



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO
PODER EXECUTIVO
Rua Coronel Júlio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000
Fone/Fax (55) 9 9962 6736 – E-mail: drh@santoaugusto.rs.gov.br

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO EDITAL Nº. 04/2026

A Prefeita Municipal de Santo Augusto, Estado do Rio Grande do Sul, Sra. Lilian Fontoura Depiere, TORNA PÚBLICO, mediante as condições estipuladas neste Edital, seus anexos e demais disposições legais aplicáveis, que fará realizar PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO para a **Formação de Cadastro de Reserva (CR) de profissionais**, consistindo em análise de *Curriculum Vitae*, destinado à admissão de pessoal em caráter temporário, para o cargo de **Agente de Patrimônio** a ser lotado(a), quando da contratação, na Secretaria Municipal de Administração com fulcro na Constituição da República, art. 37, inciso IX, em conformidade com os artigos 233 a 237 da Lei Municipal Nº. 1.690, de 30 de dezembro de 2003, sendo regido pelas normas estabelecidas por este Edital e pelo Decreto Executivo Nº 3.017, de 24 de dezembro de 2010. A **Portaria 29.516 de 01 de junho de 2026**, designa a Comissão Organizadora deste Processo Seletivo Público Simplificado.

1. TABELA DE CARGOS E VAGAS

CARGO	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	REQUISITO MÍNIMO	VAGAS
Agente de Patrimônio	R\$ 3.612,05	40h	Escolaridade Mínima: Ensino Médio* Idade Mínima: 18 anos	Cadastro de Reserva

**Para a conclusão de curso de Ensino Médio será aceita a cópia do certificado de conclusão. Requisito mínimo não receberá pontuação.*

1.1 As atribuições dos cargos encontram-se no **Anexo I** deste Edital.

1.2 O cronograma previsto para este Processo Seletivo Público Simplificado encontra-se no **Anexo II** deste Edital.

1.3 O modelo de *Curriculum Vitae* para este Processo Seletivo Público Simplificado encontra-se no **Anexo III** deste Edital, o modelo deverá ser preenchido de forma digital, através de dispositivo eletrônico conectado à Internet, por meio do endereço (link) disponível no item 3.2.

1.4 O modelo para interposição de recursos encontra-se no Anexo IV deste Edital.

1.5 As orientações para acesso, preenchimento e envio da inscrição eletrônica encontram-se no Anexo V deste Edital.

2. INFORMAÇÕES GERAIS

2.1 O cargo constante nesse Edital, é considerado Cadastro Reserva (**CR**).

2.2 Há reserva de vagas para os candidatos PCD (**Pessoa com Deficiência**), conforme item 4.

2.3 A idade mínima para concorrer a qualquer cargo do certame é de 18 anos.

2.4 A declaração falsa ou inexata dos dados constantes no formulário de inscrição determinará o cancelamento da mesma e a anulação de todos os atos dela decorrentes, em qualquer época, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

2.5 É de exclusiva responsabilidade do candidato a exatidão dos dados cadastrais informados no ato da inscrição.

2.6 A falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação verificado em qualquer etapa do presente Processo Seletivo Público Simplificado, implicará a eliminação automática do candidato sem prejuízo das cominações legais. Caso a irregularidade seja constatada após a admissão do candidato contratado temporariamente, acarretará a rescisão contratual.

2.7 Todos os documentos comprobatórios referentes aos 'cursos de qualificação', devem ser correlatos a função do cargo pretendido, cabendo análise da Comissão para os casos omissos.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO

PODER EXECUTIVO

Rua Coronel Júlio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000

Fone/Fax (55) 9 9962 6736 – E-mail: drh@santoaugusto.rs.gov.br

2.8 A Comissão responsável pelo Processo Seletivo Público Simplificado prestará apenas orientações aos candidatos, não realizando conferência ou revisão dos documentos no ato da inscrição. A análise dos currículos e documentos enviados ocorrerá posteriormente, durante a etapa de avaliação.

2.9 A autenticação dos documentos originais será feita somente após a convocação do candidato aprovado. Caso algum documento seja falso ou o candidato não apresente o original ou código de verificação digital, ele será desclassificado, sendo convocado o próximo candidato, respeitando a ordem de classificação.

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 A inscrição no Processo Seletivo Público Simplificado implica na aceitação das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, das quais não poderá alegar desconhecimento.

3.2 Somente serão admitidas inscrições online a serem efetivadas diretamente pelos candidatos, através do endereço <https://forms.gle/2CTyrHbTcWn5Kb4S7> por meio de dispositivo eletrônico conectado à internet no período de **17/06/2026 das 08hs às 23:59 do dia 19/06/2026. A inscrição deverá ser concluída e enviada dentro do prazo estabelecido.**

3.2.1 Para realização da inscrição será necessário que o candidato possua conta Google ativa, uma vez que o formulário eletrônico exige autenticação para envio dos documentos comprobatórios em formato digital.

