



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

EDITAL Nº 117/2026

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

SELEÇÃO PÚBLICA Nº 17/2026

Edital de Processo Seletivo Simplificado para
contratação por prazo determinado de
Regente de Coral

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 Regente de Coral, visando atender a necessidade de excepcional interesse público para atuar em atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Turismo e Desporto voltadas para o público infanto-juvenil, devidamente reconhecido por intermédio da Lei Municipal nº 5.547, de 30/06/2026, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, e arts. 224 a 228 da Lei Municipal nº 2.183/01, 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
Regente de Coral	01	R\$ 1.200,00	04 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.

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

1.5.1 O Processo Seletivo Simplificado consistirá na análise de currículos dos candidatos

Página 1 de 12



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

pela Comissão, conforme critérios definidos neste Edital.

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

2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

2.1 As funções temporárias de que trata este Processo Seletivo Simplificado correspondem ao exercício das atividades inerentes à função de Regente de Coral, conforme disposições do Anexo I do presente edital.

2.2 A carga horária será de 04 horas semanais, a serem desenvolvidas conforme cronograma estabelecido pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Turismo e Desporto, de acordo com horário definido pela autoridade competente, mediante ato próprio.

2.3 Pelo efetivo exercício da função temporária, a remuneração mensal a ser paga ao servidor contratado é fixada em conformidade com a Lei Municipal nº 5.547, de 30/06/2026, 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:** inscricaosmectdsho@gmail.com, no período compreendido entre o dia **13 de julho de 2026** e o dia **19 de julho de 2026**, **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, 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



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

presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

3.6 O valor da inscrição será de R\$ 50,00 (cinquenta reais), devendo ser efetuado o pagamento mediante transferência/depósito 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

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 159);

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 e/ou no site da Prefeitura, na data fixada no cronograma, 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 01 (um) dia, mediante a apresentação



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

das razões que ampararem a sua irresignação.

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 01 (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 100 (cem) pontos.

6.3 Nenhum título receberá dupla valoração.

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

Especificação	Pontuação Unitária	Pontuação Máxima
Ensino Médio Completo e/ou Técnico (requisito obrigatório para habilitação).	Obrigatório	-
Cursando Ensino Superior em Música.	10 pontos por título	10 pontos
Ensino Superior em Música.	20 pontos por título	20 pontos
Pós-graduação <i>lato sensu</i> (especialização) na área de atuação.	20 pontos por título	20 pontos
Curso de capacitação na área de atuação, com duração mínima de 20 (vinte) horas.	01 ponto por título	10 pontos
Curso de capacitação na área de atuação, com duração mínima de 40 (quarenta) horas.	02 pontos por título	10 pontos
Curso de capacitação na área de atuação da função, com duração mínima de 100 (cem) horas.	05 pontos por título	10 pontos
Atestado de experiência em atividades de música com crianças e/ou adolescentes, com carga horária superior a 20 (vinte) horas.	05 pontos por título	20 pontos

6.5 Serão pontuados apenas cursos de capacitação na área de atuação da função, **realizados nos últimos 5 anos**, a contar da data da inscrição.

7. ANÁLISE DOS CURRÍCULOS E DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

7.1 No prazo de 03 (três) dias, a Comissão deverá proceder à análise dos currículos.



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

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, 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 01 (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 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.

8.1.5 Todos os recursos do certame deverão ser protocolados presencialmente junto ao Setor de Protocolos, localizado no 1º andar do Centro Administrativo Municipal da Prefeitura Municipal, dentro do prazo recursal previsto neste Edital. Não serão aceitos recursos apresentados por outros meios.

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 60 (sessenta) anos, conforme o disposto no Estatuto da Pessoa Idosa;

9.1.2 Obter a maior pontuação no item Ensino Superior em Música;

9.1.3 Persistindo o empate, obter a maior pontuação no item Atestado de experiência em atividades de música com crianças e/ou adolescentes;

9.1.4 Persistindo o empate, obter a maior pontuação no item Pós-graduação lato sensu (especialização) na área de atuação;

9.1.5 Permanecendo o empate, será realizado 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



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

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 01 (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, a 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;

11.1.4 Ter nível de escolaridade mínima exigida para a função, com devido registro no órgão profissional;

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

11.1.6 Apresentar prova de quitação das obrigações militares e eleitorais;

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 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.



