



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 03/2025

SELEÇÃO PÚBLICA Nº 01/2025

Edital de Processo Seletivo Simplificado
para contratação por prazo determinado de
Facilitador de Artes.

Luiz Affonso Trevisan, Prefeito Municipal de Sobradinho, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais, visando a contratação de pessoal por prazo determinado, para desempenhar funções de **Facilitador de Artes** junto às Oficinas Terapêuticas de Atenção Básica em Saúde na Secretaria Municipal da Saúde, amparado em excepcional interesse público, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, na Lei Municipal nº 2.183/2001, e na Lei Municipal nº 5.298/2024 alterada pela Lei Municipal nº 5.302/2024, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto nº 4.344 de 05/11/2010.

Função	Vagas	Remuneração	Carga Horária Semanal
Facilitador de Artes	01	R\$ 2.761,30	40 horas

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por três servidores, designados através de Portaria.

1.1.1 As reuniões e deliberações da Comissão serão objeto de registro em atas.

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 da Prefeitura Municipal, e igualmente no Diário Oficial do Município, no mínimo 05 (cinco) dias antes do encerramento das inscrições.

1.4 Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico.

1.4.1 Os prazos constantes neste Edital serão contados em dias corridos.

1.5 O Processo Seletivo Simplificado consistirá na análise de currículos dos candidatos pela Comissão, conforme critérios definidos neste Edital.

1.6 A contratação será pelo prazo determinado de 10 (dez) meses, a contar da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por até igual e se regerá pelo Regime Jurídico Estatutário.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

2.1 As funções temporárias de que trata este Processo Seletivo Simplificado correspondem ao exercício das atividades relativas ao cargo constantes no Anexo I do presente edital.

2.1.1 Para contratação os candidatos deverão apresentar os requisitos mínimos, constantes no Anexo I do presente Edital.

2.2 A carga horária será de 40 horas semanais e será desenvolvida diariamente, de acordo com horário definido pela autoridade competente mediante ato próprio.

2.3 A remuneração mensal a ser paga ao servidor contratado será de R\$ 2.761,30 (dois mil e setecentos e sessenta e um reais e trinta centavos), devendo ser reajustada nos mesmos índices e datas em que forem reajustados os vencimentos dos demais servidores municipais.

2.4 Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários pelo Regime Jurídico, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

3. INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão recebidas exclusivamente pela Comissão designada, somente por meio eletrônico, através do e-mail: **processoseletivo@sobradinho-rs.com.br**, no período compreendido entre o dia 13 de janeiro de 2025 e dia 17 de janeiro de 2025, **EXCLUSIVAMENTE EM FORMATO PDF**.

3.1.1 Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

3.2 O candidato deverá imprimir o “ANEXO II – FICHA DE INSCRIÇÃO E MODELO DE CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO”, preencher, assinalando o cargo pretendido, assinar e digitalizar, remetendo o formulário, juntamente com os demais documentos previstos neste edital, **OBRIGATORIAMENTE EM FORMATO .PDF (“Portable Document Format”)**, **sob pena de indeferimento da inscrição**.

3.3 O candidato é responsável por digitalizar os documentos de modo que fiquem perfeitamente legíveis, sob pena de serem desconsiderados pela Comissão.

3.4 Não serão aceitas inscrições fora do prazo, nem envio de documentos complementares após o prazo de encerramento de inscrições.

3.5 A inscrição do candidato implicará no conhecimento prévio e na tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

3.6 O valor da inscrição será de R\$ 30,00 (trinta reais), devendo ser efetuado o pagamento mediante transferência/dépósito na conta bancária nº 92511-0, Agência 0403, Banco Sicredi, de titularidade do Município de Sobradinho, CNPJ nº 87.592.861/0001-94, servindo o comprovante bancário como prova do pagamento da inscrição, devendo ser apresentado (e-mail) à Comissão juntamente com os demais documentos, na forma do tópico seguinte, no ato de inscrição.

4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

4.1 Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, além de observar as disposições do tópico anterior, o candidato deverá encaminhar, juntamente com o e-mail de inscrição, toda a documentação a seguir, sempre em formato .PDF ("Portable Document Format"):

4.1.1 Ficha de inscrição disponibilizada no Anexo II;

4.1.2 Original ou cópia autenticada de documento de identidade oficial com foto, quais sejam: carteiras ou cédulas de identidades 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, as da OAB, CREA, CRM, CRC, CRO, etc.; Certificado de Reservista; 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);

4.1.3 Prova de quitação das obrigações militares e eleitorais;

4.1.4 Currículo profissional de acordo com o modelo apresentado no Anexo II do presente edital, acompanhado de original ou cópia autenticada dos títulos que comprovam as informações contidas no currículo.

4.2 A Comissão poderá, a qualquer momento, de ofício ou mediante demonstração de indícios de falsidade documental por qualquer interessado, solicitar a apresentação dos documentos originais enviados por e-mail no ato da inscrição, podendo a recusa ou o não atendimento no prazo fixado pela Comissão implicar na desclassificação sumária do candidato.