3.3 Para efetivar sua inscrição o candidato deverá:

3.3.1 Comparecer junto à Secretaria Municipal de Finanças do Município, localizada no 2º andar do Centro Administrativo Municipal, sito à Rua Coronel Júlio Pereira dos Santos, nº 465, Santo Augusto/RS, munido de documento de identificação com foto, para emissão do boleto/guia de arrecadação referente à taxa de inscrição no valor de R\$ 50,00 (cinquenta reais).

3.3.1.1 A emissão do boleto ocorrerá exclusivamente no período de 17/06/2026 a 19/06/2026, durante o horário de expediente da Secretaria Municipal de Finanças, das 08h às 11h30min e das 13h às 17h.

3.3.1.2 O pagamento poderá ser realizado por PIX ou junto às instituições financeiras conveniadas ao Município, incluindo Banrisul, Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, Sicredi, Sicoob e demais instituições conveniadas a estas instituições, devendo ser efetuado até a data de vencimento constante no documento de arrecadação.

3.3.1.3 O valor das inscrições não será devolvido sob hipótese alguma.

3.3.2 Preencher corretamente o formulário de inscrição online, disponível no endereço eletrônico indicado no item 3.2 deste Edital, e anexar as respectivas cópias dos documentos comprobatórios, de acordo com as orientações constantes no Anexo V.

3.4 O **comprovante do pagamento deverá ser anexado** no momento da inscrição.

3.5 As inscrições acontecerão somente no período das **08hs do dia 17/06/2026 até as 23:59hs do dia 19/06/2026, exclusivamente pelo endereço eletrônico.**

3.6 Anexar o Curriculum Vitae, em formato PDF, através do formulário eletrônico, juntamente com as respectivas cópias digitais dos documentos comprobatórios.

3.6.1 O Curriculum Vitae deverá ser preenchido e anexado em formato PDF, sendo dispensada a assinatura do candidato, uma vez que a inscrição será realizada por meio de formulário eletrônico identificado.

3.7 Para fins de pontuação haverá correspondência obrigatória entre o Curriculum Vitae e os documentos comprobatórios anexados. Não serão considerados itens constantes apenas no Curriculum Vitae ou apenas na documentação apresentada, devendo ambos estar devidamente relacionados e comprovados.

3.8 **A entrega da documentação correta é de inteira responsabilidade do candidato.**

3.9 Não serão aceitas inscrições via postal, fax ou e-mail, bem como extemporâneas.

3.10 Ao se inscrever neste Processo Seletivo Público Simplificado, o candidato declarará, sob as penas da lei, que preenche todos os requisitos exigidos neste Edital, implicando, de sua parte, o conhecimento e a aceitação das presentes normas e instruções estabelecidas no inteiro teor deste Edital e nas normas legais pertinentes, bem como em eventuais aditamentos e instruções específicas para a realização do certame, acerca dos quais não poderá alegar desconhecimento.

4. DO PREENCHIMENTO DAS VAGAS

4.1 DAS VAGAS E FORMAÇÃO DE CADASTRO DE RESERVA



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO

PODER EXECUTIVO

Rua Coronel Júlio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000

Fone/Fax (55) 9 9962 6736 – E-mail: drh@santoaugusto.rs.gov.br

4.1.1 Os candidatos aprovados formarão um cadastro reserva cuja contratação estará condicionada à liberação e/ou à criação futura de vagas no prazo de validade deste Processo Seletivo Público Simplificado.

4.1.2 O preenchimento das vagas e a utilização do cadastro reserva obedecerão, rigorosamente, à ordem de classificação final publicada no Edital de Homologação do Resultado Final do Processo Seletivo Público Simplificado, respeitado o preenchimento das vagas por Ampla Concorrência e por cota de Pessoa com Deficiência.

4.2 DOS CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA

4.2.1 Para efeito do que dispõe a Lei Municipal Nº 2.340, de 07 de maio de 2012, nos artigos 1º e 3º devem ser reservados aos candidatos com deficiência, no mínimo, 10% (dez por cento) do total de vagas oferecidas no Processo Seletivo Público Simplificado.

4.2.2 A reserva legal para candidatos com deficiência será observada no momento das convocações, de acordo com o quantitativo de vagas que vier a ser disponibilizado durante o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado, observada a legislação municipal vigente.

4.2.3 O candidato deverá, no ato da inscrição online, comprovar a deficiência anexando Laudo Médico que comprove a deficiência nos termos do Código Internacional de Doenças (CID) de acordo com o disposto no art. 2º, §1º da Lei Municipal nº 2.340, de 07 de maio de 2012.