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

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.

12.5 O prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado será até 12 (doze) meses.

Gabinete do Prefeito Municipal de Sobradinho, Estado do Rio Grande do Sul, aos 10 dias do mês de julho de 2026.

Luiz Affonso Trevisan,
Prefeito Municipal.

Registre-se e Publique-se em 10 de julho de 2026.

Nilo Ivan Wietzke, Vice-Prefeito,
Em exercício no Cargo de Secretário de Administração e Finanças.



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

ANEXO I

SELEÇÃO PÚBLICA Nº 17/2026

Categoria Funcional: Regente de Coral

Remuneração: R\$ 1.200,00 (mil e duzentos reais)

Atribuições:

As atividades a serem desenvolvidas pelo servidor contratado serão de:

- I - Planejar e desenvolver atividades de ensino-aprendizagem em oficinas de canto e música, visando promover e qualificar o convívio social e em grupo.
- II - Planejar o uso e prever as quantidades necessárias de materiais para as oficinas;
- III - Registrar e avaliar as atividades desenvolvidas, incluindo metodologia utilizada, número de participantes e resultados obtidos;
- IV - Controlar a frequência dos alunos;
- V - Organizar e zelar pelos materiais sob sua responsabilidade;
- VI - Participar do planejamento, sistematização e avaliação do serviço junto à equipe da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Turismo e Desporto;
- VII - Participar de capacitações;
- VIII - Auxiliar na organização de eventos promovidos pela municipalidade;
- IX - Acompanhar o grupo em atividades externas e apresentações no município e/ou fora deste;
- X - Executar outras atividades inerentes à função.

Condições de Trabalho:

- a) Geral: Carga horária semanal de 04 horas.
- b) Uso de uniforme quando fornecido pelo município.

Requisitos Para o Provimento:

- a) Idade mínima: 18 anos.
- b) Instrução mínima: Ensino Médio Completo e/ou Técnico



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

ANEXO II

SELEÇÃO PÚBLICA Nº 17/2026

FICHA DE INSCRIÇÃO
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

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

3.4.1 PÓS-GRADUAÇÃO NA ÁREA DE ATUAÇÃO

- Curso / área: _____



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

Instituição de Ensino: _____
Ano de conclusão: _____

3.4.2 MESTRADO

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

3.4.3 DOUTORADO

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

3.4.5 PÓS-DOUTORADO (PhD)

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

4. CURSOS E OU SEMINÁRIOS NA ÁREA DE ATUAÇÃO

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: _____

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



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

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: _____

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 E FINANÇAS

ANEXO III

SELEÇÃO PÚBLICA Nº 17/2026

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO¹

Descrição	Prazo	Data
Abertura das inscrições	07 dias	13/07/2026 a 19/07/2026
Publicação da relação preliminar dos inscritos	01 dia	20/07/2026
Recurso da não homologação das inscrições	01 dia	21/07/2026
Manifestação da comissão na reconsideração	01 dia	22/07/2026
Julgamento do recurso pelo Prefeito	01 dia	23/07/2026
Publicação da relação final de inscritos	01 dia	24/07/2026
Análise dos currículos	03 dias	27/07/2026 a 29/07/2026
Publicação do resultado preliminar	01 dia	30/07/2026
Recurso	01 dia	31/07/2026
Manifestação da comissão na reconsideração	01 dia	03/08/2026
Julgamento do recurso pelo Prefeito	01 dia	04/08/2026
Aplicação do critério de desempate	01 dia	05/08/2026
Homologação final	01 dia	06/08/2026

¹ O prazo do cronograma do processo seletivo simplificado é contado em dias úteis.