5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1 Encerrado o prazo fixado pelo item 3.1, a Comissão publicará, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, no prazo de um dia, edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

5.2 Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, no prazo de um dia, mediante a apresentação das razões que amparem a sua irrisignação.

5.2.1 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.

5.2.2 Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de um dia, cuja decisão deverá ser motivada.

5.2.3 A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 5.1, no prazo de um dia, após a decisão dos recursos.

6. FORMATAÇÃO DOS CURRÍCULOS

6.1 O currículo profissional deverá ser preenchido pelo candidato nos moldes do Anexo II do presente Edital.

6.2 Os critérios de avaliação dos currículos totalizarão o máximo de cem pontos.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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

6.4 Nenhum título receberá dupla valoração.

6.5 A classificação dos candidatos será efetuada através da pontuação dos títulos apresentados, em uma escala de zero a cem pontos, conforme os seguintes critérios:

Especificações		Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Escolaridade/Titulação na área de atuação	Graduação Nível Superior *limite 1 certificado	05	30
	Pós-Graduação *limite 1 certificado	10	
	Mestrado *limite 1 certificado	15	
Cursos ou Seminários ligados à área da saúde com a data de início da realização do evento dentro dos últimos cinco anos, contados da data do presente Edital.	Certificado com carga horária de 20 horas até 40 horas *limite de 05 certificados	04	20
	Certificados com carga horária acima de 40 até 80 horas *limite de 04 certificados	05	20
	Certificados com carga horária acima de 80 horas *limite de 5 certificados	03	15
Experiência comprovada em atividades ligadas às atribuições do cargo.	De 6 a 24 meses de trabalho	10	15
	Mais de 25 meses de trabalho	15	
		Total: 100	

6.6 Cursos com carga horária definida em dias ou meses serão considerados na seguinte proporção:

- 01 dia: 08 horas;
- 01 mês: 80 horas.

7. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

7.1 No prazo de três dias, a Comissão deverá proceder à análise dos currículos.

7.2 Ultimada a identificação dos candidatos e a totalização das notas, o resultado preliminar será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, se houver, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste edital.

8. RECURSOS

8.1 Da classificação preliminar dos candidatos é cabível recurso endereçado à Comissão, uma única vez, no prazo comum de um dia.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

8.1.1 O recurso deverá conter a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido recursal.

8.1.2 Será possibilitada vista dos currículos e documentos na presença da Comissão, permitindo-se anotações.

8.1.3 Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.

8.1.4 Sendo mantida a decisão da Comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de um dia, cuja decisão deverá ser motivada.

9. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

9.1 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:

9.1.1 apresentar idade mais avançada, dentre aqueles com idade igual ou superior a sessenta anos.

9.1.2 Tiver a maior pontuação de experiência comprovada em atividades ligadas às atribuições do cargo.

9.1.3 Sorteio em ato público.

9.2 O sorteio ocorrerá em local e horário previamente definido pela Comissão, na presença dos candidatos interessados, os quais serão convocados por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

9.3 A aplicação do critério de desempate será efetivada após a análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos selecionados.

10. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

10.1 Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para homologação, no prazo de um dia.

10.2 Homologado o resultado final, será lançado edital com a classificação geral dos candidatos aprovados, quando, então passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

11. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

11.1 Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, será convocado o primeiro colocado, para, no prazo de 2 (dois) dias, prorrogável uma única vez, à critério da Administração, comprovar o atendimento das seguintes condições:

11.1.1 Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

11.1.2 Ter idade mínima de 18 anos;

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



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

11.1.4 Ter nível de escolaridade mínima exigida para a função.

11.1.5 Apresentar declaração de bens e rendas conforme modelo disponibilizado pelo Município.

11.1.6 Apresentar declaração de que não exerce cargo público ou é aposentado em cargos públicos, municipal, estadual ou federal.

11.2 A convocação do candidato classificado será realizada pessoalmente ou por telefone, correio eletrônico ou qualquer outro meio que assegure a certeza da ciência do interessado.

11.3 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 cronológica crescente.

11.4 O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado será de seis meses, prorrogáveis, uma vez, por igual período.

11.5 No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, em havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória.

12. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

12.2 Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços.

12.3 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.

12.4 Os casos omissos e situações não previstas serão resolvidos pela Comissão designada.

Gabinete do Prefeito Municipal de Sobradinho, Estado do Rio Grande do Sul, aos 06 dias do mês de janeiro de 2025.

Luiz Affonso Trevisan,
Prefeito Municipal.

Registre-se e publique-se em 06 de janeiro de 2025.

Nilo Ivan Wietzke, Vice-Prefeito,
Em exercício no cargo de Secretário de Administração.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I

SELEÇÃO PÚBLICA Nº 01/2025

Cargo: Facilitador de Artes;

Remuneração: R\$ 2.761,30 (dois mil e setecentos e sessenta e um reais e trinta centavos);

Carga Horária: 40 horas semanais.

ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS

- I - Planejar e desenvolver atividades artesanais, objetivando promover e qualificar o convívio social e a convivência comunitária;
- II - Planejar o uso e prever as quantidades necessárias de materiais a serem usados na oficina;
- III - Registrar e evoluir as atividades realizadas nos grupos (descrição das atividades com a metodologia usada, número de usuários que participaram e avaliação das atividades);
- IV - Registrar a frequência dos usuários nas atividades realizadas;
- V - Organizar e cuidar dos materiais que ficarem sob sua responsabilidade;
- VI - Participar de atividades de planejamento, sistematização e avaliação do serviço, juntamente com a equipe de trabalho;
- VII - Participar de atividades de capacitação da equipe;
- VIII - Participar e auxiliar na organização de eventos promovidos pela Secretaria;
- IX - Acompanhar os grupos que estão sob sua responsabilidade em atividades externas (passeios, viagens, capacitações);
- X - Coordenar o espaço multiprofissional da Saúde e oficinas terapêuticas;
- XI - Capacitar profissionais de saúde para o desenvolvimento de atividades em grupos;
- XII - Outras atividades inerentes à função.

ESCOLARIDADE E EXIGÊNCIAS PARA A CONTRATAÇÃO

ESCOLARIDADE:

- I - A escolaridade exigida para o cargo é de Nível Médio.

O CANDIDATO DEVERÁ TER:

- I - Experiência em trabalhos manuais e de artesanato comprovada através de titulação;
- II - Conhecimento da realidade do território;
- III - Boa capacidade relacional e de comunicação;
- IV - Capacidade de trabalho em equipe;
- V - Disponibilidade de tempo.



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO II

SELEÇÃO PÚBLICA Nº 01/2025

FICHA DE INSCRIÇÃO E MODELO DE CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

1. DADOS PESSOAIS

- 1.1 Nome Completo: _____
1.2 Filiação: _____
1.3 Nacionalidade: _____
1.4 Naturalidade: _____
1.5 Data de Nascimento: _____
1.6 Estado Civil: _____

2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

- 2.1 Carteira de Identidade e órgão expedidor: _____
2.2 Cadastro de Pessoa Física – CPF: _____
2.3 Título de Eleitor: _____ Zona: _____ Seção: _____
2.4 Número do certificado de reservista: _____
2.5 Endereço Residencial: _____
2.6 Endereço Eletrônico: _____
2.7 Telefone residencial e celular: _____
2.8 Outro endereço e telefone para contato ou recado: _____

3. ESCOLARIDADE

3.1 ENSINO FUNDAMENTAL

- Instituição de Ensino: _____
Ano de conclusão: _____

3.2 ENSINO MÉDIO

- Instituição de Ensino: _____
Ano de conclusão: _____

3.3 GRADUAÇÃO

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

3.4 PÓS-GRADUAÇÃO

3.4.1 ESPECIALIZAÇÃO

- Curso / área: _____
Instituição de Ensino: _____
Ano de conclusão: _____

3.4.2 MESTRADO

- Curso / área: _____
Instituição de Ensino: _____
Ano de conclusão: _____

4. CURSOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA AFIM À FUNÇÃO

- Curso / área: _____



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Instituição de Ensino: _____
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
Carga horária: _____

Curso / área: _____
Instituição de Ensino: _____
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
Carga horária: _____

Curso / área: _____
Instituição de Ensino: _____
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
Carga horária: _____

Curso / área: _____
Instituição de Ensino: _____
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
Carga horária: _____

Curso / área: _____
Instituição de Ensino: _____
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
Carga horária: _____

Curso / área: _____
Instituição de Ensino: _____
Data de início: _____ Data da conclusão: _____
Carga horária: _____

5. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Local e Data: _____

Assinatura do Candidato



REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL
ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE SOBRADINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO III

SELEÇÃO PÚBLICA Nº 01/2025

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Abertura das inscrições	05 dias	13/01/2025 a 17/01/2025
Publicação dos inscritos	01 dia	20/01/2025
Recurso da não homologação das inscrições	01 dia	21/01/2025
Manifestação da comissão na reconsideração	01 dia	22/01/2025
Julgamento do recurso pelo Prefeito	01 dia	23/01/2025
Publicação da relação final de inscritos	01 dia	24/01/2025
Análise dos currículos	03 dias	27/01/2025 a 29/01/2025
Publicação do resultado preliminar	01 dia	30/01/2025
Recurso	01 dia	31/01/2025
Manifestação da comissão na reconsideração	01 dia	03/02/2025
Julgamento do recurso pelo Prefeito	01 dia	04/02/2025
Aplicação do critério de desempate	01 dia	05/02/2025
Homologação do resultado final	01 dia	06/02/2025