4.2.4 A falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação, verificada a qualquer etapa do Processo Seletivo Público Simplificado, implicará na eliminação automática do candidato, sem prejuízos das cominações legais. Caso a irregularidade seja constatada após a admissão do candidato contratado temporariamente, acarretará a rescisão contratual.

5. DEFERIMENTO DAS INSCRIÇÕES

5.1 O edital de homologação preliminar das inscrições será divulgado no painel de publicações oficiais do Centro Administrativo Municipal e poderá ser acessado através do site oficial do Município, www.santoaugusto.rs.gov.br na data de **23/06/2026**.

5.2 Os candidatos que não tiverem as suas inscrições homologadas poderão solicitar, por escrito, vista à Ata das razões que fundamentaram o indeferimento perante a Comissão Organizadora, protocolando requerimento junto ao Setor de Protocolo no Centro Administrativo da Prefeitura Municipal, sito na Rua Cel. Júlio Pereira dos Santos, 465, Santo Augusto/ RS, no dia **25/06/2026**.

5.3 A Comissão Organizadora tem o prazo de um dia – **26/06/2026** – para entregar cópia da Ata de indeferimento da inscrição do candidato, a qual será disponibilizada junto ao Protocolo Geral.

5.4 De posse da ata, o candidato poderá interpor recurso junto ao Protocolo Geral, no dia **29/06/2026**, mediante a apresentação das razões que ampararam a sua irrisignação.

5.5 Após a análise do recurso, na data de **01/07/2026**, a Comissão poderá reconsiderar sua decisão; em caso positivo, o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

5.6 A lista final de inscrições homologadas será divulgada no painel de publicações oficiais do Centro Administrativo Municipal e poderá ser acessado através do site oficial do Município, www.santoaugusto.rs.gov.br no dia **02/07/2026**.

6. DA ANÁLISE DE CURRICULUM VITAE (classificatório)

6.1. O certificado de Ensino Médio apresentado para comprovação do requisito mínimo não será objeto de pontuação.

6.2. Somente serão objetos de avaliação os itens descritos no Curriculum Vitae e que estão de acordo com os documentos comprobatórios.

6.3. Os candidatos inscritos serão classificados para o banco de cadastro reserva conforme a documentação comprobatória apresentada, observando a pontuação da tabela a seguir:

6.3.1. Qualificação Mínima: Ensino Médio: Agente de Patrimônio

CRITÉRIO	DISCRIMINAÇÃO	PONTUAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
ESCOLARIDADE	Graduação em andamento *	03 pts	03
	Graduação	05 pts	15



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO

PODER EXECUTIVO

Rua Coronel Júlio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000

Fone/Fax (55) 9 9962 6736 – E-mail: drh@santoaugusto.rs.gov.br

		Máximo 03 certificados	
	Pós-Graduação	<i>Latus Sensus</i> 10 pts.	20
		Máximo 02 certificados 35 pts. Mestrado	35
		50 pts. Doutorado	50
CURSOS DE QUALIFICAÇÃO CONFORME DESCRITO NAS ATRIBUIÇÕES DO ANEXO I (certificados com data posterior a 14/06/2021)	De 4 a 20 horas	03 pts. Máximo 05 certificados	15
	De 21 a 40 horas	05 pts. Máximo 05 certificados	25
	Acima de 40 horas	10 pts. Máximo 05 certificados	50
EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL	Atuação profissional como Agente de Patrimônio e/ou cargo correlato, comprovado por meio de Contratos ou Cópia de Carteira de Trabalho, ou Portaria de Nomeação para o cargo e descritivo das atribuições exercidas.	05 pts por ano Máximo 06 anos.	30

* Considera-se graduação em andamento a matrícula ativa em curso superior reconhecido pelo MEC, comprovada mediante atestado de matrícula ou histórico escolar emitido há no máximo 90 dias.

6.4. A pontuação referente à escolaridade será cumulativa, podendo o candidato somar os pontos obtidos nos diferentes níveis de formação acadêmica, desde que devidamente comprovados na forma deste Edital.

6.5 Para comprovação de cursos de qualificação, NÃO serão pontuados os documentos:

6.5.1 Sem descrição do período de realização (data de início e fim);

6.5.2 Sem descrição da respectiva carga horária;

6.5.3 Com frequência inferior a 75% (setenta e cinco por cento), quando constarem do certificado;

6.5.4 Com aproveitamento/nota inferior a 75% (setenta e cinco por cento), quando constarem do certificado;

6.5.5 Iniciados fora do prazo previsto neste Edital;

6.5.6 Sem conteúdo especificado e/ou caso não se possa aferir a relação com o cargo;

6.5.7 Com carga horária maior do que 16 horas diárias realizada.

6.6 Para fins de pontuação da experiência profissional, será considerado apenas o período correspondente a anos completos de efetivo exercício na função de Agente de Patrimônio ou cargo correlato, comprovado na forma deste Edital. Frações de ano não serão computadas para atribuição de pontos.

