



MUNICÍPIO DE FREDERICO WESTPHALEN - RS

EDITAL Nº 106/2024, DE INTEIRO TEOR, DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.

O PREFEITO MUNICIPAL DE FREDERICO WESTPHALEN (RS) no uso das atribuições constantes no art. 51 da Lei Orgânica Municipal, e de acordo com a Lei Municipal nº 5.251 de 01 de abril de 2024 e Lei Municipal nº 5.212, de 28 de dezembro de 2023, e demais legislações que venham a ser editadas, **TORNA PÚBLICO** a abertura das inscrições ao Processo Seletivo Simplificado, que objetiva selecionar candidatos para função pública, de caráter temporário e emergencial, para preenchimento de vagas para profissionais nas funções de **Monitor Educacional (05 vagas) e Secretário(a) de Escola (02 vagas)**, regime de 40 (quarenta) horas semanais, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital, disponível na página oficial do Município, no site www.fredericowestphalen-rs.gov.br e no mural da Prefeitura Municipal.

1 Disposições preliminares

- 1.1 O processo seletivo simplificado será executado por intermédio de comissão composta por três servidores, designados pela Portaria nº 189, de 03 de maio de 2024.
- 1.2 Durante toda a realização do processo serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, caput, da Constituição da República.
- 1.3 Os editais de todas as fases do processo, bem como as decisões, serão publicados no painel de publicações oficiais do Poder Executivo e em meio eletrônico.
- 1.4 Os prazos previstos neste Edital serão contados em dias corridos, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento, ficando prorrogado, para o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia em que não haja expediente, salvo norma específica dispendo de maneira diversa.
- 1.5 O processo seletivo simplificado consistirá na análise curricular, conforme critérios definidos neste Edital.
- 1.6 A contratação para o cargo de MONITOR EDUCACIONAL terá vigência até o final do ano letivo.
- 1.7 A contratação para o cargo de SECRETÁRIO (A) DE ESCOLA terá vigência até o final do ano letivo.

2 Das especificações da Função Temporária

Nº DE VAGAS	CARGO	CARGA HORÁRIA (SEMANAL)	ESCOLARIDADE/ REQUISITOS	REMUNERAÇÃO
05 (cinco)	Monitor Educacional	40 horas	Nível Médio Completo ou Magistério	R\$ 1.423,648
02 (dois)	Secretário de Escola	40 horas	Nível Médio Completo e Curso de Informática	R\$ 1.423,648

- 2.1 Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários.
- 2.2 As funções temporárias de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde o exercício das seguintes atividades:



MUNICÍPIO DE FREDERICO WESTPHALEN - RS

2.2.1 **MONITOR EDUCACIONAL:**

2.2.1.1 Descrição Sintética: atividades de Nível Médio Completo, envolvendo a execução de trabalhos relacionados a atendimento de crianças ou adolescentes em estabelecimentos de ensino, visando à formação de bons hábitos e senso de responsabilidade, interação com os mesmos, acompanhamento na realização de tarefas escolares, sob orientação do professor.

2.2.1.2 Descrição Analítica: estimular e incentivar nas crianças ou adolescentes hábitos de higiene, de boas maneiras, de educação informal e de saúde; promover ações com os alunos para o exercício da responsabilidade, guiando-os no cumprimento de seus deveres; atender, acompanhar e estimular as crianças ou adolescentes nas suas atividades em classe, extraclasse e em recreação; auxiliar aqueles que têm dificuldades sociais ou de aprendizado e encontrar soluções de engajamento, com apoio dos professores, coordenadores e direção da escola;

2.2.2 Condições de trabalho:

2.2.2.1 Gerais: Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

2.2.2.2 Especial: Adaptação de horários, conforme necessidade da instituição de ensino e disponibilidade de formação em serviço para Atendimento Educacional Especializado.

2.2.3 Requisitos para Provimento do Cargo:

2.2.3.1 Instrução: Nível Médio Completo ou Magistério.

2.2.4 **SECRETÁRIO (A) DE ESCOLA:**

2.2.4.1 Descrição sintética: executar tarefas próprias de secretaria direcionadas aos estabelecimentos de ensino.

2.2.4.2 Descrição analítica: executar os serviços de secretaria de estabelecimento de ensino, de acordo com a orientação da direção da escola e SMEC; conhecer o regimento da escola e processo de registro da avaliação, manter atualizado os assentamentos funcionais referentes ao corpo docente; manter cadastro dos alunos; organizar e manter atualizados prontuários de legislação referentes ao sistema de ensino; prestar informações e fornecer dados referentes ao sistema de ensino e às autoridades escolares; manter atualizada a escrituração de livros, de fichas cadastrais e demais documentos que se refiram à vida escolar dos alunos, como notas, efetuando em tempo hábil os cálculos de apuração dos resultados; preencher boletins estatísticos; arquivar publicações legais de interesse do sistema de ensino; lavrar e assinar atas em reuniões em geral; elaborar modelos de certificados serem expedidos pela escola; receber e expedir correspondência; elaborar boletins de notas, histórico escolar, certidões e atestados; lavrar termos de abertura e encerramento dos livros de escrituração escolar; redigir documentos e subscrevê-los; colaborar com as matrículas dos alunos; encarregar-se da publicação e controle de avisos em geral; digitar documentos; executar outras tarefas semelhantes de natureza administrativa.

