

EDITAL Nº 003/2021, DE INTEIRO TEOR, DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.

O PREFEITO MUNICIPAL EM EXERCÍCIO DE FREDERICO WESTPHALEN (RS) no uso das atribuições constantes no art. 51 da Lei Orgânica Municipal, e de acordo com as Leis Municipais nº 4.824 e 4.826, de 21 de janeiro de 2020, e demais legislações que venham a ser editadas posteriormente, **TORNA PÚBLICO** a abertura de inscrições ao Processo Seletivo Simplificado, que objetiva selecionar candidatos para função pública, de caráter temporário e emergencial, para preenchimento de vagas de **Gari** (06), **Servente** (03) e **Motorista** (05), 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. Inscrições:

- 1.1 Período de inscrições: 27 e 28 de janeiro de 2021, nos horários das 8h às 11h30 e das 13h30 às 17h, presencialmente ou através do e-mail: processoseletivofw@gmail.com
- 1.2 Local das inscrições: As inscrições serão realizadas, preferencialmente, por meio eletrônico, através do e-mail: processoseletivofw@gmail.com, com o envio da ficha de inscrição (Anexo I) e demais títulos, documentos e comprovantes, todos em formato PDF, ou presencialmente junto à Sede da Prefeitura Municipal de Frederico Westphalen, com endereço na Rua José Cañellas 258, Centro.
- 1.3 As inscrições do(a)s candidato(a)s implicarão no conhecimento prévio e tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.
- 1.4 As inscrições serão gratuitas.

2. Requisitos para a inscrição:

- 2.1 Para inscrever-se no Processo Seletivo, o(a) candidato(a) deverá enviar por e-mail ou comparecer ao endereço e nos horários indicados no item 1, ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato, apresentando, em ambos os casos, a seguinte documentação:
 - 2.1.1 Ficha de inscrição, preenchida e assinada (Anexo I)
 - 2.1.2 Currículo Pessoal (Anexo II)
 - 2.1.3 Cópia dos seguintes documentos:
 - 2.1.3.1 Identidade que mereça fé pública.
 - 2.1.3.2 Prova de quitação com as obrigações militares, se do sexo masculino.
 - 2.1.3.3 Comprovante de inscrição no CPF.
 - 2.1.3.4 Título de eleitor e comprovante de quitação eleitoral.
 - 2.1.3.5 Uma fotografia 3x4, recente, de frente, em preto e branco ou em cores.
 - 2.1.3.6 Comprovante de cursos de capacitação e contratos de trabalho correlatos ao cargo pretendido.

3. Disposições preliminares:

- 3.1 O processo seletivo simplificado será executado por intermédio de comissão composta por três servidores, designados pela Portaria nº 077, de 21 de janeiro de 2021.
- 3.2 Durante toda a realização do processo serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, caput, da Constituição da República.

3.3 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.

3.4 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.

3.5 O processo seletivo simplificado consistirá na análise de currículos do(a)s candidato(a)s pela comissão conforme critérios definidos neste Edital.

3.6 A contratação terá o prazo de até 6 (meses), prorrogável por até igual período, ou de acordo com a legislação a que o contrato se refere.

4. Homologação das inscrições

4.1 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 do(a)s candidato(a)s que tiveram suas inscrições homologadas.

4.2 O(A)s candidato(a)s 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 irresignação.

4.2.1 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.

4.2.2 Sendo mantida a decisão da comissão, o(a)s candidato(a)s poderá 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.

4.2.3 A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 3.3, no prazo de um dia, após a decisão dos recursos.

5. Formatação dos currículos

5.1 O currículo pessoal com comprovação, deverá ser enviado de forma eletrônica ou entregue no ato da inscrição, nos moldes do documento constante do Anexo II deste Edital.

5.2 Somente serão considerados os títulos expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que atenderem os critérios definidos neste Edital.

5.3 Nenhum título receberá dupla valoração.

5.4 A classificação dos candidatos será efetuada através da pontuação dos títulos apresentados, seguindo a escala abaixo, conforme os seguintes critérios:

GARIS, MOTORISTAS E SERVENTES:

ESPECIFICAÇÃO	PONTUAÇÃO
Participação em Seminários e/ou Cursos de qualificação, treinamentos e capacitações em áreas correlatas, com carga horária mínima de 10 horas.	02
Tempo de serviço na área de atuação ou correlacionadas comprovadas através da carteira de serviço, contrato de trabalho ou declaração do contratante, prestado de forma direta à órgãos públicos, ou privada de no mínimo 6 meses.	1 ponto por 6 meses de exercício da função completos.

6. Análise dos currículos e divulgação do resultado preliminar

6.1 No prazo de até 3 (três) dias, a Comissão deverá proceder a análise dos currículos dos candidatos pela Comissão, conforme critérios definidos neste Edital.

6.2 O resultado preliminar será publicado pela Comissão no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, abrindo-se o prazo para o(a)s candidato(a)s apresentarem recursos.

7. Recursos

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

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

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

7.1.3 Sendo mantida a decisão da Comissão, o(a)s candidato(a)s poderá 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.

8. Critérios para desempate

8.1 Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por dois (duas) ou mais candidato(a)s, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o(a) candidato(a) que:

8.1.1 Apresentar idade mais avançada, dentre aquele(a)s com idade igual ou superior a sessenta anos.

8.1.2 Sorteio em ato público.

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

8.3 A aplicação do critério de desempate será efetivada após a análise dos recursos e antes da publicação da lista final do(a)s selecionado(a)s.

9. Divulgação do resultado final do processo seletivo simplificado

9.1 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.