6.6.1 Quando a denominação do cargo constante no documento comprobatório não permitir a identificação objetiva da correlação com as atribuições do cargo de Agente de Patrimônio, o candidato deverá apresentar na inscrição, declaração emitida pelo empregador ou órgão contratante, contendo o período de exercício, a função desempenhada e a descrição das principais atividades exercidas para análise.

7. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO DA ANÁLISE DO CURRÍCULUM VITAE

O resultado da análise de *Curriculum Vitae* e classificação preliminar será divulgada no painel de publicações oficiais do Centro Administrativo Municipal e poderá ser acessado através do site oficial do Município, www.santoaugusto.rs.gov.br, no dia **07/07/2026**.

8. RECURSOS DA ANÁLISE DO CURRÍCULUM VITAE



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO

PODER EXECUTIVO

Rua Coronel Júlio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000

Fone/Fax (55) 9 9962 6736 – E-mail: drh@santoaugusto.rs.gov.br

8.1 O candidato que não concordar com a sua classificação poderá interpor recurso dirigido à Comissão Organizadora, desde que entregues através de protocolo, na Portaria do Centro Administrativo Municipal, sito à rua Cel. Júlio Pereira dos Santos, 465, Santo Augusto/RS, conforme **Anexo IV**, na data de 08/07/2026.

8.2 Somente serão aceitos recursos entregues através de protocolo realizado pelo candidato.

8.3 Em **nenhuma hipótese** serão aceitos pedidos de revisão de recursos.

8.4 A divulgação do julgamento de recursos e da classificação preliminar da análise dos currículos se dará na data de **09/07/2026**.

9. CRITÉRIOS DE DESEMPATE

9.1 Terá preferência o candidato que obtiver a maior pontuação no critério Escolaridade, conforme tabela de pontuação prevista no item 6.3.1 deste Edital.

9.2 Terá preferência aquele que tiver maior idade, dentre os candidatos com idade superior a 60 anos até o último dia de inscrição (**19/06/2026**), conforme Artigo 27, Parágrafo Único, do Estatuto do Idoso (Lei nº 10.741, de 1º de Outubro de 2003).

9.3 Terá preferência aquele que tiver maior idade.

9.4 Se persistirem os empates, os candidatos serão submetidos a Sorteio em Ato Público.

10. SORTEIO PÚBLICO

10.1 Se necessário o Sorteio Público, esse será realizado junto a Divisão de Recursos Humanos, Prédio da Prefeitura Municipal, 3º andar, sito à rua Cel. Júlio Pereira dos Santos, 465, Santo Augusto/RS, com a presença ou não dos candidatos interessados que serão convocados através do site oficial do Município no endereço www.santoaugusto.rs.gov.br, no dia **10/07/2026**.

10.2 O sorteio será realizado na data de **13/07/2026**.

11. HOMOLOGAÇÃO E PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL

A divulgação do Edital de homologação do resultado final do Processo Seletivo Público Simplificado será publicado no painel de publicações oficiais do Centro Administrativo Municipal e no site oficial do Município, no endereço www.santoaugusto.rs.gov.br, na data de **14/07/2026**.

12. VALIDADE

12.1 O resultado do Processo Seletivo Público Simplificado terá validade de **01 ano** a contar da data de publicação da homologação do resultado final, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Administração Municipal.

12.2 Havendo rescisão contratual, no período de validade do Processo Seletivo Público Simplificado, poderá ser chamado os demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória para a contratação pelo tempo remanescente da Lei que autorizou a contratação.

13. CONVOCAÇÃO PARA ENTREGA DE DOCUMENTOS

13.1 São requisitos para ingresso no serviço público:

13.1.1 Ter sido aprovado e classificado no Processo Seletivo Público Simplificado nº 04/2026;

13.1.2 Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, desde que o candidato esteja amparado pelo Estatuto de Igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, nos termos do Parágrafo 1º, Art. 12, da Constituição Federal e do Decreto nº 70.436/72;

13.1.3 Ter, no mínimo, 18 (dezoito) anos completos na data da contratação;

13.1.4 Estar quite com as obrigações eleitorais e militares (esta última para candidatos do sexo masculino);

13.1.5 Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;

13.1.6 Possuir habilitação para o cargo pretendido, conforme o disposto na tabela de cargos, na data da contratação;

13.1.7 Não perceber proventos de aposentadoria civil ou militar ou remuneração de cargo, emprego ou função pública que caracterizem acumulação ilícita de cargos, na forma do inciso XVI e parágrafo 10º do Art. 37 da Constituição Federal.

