo situação prevista no item 11.1.1 e/ou permanecendo o empate, será realizado sorteio em ato público para o desempate.

**11.3** O sorteio ocorrerá pela Comissão, sendo os candidatos interessados autorizados a comparecer na sala de reuniões da Prefeitura Municipal na data constante no cronograma do Edital, conforme Anexo I.

**11.4** O desempate será efetivado após a análise dos recursos e antes da publicação do Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado.

## **12 DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**12.1** Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, bem como sem necessidade de desempate, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para homologação, no prazo de um dia.

**12.2** Homologado o resultado final, será lançado edital no site e no mural da Prefeitura Municipal, com a classificação geral dos candidatos aprovados, quando, então passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

## **13 CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

**13.1** Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, será convocado o primeiro colocado, por Edital, para no prazo de 5 (cinco) dias corridos, apresentar-se para encaminhar a documentação, e após terá 15 (quinze) dias corridos para providenciar a referida documentação e apresentar ao Departamento Administrativo, da Secretaria Municipal da Administração e Finanças, sendo o contrato realizado somente após comprovar o atendimento das seguintes condições:

**13.1.1** Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

**13.1.2** Ter idade mínima de 18 anos;

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

**13.1.4** Ter escolaridade mínima exigida para o cargo, conforme item 2;



**13.1.5** Apresentar demais documentações necessárias a contratação, na forma da lei.

**13.2** A convocação do candidato classificado será realizada por meio de Edital, a ser publicado no painel de publicações oficiais, localizado no saguão principal da Prefeitura Municipal, no site da Prefeitura Municipal e no Diário Oficial dos Municípios do Rio Grande do Sul, da FAMURS.

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

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

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

**13.5** No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória, bem como poderá haver contratações para tender outros órgão municipais, conforme leis específicas.

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

## **14 DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

**14.2** Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços e telefone.

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

**14.4** Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão designada com assessoria jurídica do Município.

Santo Antônio da Patrulha, 29 de março de 2021.

Rodrigo Gomes Massulo  
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se

Cléia Juçara Airoidi  
Secretária Municipal da Administração e Finanças



**ANEXO I**

**CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

Descrição	Data
Período de inscrição	01 a 08.04.2021
Publicação da <b>Homologação Preliminar dos Inscritos</b>	12.04.2021
Recurso da não homologação das inscrições	13.04.2021
Manifestação da Comissão na reconsideração	14.04.2021
Publicação da <b>Homologação Final dos Inscritos</b>	15.04.2021
Análise dos currículos	15, 16 e 19.04.2021
Publicação do <b>Resultado Preliminar da Análise de Currículos</b>	20.04.2021
Recurso	22.04.2021
Manifestação da Comissão na reconsideração e publicação do <b>Resultado Final da Análise de Currículo</b>	23.04.2021
Prova prática	25.04.2021, às 8 horas, Parque Rodoviário Municipal, da Secretaria Municipal das Obras, Trânsito e Segurança (SEMOT), situado na Rua Senador Alberto Pasqualine, 867, Cidade Alta, Santo Antônio da Patrulha, RS.
Publicação do <b>Resultado Preliminar da Prova Prática</b>	27.04.2021
Recurso	28.04.2021
Manifestação da Comissão na reconsideração e publicação do <b>Resultado Final da Prova Prática</b>	29.04.2021
Aplicação do desempate – Sala de Reuniões da Prefeitura Municipal e após será realizada a Publicação do <b>Resultado Final do Processo Seletivo Simplificado</b>	30.04.2021, às 9 horas na sala de reuniões da Prefeitura Municipal



**ANEXO II**  
**TUTORIAL INSCRIÇÃO ONLINE**

**IMPORTANTE:**

- 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 como um único documento em 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.

**EFETUANDO A INSCRIÇÃO**

- Acesse o link:

<http://grp.pmsap.com.br/grp/acessoexterno/programaAcessoExterno.faces?codigo=689671>

- Você encontrará a seguinte tela:

Receita	Valor	Prazo
Nenhum registro a ser exibido		

Descrição	Observação	Arquivo
-----------	------------	---------



- Selecionar a opção “Física” em “Tipo de Pessoa”:

Solicitação de ...