2.2.5 Condições de trabalho:

2.2.5.1 Gerais: Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais.

2.2.5.2 Especial: Adaptação de horários, conforme necessidade da instituição de ensino.

2.2.6 Requisitos para provimento do cargo:

2.2.6.1 Instrução: Nível Médio Completo e Curso de Informática.



MUNICÍPIO DE FREDERICO WESTPHALEN - RS

3 Inscrições

3.1 Período de inscrições: **06 de maio a 10 de maio de 2024, até às 17 horas**, nos horários das 08h30 às 11h30 e das 13h30 às 17h.

3.2 Local das inscrições: **junto à Sede da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, com endereço na Rua do Comércio, nº. 994, Centro.**

3.3 As inscrições dos candidatos implicarão no conhecimento prévio e tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

3.4 As inscrições serão gratuitas.

3.5 Não será admitida a juntada de novos documentos depois de realizada a inscrição.

4 Condições para a Inscrição

4.1 Para inscrever-se no Processo Seletivo, o candidato deverá comparecer ao endereço e nos horários indicados no item 3, ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato, apresentando, em ambos os casos, a seguinte documentação:

4.1.1 Ficha de inscrição, preenchida e assinada (Anexo I)

4.1.2 Currículo Pessoal com comprovação (Anexo II)

4.1.3 Cópia dos seguintes documentos:

4.1.3.1 Identidade que mereça fé pública.

4.1.3.2 Prova de quitação com as obrigações militares, se do sexo masculino.

4.1.3.3 Certidão de Antecedentes Cíveis e Criminais;

4.1.3.4 Comprovante de inscrição no CPF.

4.1.3.5 Título de eleitor e comprovante de quitação eleitoral.

4.1.3.6 Comprovante de Escolaridade

5 Homologação das inscrições

5.1 Encerrado o prazo fixado para inscrições, a Comissão publicará, no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, 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 recurso escrito perante a Comissão, no prazo de um dia, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irresignação.

5.3 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.

5.4 Sendo mantida a decisão da comissão, os candidatos poderão interpor recurso diretamente ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de um dia, o qual deverá apresentar decisão final, que deverá ser motivada, no prazo de um dia.

5.5 A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 1.3, no prazo de um dia, após a decisão dos recursos.

6 Formatação dos currículos e análise curricular

6.1 O currículo pessoal com comprovação, deverá ser entregue no ato da inscrição, nos moldes do documento constante no Anexo II deste Edital.

6.2 Somente serão considerados os títulos expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou



MUNICÍPIO DE FREDERICO WESTPHALEN - RS

privado, que atenderem os critérios definidos neste Edital.

6.3 Nenhum título receberá dupla valoração.

6.4 A classificação dos candidatos será efetuada através da pontuação dos títulos apresentados, conforme os seguintes critérios:

MONITOR EDUCACIONAL

ESPECIFICAÇÕES	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Certificado de conclusão de curso de Graduação na área da educação	20 pontos	20 pontos
Graduação em andamento/não concluída (na área da educação)	15 pontos	15 pontos
Certificado de conclusão de curso de Graduação (em qualquer área)	10 pontos	10 pontos
Certificado, Atestado ou Declaração de Cursos, Encontros, Seminários, Simpósios, Jornadas, Congressos, Conferências, Treinamentos, Fóruns, Minicursos, Palestras, Semanas Acadêmicas, Oficinas, na área da educação, com carga horária acima de 04h e que tenham sido realizados a partir do ano de 2018.	01 ponto cada certificado (máximo de 05)	05 pontos
Tempo de serviço na área de educação, comprovados através da carteira de trabalho, contrato de trabalho ou declaração do contratante, prestado de forma direta ao setor público ou privado, de no mínimo 06 meses.	05 pontos a cada 06 meses completos comprovados	50 pontos

SECRETÁRIO(A) DE ESCOLA

ESPECIFICAÇÕES	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Certificado de conclusão de curso de Graduação na área da educação	30 pontos	30 pontos
Certificado de conclusão de curso de Graduação (em qualquer área)	25 pontos	25 pontos
Curso de graduação em andamento (em qualquer área)	15 pontos	15 pontos
Certificado de conclusão de curso técnico (em qualquer área)	10 pontos	10 pontos
Certificado, Atestado ou Declaração de Cursos, Encontros, Seminários, Simpósios, Jornadas, Congressos, Conferências, Treinamentos, Fóruns, Minicursos, Palestras, Semanas Acadêmicas, Oficinas, na área da educação, com carga horária acima de 20h e que tenham sido realizados a partir do ano de 2018.	05 pontos cada certificado (máximo de 05)	20 pontos



MUNICÍPIO DE FREDERICO WESTPHALEN - RS

7 Análise dos currículos e divulgação do resultado preliminar

7.1 No prazo de até 03 (três) dias, a Comissão deverá proceder a análise dos currículos dos candidatos, conforme critérios definidos neste Edital.