13.2 O candidato convocado que não atender às condições exigidas para a contratação será desclassificado do certame.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO

PODER EXECUTIVO

Rua Coronel Júlio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000

Fone/Fax (55) 9 9962 6736 – E-mail: drh@santoaugusto.rs.gov.br

13.3 O candidato convocado que não puder assumir a vaga de imediato poderá, mediante requerimento próprio e justificado, solicitar o seu posicionamento no final da lista de classificação dos aprovados. A nova convocação do candidato reclassificado ficará condicionada ao surgimento de novas vagas, à observância da estrita ordem de classificação e ao prazo de validade deste processo seletivo, ocorrendo uma única vez.

13.4 A convocação do candidato classificado será realizada através de meios que assegurem a ciência do interessado, como telefone, endereço eletrônico ou aviso de recebimento conforme dados constantes na sua ficha de inscrição.

13.5 O candidato terá o prazo de 10 dias consecutivos, a contar da data de publicação da convocação, para a apresentação dos documentos. Findo o prazo, será convocado o próximo candidato de acordo com a ordem de classificação.

13.6 O candidato selecionado, quando convocado para assumir a vaga temporária, deverá entregar os seguintes documentos:

13.6.1 Cópia da certidão de nascimento e/ou de casamento;

13.6.2 Cópia do comprovante de escolaridade exigida para o cargo/função, bem como a escolaridade apresentada no ato da inscrição;

13.6.3 Prova de quitação com a Justiça Eleitoral:

13.6.3.1 Certidão de Quitação Eleitoral;

13.6.3.2 Certidão Negativa de Crimes Eleitorais).

Obs.: As Certidões eleitorais constantes nos itens 13.6.3.1 e 13.6.3.2 poderão ser expedidas por via eletrônica através do site do TRE-RS, ao clicar na aba Serviços Eleitorais- Certidões, no lado superior da tela. Preencher os dados solicitados e clicar em Emitir. (Através do link: www.tse.jus.br/servicos-eleitorais/certidoes/certidoes).

13.6.4 cópia do título de eleitor;

13.6.5 prova de quitação com serviço militar para o candidato do sexo masculino;

13.6.6 cópia do documento de Identidade;

13.6.7 cópia do número do CPF;

13.6.8 (uma) fotografia 3x4 recente;

13.6.9 cópia da Certidão de Nascimento do (s) filho (s) menores de 14 anos, identidade e CPF dos dependentes;

13.6.10 Certidão Judicial Civil Negativa de 1º grau;

13.6.11 Certidão Judicial Criminal Negativa;

13.6.12 Certidão Judicial de Alvará de Folha Corrida Estadual da comarca de residência do servidor;

Obs.: As certidões constantes nos itens 13.6.10, 13.6.11 e 13.6.12 podem ser expedidas por via eletrônica através do site do TJRS. Para tanto, basta acessar www.tjrs.jus.br, clicar no menu Processos e Serviços, na opção Emissão de Antecedentes e Certidões, no lado esquerdo da tela, selecionar o tipo de documento desejado, na aba Emissão de Documento, preencher os dados solicitados e clicar em Emitir Documento. Repetir o processo para gerar cada certidão.

13.6.13 Antecedentes Criminais (Alvará de Folha Corrida Federal da comarca de residência do servidor). A referida certidão pode ser expedida por via eletrônica através do site <https://www2.trf4.jus.br/trf4/processos/certidao/index.php>

13.6.14 Declaração de endereço (ou cópia de comprovante de luz ou água) e telefone para contato;

13.6.15 Cópia do número do PIS/PASEP;

13.6.16 Cópia da Carteira de Trabalho (páginas de identificação e registros funcionais);

13.6.17 Declaração sobre o exercício de outro cargo, emprego ou função pública;

13.6.18 Declaração de bens e rendas. A documentação referente a renda deverá ser entregue em um envelope.

13.6.19 Perícia médica admissional.

13.6.20 Declaração de informações cadastrais a ser requerido na Divisão de Recursos Humanos;

13.6.21 Cursos de qualificação apresentados no ato de inscrição;

13.6.22 Comprovante de atuação profissional como Agente de Patrimônio ou cargo correlato, apresentado na forma prevista no item 6.6.1 deste Edital, quando aplicável.

13.7 Além das cópias, o candidato deverá apresentar os documentos originais, para que seja feita a autenticação dos mesmos na Divisão de Recursos Humanos.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO

PODER EXECUTIVO

Rua Coronel Júlio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000

Fone/Fax (55) 9 9962 6736 – E-mail: drh@santoaugusto.rs.gov.br

14. DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1 As alterações realizadas no Edital serão divulgadas no painel de publicações oficiais do Centro Administrativo e no site oficial do Município.

14.2 Os candidatos contratados serão regidos pelo Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais.

14.3 Os documentos emitidos no exterior deverão estar acompanhados de tradução pública juramentada.

14.4 Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora deste Processo Seletivo Público Simplificado.