**Solicitação de Serviço**

Salvar

Solicitante

Tipo Pessoa Física CPF/CNPJ Nome

Email Email Adicional

Assunto Nenhum

Solicitação

Endereço Número CEP

Bairro Complemento

Tributos

Receita	Valor	Prazo
Nenhum registro a ser exibido		

Documentos

Descrição	Observação	Arquivo
-----------	------------	---------

- O próximo campo a ser preenchido será o CPF. Se você já possui cadastro na Prefeitura Municipal de Santo Antônio da Patrulha, o seu nome e o seu e-mail serão preenchidos automaticamente.

Solicitação de ...

**Solicitação de Serviço**

Salvar

Solicitante

Tipo Pessoa Física CPF/CNPJ Nome

Email Email Adicional

Assunto Nenhum

Solicitação

Endereço Número CEP

Bairro Complemento

Tributos

Receita	Valor	Prazo
Nenhum registro a ser exibido		

Documentos

Descrição	Observação	Arquivo
-----------	------------	---------

- Se você não tiver cadastro, aparecerá a próxima tela. Clicar em “OK” e preencher seus dados.

Solicitação de ...

**Solicitação de Serviço**

Salvar

Solicitante

Tipo Pessoa Física CPF/CNPJ 047.495.060-36 Nome

Email Email Adicional

Assunto Nenhum

Solicitação

Endereço Número CEP

Bairro Complemento

Tributos

Receita	Valor	Prazo
Nenhum registro a ser exibido		

Documentos

Descrição	Observação	Arquivo
-----------	------------	---------

**Cadastro Geral**

Não existe registro de Cadastro Geral para este CPF/CNPJ informado, deseja efetuar o cadastro agora?

Ok Cancelar



- No campo “Assunto”, deverá ser selecionado o nome do cargo para o qual você deseja se inscrever.

- Preencher os campos seguintes:

- O próximo passo será anexar os documentos digitalizados. Por isso, é importante que já estejam em PDF antes de iniciar o processo de inscrição. Os itens com asterisco vermelho são obrigatórios. Os demais servirão para a pontuação.
- Clicar em “selecionar”.



- Aparecerá a seguinte tela:

- Conforme especificado na imagem, não é necessário o preenchimento dos campos “Identificação” e “Título”.
- Clicar em “Adicionar” e selecionar o documento desejado.
- Após o documento anexado, clicar em “Submeter”.

- Após submetido, clicar em “Anexar”.



- Repetir o processo com todos os documentos.

Receita	Valor	Prazo
Nenhum registro a ser exibido		

Descrição	Observação	Arquivo	
* DOCUMENTO OFICIAL DE IDENTIFICAÇÃO COM FOTO		Documento_com_foto_20200506032450.pdf	Selecionar
* COMPROVANTES DO REQUISITO DE PROVIMENTO			Selecionar
COMPROVANTES DE EXPERIÊNCIA			Selecionar
COMPROVANTES DE CURSOS E SIMILARES			Selecionar
COMPROVANTES DE FORMAÇÃO			Selecionar

- Quando todos os arquivos forem anexados, clicar em “Salvar”.

Receita	Valor	Prazo
Nenhum registro a ser exibido		

Descrição	Observação	Arquivo	
* DOCUMENTO OFICIAL DE IDENTIFICAÇÃO COM FOTO		Documento_com_foto_20200506032450.pdf	Selecionar
* COMPROVANTES DO REQUISITO DE PROVIMENTO		Documento_requisito_do_cargo_2020050603333	Selecionar
COMPROVANTES DE EXPERIÊNCIA			Selecionar
COMPROVANTES DE CURSOS E SIMILARES			Selecionar
COMPROVANTES DE FORMAÇÃO			Selecionar

- Um número será gerado como comprovante de sua inscrição.