7.2 O resultado preliminar será publicado pela Comissão no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos.

8 Recursos

8.1 Da classificação preliminar dos candidatos 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 Havendo a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.

8.1.3 Sendo mantida a decisão da Comissão, os candidatos poderão interpor recurso diretamente ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de um dia, o qual deverá apresentar decisão final, que deverá ser motivada, no prazo de um dia.

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.

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.

11 Condições para a contratação temporária

11.1 Homologado o resultado final do processo seletivo e autorizada a contratação pelo Prefeito Municipal, serão convocados os candidatos, na ordem de classificação, para, no prazo de dez 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.



MUNICÍPIO DE FREDERICO WESTPHALEN - RS

11.1.4 Ter nível de escolaridade mínima exigida para a função.

11.1.5 Apresentar declaração de bens, de dependentes e de emprego público, conforme modelos disponibilizados pelo Município.

11.2 A convocação dos candidatos classificados será realizada por meio de contato telefônico.

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

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 As contratações que virem a ser necessárias para atendimento da demanda deste município das funções previstas por este edital, deverão seguir a ordem classificatória deste processo.

12.3 Este processo seletivo simplificado terá a validade de um ano, podendo ser renovado por igual período, através de ato do Poder Executivo, a contar da data de sua homologação final.

12.4 É de exclusiva responsabilidade do candidato observar os prazos e procedimentos estabelecidos neste Edital, assim como suas eventuais alterações.

12.5 Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizado o seu endereço e contato telefônico.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Frederico Westphalen/RS, aos três dias do mês de maio de dois mil e vinte e quatro.

JOSÉ ALBERTO PANOSSO
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE FREDERICO WESTPHALEN - RS

ANEXO I - Ficha de Inscrição

MUNICÍPIO DE FREDERICO WESTPHALEN – RS.
FICHA DE INSCRIÇÃO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL N° 106/2024

FUNÇÃO DESEJADA: _____

Nome do(a) candidato(a):

Endereço:

Cidade:

Telefone:

N° da identidade:

CPF:

Documentos anexos:

() Identidade () CPF () Certificado Militar () Título de Eleitor () Escolaridade

() Procuração () Quitação Eleitoral () Currículo

Eu, abaixo assinado(a), declaro conhecer e aceitar todas as normas do Processo Seletivo Simplificado objeto do Edital n° 106/2024, do Poder Executivo de Frederico Westphalen, bem como a legislação pertinente sobre a modalidade de admissão.

Frederico Westphalen, ____ de _____ de 2024.

Assinatura do(a) candidato (a)

**PODER EXECUTIVO DE FREDERICO WESTPHALEN – RS.
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL N° 106/2024**

Nome do(a) candidato (a): _____

Função: _____ Data desta inscrição: ____/____/2024

Visto do responsável

(este comprovante de inscrição deverá ficar em poder do(a) candidato(a))



MUNICÍPIO DE FREDERICO WESTPHALEN - RS

ANEXO II – Currículo Pessoal com Comprovação

1. DADOS PESSOAIS

Nome completo: _____

Nacionalidade: _____

Município onde nasceu: _____

Data de nascimento: ____ / ____ / ____

Estado civil: _____

2. DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

Número da carteira de identidade: _____

CPF: _____

Título de eleitor: _____ Zona: ____ Seção: ____

Número do certificado de reservista: _____

Endereço da residência: _____

Telefone residencial e/ou celular: _____

Outro endereço e telefone para contato ou recado: _____

3. FORMAÇÃO

Ensino fundamental (1º grau): ano de conclusão: _____

Ensino médio (2º grau): ano de conclusão: _____

Ensino superior (faculdade) – nome do curso e ano de conclusão: _____



MUNICÍPIO DE FREDERICO WESTPHALEN - RS

4. QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL:

5. EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS ANTERIORES:

Empresa: _____

Cargo: _____

Período: _____

Empresa: _____

Cargo: _____

Período: _____

Empresa: _____

Cargo: _____

Período: _____

Empresa: _____

Cargo: _____

Período: _____

[illegible]

Frederico Westphalen, ____ de _____ de 2024.

Assinatura do(a) candidato(a)