14.5 Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação no Processo Seletivo Público Simplificado, valendo, para esse fim, a homologação publicada no painel de publicações oficiais do Centro Administrativo Municipal e no site oficial do Município.

14.6 O candidato que necessitar atualizar dados pessoais e/ou endereço residencial poderá requerer através de Protocolo destinado à Divisão de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração, anexando documentos que comprovem tal alteração.

14.7 O presente edital entra em vigor na data de sua publicação.

Santo Augusto, RS, 15 de junho de 2026.

Umberto Luis Roveda Tassi
Secretário de Administração

Lilian Fontoura Depiere
Prefeita Municipal



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO
PODER EXECUTIVO
Rua Coronel Júlio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000
Fone/Fax (55) 9 9962 6736 – E-mail: drh@santoaugusto.rs.gov.br

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO
EDITAL Nº 04/2026
ANEXO I
ATRIBUIÇÃO DE CARGOS

DENOMINAÇÃO: Agente de Patrimônio

NÍVEL: II

PADRÃO: 7

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: Executar atividades de controle, registro, incorporação, movimentação, inventário e baixa de bens patrimoniais do Município, mediante utilização de sistema informatizado, assegurando a correta identificação, localização, conservação e responsabilidade sobre os bens públicos, em conformidade com a legislação e normas administrativas vigentes.

DESCRIÇÕES ANALÍTICAS DAS ATRIBUIÇÕES: I – proceder ao cadastro, registro analítico e controle dos bens permanentes no sistema informatizado patrimonial; II – realizar o tombamento, identificação e etiquetagem dos bens públicos; III – acompanhar o ingresso de bens patrimoniais por aquisição, doação, permuta ou outras formas legalmente previstas; IV – conferir e acompanhar o recebimento provisório e definitivo dos bens, verificando sua conformidade com a documentação pertinente; V – controlar a movimentação de bens entre as unidades administrativas, mediante registro e emissão de termos de transferência; VI – emitir e controlar termos de responsabilidade relativos aos bens patrimoniais; VII – realizar inventários periódicos, promovendo a conferência física e a regularização de inconsistências; VIII – identificar bens ociosos, inservíveis ou em desuso, obsoletos ou irrecuperáveis para fins de desfazimento conforme legislação; IX – processar e registrar a baixa de bens patrimoniais, nos termos da legislação vigente; X – acompanhar a manutenção, recuperação e saída de bens para conserto; XI – orientar os servidores quanto à guarda, conservação e uso adequado dos bens públicos; XII – auxiliar na avaliação e reavaliação dos bens patrimoniais; XIII – emitir relatórios, demonstrativos e informações para controle interno e prestação de contas; XIV – atuar em conformidade com as normas de contabilidade pública e orientações dos órgãos de controle; XV- instruir e organizar procedimento para alienação de bens; XVI – executar outras atividades correlatas à área de patrimônio ou determinados pelo superior imediato.

REQUISITOS PARA O RECRUTAMENTO:

a) Escolaridade: Ensino Médio completo.

b) Idade: 18 anos completos.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO
PODER EXECUTIVO
Rua Coronel Júlio Pereira dos Santos, 465 – CEP 98590-000
Fone/Fax (55) 9 9962 6736 – E-mail: drh@santoaugusto.rs.gov.br

**PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO
EDITAL Nº 04/2026**

**ANEXO II
CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO**

EVENTO	DATA PREVISTA*
Publicação do Edital de abertura do Processo Seletivo Público Simplificado.	15/06/2026
Início e término das inscrições, conforme Item 3 e seus subitens desse Edital	17 a 19/06/2026
Edital de homologação preliminar das inscrições	23/06/2026
Solicitação de vistas da Ata do indeferimento da inscrição conforme Item 5.2	25/06/2026
Prazo para entrega da cópia da Ata de Indeferimento da inscrição	26/06/2026
Prazo para recurso contra as inscrições não homologadas	29/06/2026
Prazo para análise dos recursos	01/07/2026
Homologação final das inscrições	02/07/2026
Divulgação e classificação preliminar da Análise de Currículos dos candidatos.	07/07/2026
Data de solicitação da interposição de recursos do resultado da classificação preliminar	08/07/2026
Divulgação do julgamento dos recursos e Classificação Preliminar da Análise dos Currículos	09/07/2026
Divulgação da Classificação Preliminar Final	10/07/2026
Sorteio	13/07/2026
Homologação e publicação do Resultado Final	14/07/2026

* As alterações no cronograma serão divulgadas pelos mesmos meios utilizados para a divulgação deste Edital.

