

**EDITAL Nº 048/2022, 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 4.962, de 18 de março de 2022, 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 (46 vagas) e Secretário de Escola (08 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 139, de 21 de março de 2022.

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 dispondo 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 o prazo de 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado uma única vez, desde que não ultrapasse o último dia letivo.

1.7 A contratação para o cargo de SECRETÁRIO DE ESCOLA terá o prazo de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado uma única vez por igual período.

2 Das Especificações da Função Temporária

Nº DE VAGAS	CARGO	CARGA HORÁRIA (SEMANAL)	ESCOLARIDADE/ REQUISITOS	REMUNERAÇÃO
46 (quarenta e seis)	Monitor Educacional	40 horas	Nível Médio Completo ou Magistério	R\$ 1.231,95
08 (oito)	Secretário de Escola	40 horas	Nível Médio Completo e conhecimentos em informática	R\$ 1.231,95

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:

2.2.1 Atribuições 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 Carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, podendo haver 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 Atribuições de Secretário 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 Escolar e processo de registro da avaliação, manter atualizados 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 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 a serem expedidos pela escola; receber e expedir correspondência; preencher 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, podendo haver 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 conhecimentos de informática.

3 Inscrições

3.1 Período de inscrições: **23 a 25 de março de 2022, até às 23horas e 59min**, exclusivamente de forma online, através do e-mail: processoseletivo@escola.fredericowestphalen.rs.gov.br

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

3.3 As inscrições serão gratuitas.

3.4 No ato da inscrição o candidato deverá encaminhar a Ficha de Inscrição (Anexo I) preenchida e assinada e incluir todos os documentos especificados neste Edital, em formato PDF, em um único e-mail, contendo todos os documentos exigidos neste Edital.

4 Condições para a Inscrição

4.1 Para inscrever-se no Processo Seletivo, o candidato deverá enviar no e-mail informado e em formato PDF a seguinte documentação:

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

4.1.2 Cópia dos seguintes documentos:

4.1.2.1 identidade que mereça fé pública;

4.1.2.2 prova de quitação com as obrigações militares, se do sexo masculino;

4.1.2.3 comprovante de inscrição no CPF;

4.1.2.4 título de eleitor e comprovante de quitação eleitoral;

4.1.2.5 comprovante de Escolaridade;

4.2 Todos os documentos deverão ser enviados no momento da inscrição online, em e-mail único.

4.3 Não será aceito nenhum documento posterior ao envio do e-mail de realização da inscrição online.

4.4 O candidato poderá inscrever-se **SOMENTE** para **UMA** função específica prevista neste Edital.

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 dia 30 de março de 2022, edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

5.2 O candidato que não tiver a sua inscrição homologada, poderá interpor recurso escrito, online à Comissão via e-mail: processoseletivo@escola.fredericowestphalen.rs.gov.br, no prazo de um dia, mediante a apresentação das razões que ampararem a sua irresignação.

5.2.1 No prazo de um dia, a Comissão, após avaliar o recurso e, se aceito, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

5.2.2 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 Comprovação e Pontuação dos Títulos

6.1 Somente serão considerados os cursos, treinamentos, capacitações, seminários, conferências e/ou semanas acadêmicas, expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que atenderem aos critérios definidos neste Edital e que tiverem data de expedição nos últimos 05 (cinco) anos, (a partir

de janeiro de 2017) sendo enviado cópias frente e verso.

6.2 Nenhum título receberá dupla valoração.

6.3 A classificação dos candidatos será efetuada através da pontuação dos títulos apresentados, seguindo a escala abaixo, 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)	15 pontos	15 pontos
Certificado de Cursos, Encontros, Seminários, Simpósios, Jornadas, Congressos, Conferências, Treinamentos, Fóruns, Minicursos, Palestras, Semanas Acadêmicas, na área da educação, com carga horária acima de 10h e que tenham sido realizados a partir do ano de 2017.	10 pontos cada certificado (máximo de 05 certificados)	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)	30 pontos	30 pontos
Curso de graduação em andamento (em qualquer área)	10 pontos	10 pontos
Certificado de conclusão de curso técnico nas áreas de informática ou administração	10 pontos	10 pontos
Certificado, Atestado ou Declaração de Cursos, Encontros, Seminários, Simpósios, Jornadas, Congressos, Conferências, Treinamentos, Fóruns, Minicursos, Palestras, Semanas Acadêmicas, na área da educação, informática e/ou administração, com carga horária acima de 20h e que tenham sido realizados a partir do ano de 2017.	05 pontos cada certificado (máximo de 04 certificados)	20 pontos

7 Análise dos Currículos e Divulgação do Resultado Preliminar

7.1 No prazo de até 03 (três) dias úteis, 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 do(a) candidato(a) é cabível recurso escrito, em formato PDF, enviado para o e-mail processoseletivo@escola.fredericowestphalen.rs.gov.br, à Comissão, uma única vez, no prazo comum de um dia.

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

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

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:

9.2 Apresentar idade mais avançada, dentre aqueles com idade igual ou superior a sessenta anos.

9.3 Sorteio em Ato Público.

9.4 O sorteio ocorrerá em local e horário previamente definidos pela Comissão, na presença dos candidatos(as) interessados(as), os quais serão informados através de Edital publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico.

9.5 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

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(as) candidatos(as), na ordem de classificação para, no prazo de cinco dias, comprovar o atendimento do que segue:

11.1.1 Ser brasileiro(a) ou estrangeiro(a) 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;

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

11.1.6 A convocação do(a) candidato(a) classificado(a) será realizada através de Edital;

11.1.7 Não comparecendo o(a) candidato(a) convocado(a), no prazo previsto neste Edital, ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação, será convocado o próximo

classificado, 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 Seletivo.

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(a) candidato(a) observar os prazos e procedimentos estabelecidos neste Edital, assim como suas eventuais alterações.

12.5 O candidato(a) aprovado(a) e classificado(a) deverá manter atualizado o seu endereço.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de FredericoWestphalen/RS, aos vinte e dois dias do mês de março de dois mil e vinte e dois.

JOSÉ ALBERTO PANOSSO
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se:

MICHELE DONATTI
Oficial de Gabinete



MUNICÍPIO DE FREDERICO WESTPHALEN - RS

ANEXO I-Ficha de Inscrição

MUNICÍPIO DE FREDERICO WESTPHALEN RS.

FICHA DE INSCRIÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL N° 048/2022

Função Desejada: _____

Nome do(a) candidato(a): _____

Endereço: _____

Cidade: _____

Telefone: _____

Nº da Identidade: _____

CPF: _____

Documentos anexos: ☐ Identidade ☐ CPF ☐ Certificado Militar ☐ Título de Eleitor
☐ Escolaridade ☐ Quitação Eleitoral ☐ Currículo

Eu, abaixo assinado(a), declaro conhecer e aceitar todas as normas do Processo Seletivo Simplificado objeto do Edital nº 048/2022, do Poder Executivo de Frederico Westphalen, bem como a legislação pertinente sobre a modalidade de admissão.

Frederico Westphalen, _____ de _____ de 2022.

Assinatura do(a) candidato(a)