



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

EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 36/2024

SELEÇÃO PÚBLICA Nº 07/2024

Edital de Processo Seletivo Simplificado
para contratação por prazo determinado
de **Cuidador de Abrigo Institucional**.

Armando Mayerhofer, Prefeito Municipal de Sobradinho, no uso de suas atribuições, visando a contratação de pessoal, por prazo determinado, para desempenhar funções de **Cuidador de Abrigo Institucional** junto à Casa de Passagem São Nicolau, vinculada à Secretaria Municipal de Assistência Social, amparado em excepcional interesse público, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, da Lei Municipal nº 2.183/01, e Lei Municipal nº 5.206/2024, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto nº 4.344 de 05/11/10.

Função	Vagas	Remuneração	Carga Horária Semanal
Cuidador de Abrigo Institucional	01	1.799,34 PADRÃO 05	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.

1.2 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, sendo o seu extrato veiculado, ao menos uma vez, em jornal de circulação local, no mínimo 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.



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

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

1.5.1 Os prazos somente começam a correr em dias úteis.

1.5.2 Considera-se prorrogado até o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia em que não haja expediente.

1.6 O Processo Seletivo Simplificado consistirá na análise de títulos e avaliação psicológica.

1.6.1 As demais reuniões e deliberações da Comissão serão objeto de registros em atas.

1.7 A contratação será pelo prazo determinado de 10 (dez) meses, podendo ser prorrogada por até igual período, e se regerá pelo Regime Jurídico Estatutário.

2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

2.1 A função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado para a função de **Cuidador de Abrigo Institucional** corresponde ao exercício das seguintes atividades:

- I - cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção;
- II - organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente);
- III - auxílio à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da auto-estima e construção da identidade;
- IV - organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida;
- V - acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano, sendo que quando se mostrar necessário e pertinente, um profissional de nível superior deverá também participar destes acompanhamentos;
- VI - apoio na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional de nível superior.

2.2 A carga horária será de 40 (quarenta) horas semanais, diurno e noturno, incluídos os finais de semana nestas 40 (quarenta) horas.

2.3 A remuneração mensal a ser paga aos servidores contratados para o cargo de Cuidador de Abrigo Institucional é equivalente ao Padrão 05 no valor de R\$ 1.799,34



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

(um mil, setecentos e noventa e nove reais e trinta e quatro centavos) fixados em conformidade com a Lei Municipal nº 2.233, de 20 de dezembro de 2001, alterada pela Lei Municipal nº 2.959, de 17 de março de 2008, e pela Lei Municipal 4.992 de 16 de agosto de 2022, devendo serem reajustadas 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, junto ao CRAS Nascer do Sol, localizado na Rua Honório Luiz Guerreiro, nº 630, Bairro Vera Cruz, neste Município, no período compreendido entre o dia 25 de março de 2024 até o dia 1º de abril de 2024, no horário das 7h30min às 11h30min e das 13h00min às 17h00min.

3.1.1 Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

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

4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

4.1 Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer pessoalmente ao endereço e nos horários e prazos indicados no item 3.1, ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato (com poderes especiais para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado), apresentando, em ambos os casos, os seguintes documentos:

4.1.1 Ficha de inscrição disponibilizada no ato pela Comissão, devidamente preenchida e assinada.

4.1.2 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 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).



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

4.1.3 Prova de quitação das obrigações militares e eleitorais;

4.1.4 Certidão negativa de antecedentes criminais, federal e estadual, podendo serem emitidas nos seguintes endereços eletrônicos:

Nível Federal:

<https://www2.trf4.jus.br/trf4/processos/certidao/index.php>

Nível Estadual:

<https://www.tjrs.jus.br/novo/processos-e-servicos/servicos-processuais/emissao-de-antecedentes-e-certidoes/>

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 tiverem as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos perante a Comissão, no prazo de **um dia**, mediante a apresentação das razões que ampararem 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. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

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

6.2 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.