O cronograma é uma previsão e poderá sofrer alterações, dependendo do número de inscritos, de recursos, intempéries e por decisão da Comissão Municipal de Processo Seletivo Público Simplificado, sendo de responsabilidade do candidato acompanhar suas alterações nos meios de divulgação do certame.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO
PODER EXECUTIVO

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO
EDITAL Nº 04/2026

ANEXO III
MODELO DE CURRICULUM VITAE PARA PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO

1. DADOS PESSOAIS:

1.1 Nome completo: _____

1.2 Filiação: _____

1.3 Naturalidade: _____

1.2 Nacionalidade: _____

1.4 Data de Nascimento: _____

2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO:

2.1 Documento de identificação com foto:

Tipo de documento e número: _____

2.2 Endereço Residencial: _____

2.3 Endereço Eletrônico: _____

2.4 Telefone residencial e/ou celular: _____

2.5 Outro telefone para contato ou recado: _____

3. ESCOLARIDADE:

3.1 Ensino Médio:

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

3.2 Graduação:

3.2.1 Curso: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

3.2.2 Curso: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

3.2.3 Curso: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____

3.3 Pós Graduação (*Latus Sensus*)

3.3.1 Curso: _____

Instituição de Ensino: _____

Ano de conclusão: _____



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO
PODER EXECUTIVO

3.3.2 Curso: _____
Instituição de Ensino: _____
Ano de conclusão: _____

3.3.3 Curso: _____
Instituição de Ensino: _____
Ano de conclusão: _____

3.4 Mestrado:

3.4.1 Título da Tese: _____
Instituição de Ensino: _____
Ano de conclusão: _____

3.4.2 Título da Tese: _____
Instituição de Ensino: _____
Ano de conclusão: _____

3.5 Doutorado:

3.5.1 Título da Tese: _____
Instituição de Ensino: _____
Ano de conclusão: _____

3.5.2 Título da Tese: _____
Instituição de Ensino: _____
Ano de conclusão: _____

4. CURSOS DE QUALIFICAÇÃO

4.1 Nome do curso: _____
Entidade Promotora: _____
Início: _____ Término: _____ Carga Horária: _____

4.2 Nome do curso: _____
Entidade Promotora: _____
Início: _____ Término: _____ Carga Horária: _____

4.3 Nome do curso: _____
Entidade Promotora: _____
Início: _____ Término: _____ Carga Horária: _____

4.4 Nome do curso: _____
Entidade Promotora: _____
Início: _____ Término: _____ Carga Horária: _____

4.5 Nome do curso: _____
Entidade Promotora: _____
Início: _____ Término: _____ Carga Horária: _____

4.6 Nome do curso: _____
Entidade Promotora: _____
Início: _____ Término: _____ Carga Horária: _____

4.7 Nome do curso: _____
Entidade Promotora: _____
Início: _____ Término: _____ Carga Horária: _____

4.8 Nome do curso: _____



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO
PODER EXECUTIVO

Entidade Promotora: _____
Início: _____ Término: _____ Carga Horária: _____

4.9 Nome do curso: _____
Entidade Promotora: _____
Início: _____ Término: _____ Carga Horária: _____

4.10 Nome do curso: _____
Entidade Promotora: _____
Início: _____ Término: _____ Carga Horária: _____

4.11 Nome do curso: _____
Entidade Promotora: _____
Início: _____ Término: _____ Carga Horária: _____

4.12 Nome do curso: _____
Entidade Promotora: _____
Início: _____ Término: _____ Carga Horária: _____

4.13 Nome do curso: _____
Entidade Promotora: _____
Início: _____ Término: _____ Carga Horária: _____

4.14 Nome do curso: _____
Entidade Promotora: _____
Início: _____ Término: _____ Carga Horária: _____

4.15 Nome do curso: _____
Entidade Promotora: _____
Início: _____ Término: _____ Carga Horária: _____

Santo Augusto, _____ de _____ de 2026.

Assinatura do candidato



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO
PODER EXECUTIVO

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO
EDITAL Nº 04/2026

ANEXO IV

MODELO PARA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

CARGO: _____

1. DADOS DO CANDIDATO

NOME: _____

RG _____ CPF _____

DATA DE INSCRIÇÃO _____

2. RECURSO

() contra inscrição indeferida () contra o resultado da análise do *Curriculum Vitae*

3. JUSTIFICATIVA

Santo Augusto, _____ de _____ de 2026.

Assinatura do candidato



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO
PODER EXECUTIVO

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO SIMPLIFICADO
EDITAL Nº 04/2026

ANEXO V

ORIENTAÇÕES PARA ACESSO, PREENCHIMENTO E ENVIO DA INSCRIÇÃO ELETRÔNICA

A inscrição será realizada exclusivamente por meio do formulário eletrônico disponibilizado no endereço:
<https://forms.gle/2CTyrHbTcWn5Kb4S7>

Para realização da inscrição é necessário uma conta na Plataforma Google Ativa (Gmail), uma vez que o sistema exige autenticação para envio dos arquivos digitais.

ORIENTAÇÕES DOS CAMPOS DO FORMULÁRIO

1 - NOME COMPLETO

Informar o nome completo, sem abreviações, conforme documento de identificação.