9.2 Homologado o resultado final, será lançado edital com a classificação geral do(a)s candidato(a)s aprovado(a)s.

10. Condições para a contratação temporária

10.1 Homologado o resultado final do processo seletivo e autorizada a contratação pelo Prefeito Municipal, serão convocados o(a)s candidato(a)s, na ordem de classificação, para, no prazo de dez dias, prorrogável uma única vez, a critério da Administração, comprovar o atendimento das seguintes condições:

10.1.1 Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei.

10.1.2 Ter idade mínima de 18 anos.

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

10.1.4 Ter nível de escolaridade mínima exigida para a função.

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

10.2 A convocação do(a)s candidato(a)s classificado(a)s será realizada por meio de Edital publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal.

10.3 Não comparecendo o(a)s candidato(a)s convocado(a)s, ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação, serão convocados(a)s o(a)s demais classificado(a)s, observando-se a ordem classificatória decrescente.

11. Disposições gerais

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

11.2 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.

11.3 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.

11.4 O(A)s candidato(a)s aprovado(a)s e classificado(a)s deverão manter atualizados os seus endereços.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Frederico Westphalen, aos vinte e dois dias do mês de janeiro de dois mil e vinte e um.

JOÃO FRANCISCO VENDRUSCOLO
Prefeito Municipal em Exercício

MARIZETE LOURDES FROZZI
Sec. Mun. Da Administração

ANEXO I - Ficha de Inscrição

MUNICÍPIO DE FREDERICO WESTPHALEN – RS. FICHA DE INSCRIÇÃO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL N° 003/2021 FUNÇÃO DESEJADA:	
Nome do(a) candidato(a):	
Endereço:	
Cidade:	
Telefone:	
Nº da identidade:	CPF:

Documentos anexos:

() Identidade () CPF () Certificado Militar () Título de Eleitor () Procuração
() Quitação Eleitoral () Currículo () Comprovantes e habilitações

Eu, abaixo assinado(a), declaro conhecer e aceitar todas as normas do Processo Seletivo Simplificado objeto do Edital nº003/2021, do Poder Executivo de Frederico Westphalen, bem como a legislação pertinente sobre a modalidade de admissão.

Frederico Westphalen, _____ de _____ de 2021.

Assinatura do(a) candidato (a)

PODER EXECUTIVO DE FREDERICO WESTPHALEN – RS.
INSCRIÇÃO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL N°003/2021

Nome do(a) candidato (a): _____ RG: _____

Função: _____ Data desta inscrição: ____/____/2021

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

ANEXO II – Currículo Pessoal

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: _____

4. QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL:

5. EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS ANTERIORES:

Empresa: _____

Cargo: _____

Período: _____

Empresa: _____

Cargo: _____

Período: _____

Empresa: _____

Cargo: _____

Período: _____

Empresa: _____

Cargo: _____

Período: _____

6. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

[illegible]

Frederico Westphalen/RS, _____de_____de 2021.

Assinatura do(a) candidato(a)

ANEXO III

FUNÇÃO PÚBLICA, VAGA, SALÁRIO BASE, CARGA HORÁRIA, ESCOLARIDADE E ATRIBUIÇÕES

FUNÇÃO PÚBLICA	Nº VAGAS	SALÁRIO BASE R\$	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ESCOLARIDADE	ATRIBUIÇÕES
Gari	06 (seis)	R\$ 1.533,72	40 horas	Primário Incompleto	Remover lixos e detritos de vias públicas. Realizar os serviços de coleta de lixo, dentro do horário e roteiros estabelecidos; colocar o lixo coletado em caminhões e descarregá-lo na usina de reciclagem, trabalhar junto às esteiras fazendo a seleção do lixo, efetuar trabalhos de manuseio do lixo para fins de compostagem, zelar pela conservação dos caminhões e dos equipamentos utilizados nos serviços de coleta; efetuar tarefas junto ao aterro sanitário relacionadas com a disposição e seleção dos resíduos sólidos e orgânicos, providenciar a limpeza de ruas, terrenos e pátios públicos; executar outras tarefas correlatas, mediante determinação superior.
Servente	03 (três)	R\$ 1.086,38	40 horas	Fundamental Incompleto	Executar trabalhos de limpeza, conservação, higiene, preparar e servir alimentos ou merenda. Fazer os serviços de faxina em geral; remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos; limpar escadas, pisos, passadeiras, tapetes e utensílios; arrumar banheiros e toalhetes; auxiliar na arrumação e troca de roupa de cama; lavar e encerrar assoalhos, lavar e passar vestuários e roupas de cama e mesa; coletar lixo dos depósitos colocando-os nos recipientes apropriados; lavar vidros, espelhos e persianas; varrer pátios; preparar e servir alimentos ou merenda,

					preparar café e, eventualmente, servi-lo; fechar portas, janelas e vias de acesso; eventualmente, operar elevadores; cuidar e servir crianças e jovens, executar as tarefas afins.
Motorista	04 (quatro)	R\$ 1.533,72	40 horas	Primário Incompleto	Conduzir e zelar pela conservação de veículos automotores em geral: Conduzir veículos automotores destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher o veículo à garagem ou local destinado quando concluída a jornada do dia, comunicando qualquer defeito por ventura existente; manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de emergência; zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue; encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de carga que lhe for confiada; promover o abastecimento de combustíveis, água e óleo; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; providenciar a lubrificação quando indicada; verificar o grau de densidade e nível da água da bateria, bem como a calibração dos pneus; executar tarefas afins.