7. FORMATAÇÃO DOS CURRÍCULOS



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

7.1 O currículo deverá ser preenchido pelo candidato nos moldes do Anexo I do presente Edital.

7.2 Os critérios de avaliação dos currículos totalizarão o máximo de cinquenta pontos.

7.3 A escolaridade mínima exigida para o desempenho da função será ensino médio completo.

7.4 Nenhum título receberá dupla valoração.

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

Especificação	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
ESCOLARIDADE EXIGIDA: ENSINO MÉDIO COMPLETO	OBRIGATÓRIO ¹	-----
Curso Superior / graduação nas áreas de humanas e/ou saúde.	10	10
Curso de graduação acima do 4º semestre, nas áreas de humanas e/ou saúde.	05	05
Curso Técnico em Enfermagem e/ou Magistério.	05	10
Cursos na área de atuação da função, com duração mínima de 20 horas.	01	10
Experiência na área de atuação com crianças e/ou adolescentes, atribuindo-se um ponto por ano (doze meses) de experiência.	01	15

7.6 A experiência na área de atuação será demonstrada:

7.6.1 Quando o empregador for órgão da Administração Pública, mediante documento expedido pelo Poder Público competente, no âmbito da prestação da atividade, EM PAPEL TIMBRADO, COM CARIMBO DO ÓRGÃO EXPEDIDOR, DATADO E ASSINADO PELO SETOR RESPONSÁVEL PELA INFORMAÇÃO, especificando o período em anos, meses e dias compreendido no cargo pleiteado;

¹ A comprovação da escolaridade deverá ser comprovada somente por ocasião de eventual contratação, conforme item 11.1, alínea "d", deste Edital.



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

7.6.2 Quando o empregador for empresa privada ou pessoa física, mediante cópia da Carteira de Trabalho – CTPS, através das páginas de identificação com foto, dados pessoais e registro dos contratos de trabalho, autenticados em cartório ou apresentados juntamente com original à Comissão.

Parágrafo Único. Alternativamente, quando o empregador for pessoa física, a documentação constante no item 7.6.2 poderá ser substituída pela “declaração de comprovada experiência de trabalho com crianças e adolescentes” do Anexo III deste Edital, com reconhecimento de firma pelo empregador/declarante por autenticidade.

8. RECURSOS

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

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

8.1.2 Será possibilitada vista da prova 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 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.



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

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 (ão) convocado (s) o (s) aprovado (s) para, no prazo de 2 (dois) dias, prorrogável uma única vez, a critério da Administração, comprovar o atendimento das seguintes condições:

- a) Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;
- b) Ter idade mínima de 18 anos;
- c) Apresentar atestado médico exarado pelo serviço oficial do Município, no sentido de gozar de boa saúde física e mental, **em especial avaliação psicológica**.
- d) Ter nível de escolaridade mínima de Ensino Médio Completo.
- e) Apresentar declaração de bens e rendas conforme modelo disponibilizado pelo Município.
- f) Apresentar declaração de que não exerce cargo público ou é aposentado em cargos públicos, municipal, estadual ou federal.
- g) Apresentar Certidão Negativa de Antecedentes Criminais da Justiça Estadual e Federal.

11.1.1 As certidões negativas de antecedentes criminais poderão ser emitidas nos seguintes endereços eletrônicos:

Nível Federal:

<https://www2.trf4.jus.br/trf4/processos/certidao/index.php>

Nível Estadual:

<https://www.tjrs.jus.br/novo/processos-e-servicos/servicos-processuais/emissao-de-antecedentes-e-certidoes/>



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

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 presente Processo Seletivo Simplificado será de seis meses, prorrogável, uma única 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 21 dias do mês de março de 2024.

Armando Mayerhofer,
Prefeito Municipal.

Registre-se e publique-se em 21 de março de 2024.

Dilamar da Silva,
Secretário de Administração.