2 - ENDEREÇO DE E-MAIL

Informar endereço eletrônico válido e de uso frequente, que será utilizado para contato.

3 - DOCUMENTO DE IDENTIFICAÇÃO – RG

Anexar cópia legível do documento de identidade oficial com foto, frente e verso.

4 - COMPROVANTE DO PAGAMENTO

Anexar o comprovante de pagamento da taxa de inscrição.

5 - PESSOA COM DEFICIÊNCIA

Selecionar a opção "SIM" ou "NÃO".

6 - CASO A RESPOSTA ANTERIOR SEJA SIM, ANEXAR LAUDO COM CID

O candidato que concorrer às vagas reservadas às Pessoas com Deficiência deverá anexar laudo médico contendo o respectivo Código Internacional de Doenças – CID.

7 - ENDEREÇO RESIDENCIAL – RUA

Informar o nome completo da rua ou avenida.

8 - ENDEREÇO RESIDENCIAL – NÚMERO E COMPLEMENTO, SE HOUVER

Informar número do imóvel e complemento, quando existir.

9 - ENDEREÇO RESIDENCIAL – BAIRRO

Informar o bairro de residência.

10 - ENDEREÇO RESIDENCIAL – CIDADE E ESTADO

Informar o município e a unidade federativa (estado).

11 - ENDEREÇO RESIDENCIAL – CEP

Informar o CEP atualizado da residência.

12 - TELEFONE PARA CONTATO

Informar telefone atualizado para contato.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO
PODER EXECUTIVO

13 - TELEFONE PARA CONTATO – RECADO

Campo facultativo destinado à indicação de outro telefone para contato ou recado.

14 - COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE – ENSINO MÉDIO

Anexar certificado, histórico escolar ou outro documento que comprove a conclusão do Ensino Médio, requisito mínimo para o cargo.

15 - COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE – GRADUAÇÃO EM ANDAMENTO

Anexar comprovante de matrícula ativa emitido há no máximo 90 (noventa) dias, caso pretenda obter a pontuação correspondente.

16 - COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE – GRADUAÇÃO COMPLETA

Anexar diploma ou certificado de conclusão, caso pretenda obter a pontuação correspondente.

17 - COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE – PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU

Anexar certificado de conclusão ou diploma de pós-graduação, caso pretenda obter a pontuação correspondente.

18 - COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE – MESTRADO

Anexar diploma ou certificado de conclusão, caso pretenda obter a pontuação correspondente.

19 - COMPROVANTE DE ESCOLARIDADE – DOUTORADO

Anexar diploma ou certificado de conclusão, caso pretenda obter a pontuação correspondente.

20 - CURSOS DE QUALIFICAÇÃO – DE 4 A 20 HORAS

Anexar certificados de cursos relacionados às atribuições do cargo, observadas as regras de pontuação previstas no Edital.

21 - CURSOS DE QUALIFICAÇÃO – DE 21 A 40 HORAS

Anexar certificados de cursos relacionados às atribuições do cargo, observadas as regras de pontuação previstas no Edital.

22 - CURSOS DE QUALIFICAÇÃO – ACIMA DE 40 HORAS

Anexar certificados de cursos relacionados às atribuições do cargo, observadas as regras de pontuação previstas no Edital.

23 - EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL

Anexar documentos comprobatórios da experiência profissional, tais como Carteira de Trabalho, Contrato de Trabalho, Portaria de Nomeação ou documento equivalente. Quando a denominação do cargo não permitir a identificação objetiva da correlação com as atribuições de Agente de Patrimônio, deverá ser apresentada declaração emitida pelo empregador contendo a descrição das atividades exercidas.

24 - CURRICULUM VITAE

Anexar, obrigatoriamente, o Curriculum Vitae preenchido conforme modelo constante no Anexo III deste Edital, em formato PDF.

DISPOSIÇÕES GERAIS

I – Os documentos deverão estar legíveis e completos.

II – Somente serão pontuados os documentos informados no Curriculum Vitae e devidamente anexados nos campos correspondentes do formulário eletrônico.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE SANTO AUGUSTO
PODER EXECUTIVO

III – Os cursos de qualificação deverão possuir relação com as atribuições do cargo de Agente de Patrimônio.

IV – É de inteira responsabilidade do candidato conferir os dados informados e os documentos anexados antes do envio definitivo do formulário.

V – A inscrição somente será considerada concluída após o envio final do formulário eletrônico, com todos os documentos exigidos anexados, até as 23h59min do dia 19/06/2026. Após esse horário, o sistema não receberá novas inscrições.

VI – O Município de Santo Augusto não se responsabiliza por falhas de conexão, problemas de acesso à internet ou quaisquer situações que impeçam a conclusão da inscrição dentro do prazo estabelecido.