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

ANEXO I

MODELO DE CURRÍCULO PARA APRESENTAÇÃO DE TÍTULOS DE 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 (auxiliar de cuidador) ENSINO MÉDIO COMPLETO (cuidador)

Instituição de Ensino: _____
Ano de conclusão: _____

3.2 ENSINO MÉDIO

Instituição de Ensino: _____
Ano de conclusão: _____

3.3 GRADUAÇÃO NA ÁREA DE HUMANAS E/OU SAÚDE

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

3.4 GRADUAÇÃO ACIMA DO 4º SEMESTRE, ÁREA DE HUMANAS E/OU SAÚDE

Curso: _____
Semestre: _____
Instituição de Ensino: _____

4. CURSO TÉCNICO EM ENFERMAGEM E/OU MAGISTÉRIO

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

5. CURSOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO DA FUNÇÃO

Curso / área: _____

Instituição: _____

Carga horária: _____

Curso / área: _____

Instituição: _____

Carga horária: _____

Curso / área: _____

Instituição: _____

Carga horária: _____

Curso / área: _____

Instituição: _____

Carga horária: _____

Curso / área: _____

Instituição: _____

Carga horária: _____

Curso / área: _____

Instituição: _____

Carga horária: _____

Curso / área: _____

Instituição: _____

Carga horária: _____

Curso / área: _____

Instituição: _____

Carga horária: _____

Curso / área: _____

Instituição: _____

Carga horária: _____

Curso / área: _____

Instituição: _____

Carga horária: _____

6. EXPERIÊNCIA NA ÁREA DE ATUAÇÃO COM CRIANÇAS E ADOLESCENTES

Instituição/local: _____

Público Atendido: _____

Atividades Realizadas: _____

Data de início: _____

Data de conclusão: _____

Instituição/local: _____

Público Atendido: _____

Atividades Realizadas: _____

Data de início: _____

Data de conclusão: _____

Instituição/local: _____

Público Atendido: _____

Atividades Realizadas: _____



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

Data de início: _____

Data de conclusão: _____

7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Local e Data.

Assinatura.



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

ANEXO II

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Descrição	Prazo	Data
Abertura das inscrições	5 dias	25/03/2024 a 01/04/2024
Publicação dos inscritos	1 dia	02/04/2024
Recurso da não homologação das inscrições	1 dia	03/04/2024
Manifestação da Comissão na reconsideração	1 dia	04/04/2024
Julgamento do recurso pelo Prefeito	1 dia	05/04/2024
Publicação da relação final de inscritos	1 dia	08/04/2024
Análise dos currículos	3 dias	09/04/2024 a 11/04/2024
Publicação do resultado preliminar	1 dia	12/04/2024
Recurso	1 dia	15/04/2024
Manifestação da Comissão na reconsideração	1 dia	16/04/2024
Julgamento do recurso pelo Prefeito; e Aplicação do critério de desempate	1 dia	17/04/2024
Homologação final	1 dia	18/04/2024



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

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE COMPROVADA EXPERIÊNCIA DE TRABALHO COM CRIANÇAS E ADOLESCENTES

Eu, _____, brasileiro (a),
profissão _____, estado civil _____,
R.G. _____, CPF _____, residente e
domiciliado (a) à Rua _____, nº _____
bairro _____, cidade de _____, CEP
_____, ocupando o cargo de _____, da
entidade _____, CPF/CNPJ
nº _____, com endereço à
Rua _____, nº _____, bairro _____,
cidade de _____, CEP _____, venho,
através da presente, **declarar, sob as penas da lei,** que o (a)
Sr. (a) _____,
profissão _____, estado civil _____,
R.G. _____, CPF _____, residente e
domiciliado (a) à Rua _____, nº _____,
bairro _____, cidade de _____,
_____, CEP _____,
TRABALHA(OU) COM CRIANÇAS E/OU ADOLESCENTES, PELO PERÍODO DE _____ ATÉ _____, REALIZANDO ATIVIDADES COM ZELO, CARINHO E RESPONSABILIDADE, POSSUINDO EXPERIÊNCIA COM CRIANÇAS E ADOLESCENTES.

(Local e data)

(Assinatura com firma reconhecida por autenticidade)