

**EDITAL Nº 054/2017, DE INTEIRO TEOR, DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES
PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE FREDERICO WESTPHALEN (RS) no uso das atribuições constantes na Lei Orgânica Municipal, por intermédio da Lei Municipal nº 4.330, de 03 de outubro de 2016, com redação dada pela Lei Municipal nº 4.433, de 23 de outubro de 2017, com fulcro no art. 37, IX da Constituição da República, e arts. 232 a 236-B da Lei Complementar Municipal nº 001, de 20 de agosto de 1990, torna público para conhecimento dos interessados que estão abertas as inscrições ao processo seletivo simplificado, que objetiva selecionar candidatos ao emprego público, de caráter temporário, emergencial e excepcional, para preenchimento de 08 (oito) vagas de Agentes de Fiscalização do Estacionamento Rotativo, regime de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, vinculados à Secretaria Municipal de Coordenação e Planejamento, 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 da comissão composta por três servidores, designados por ato do Chefe do Poder Executivo – Portaria nº 431, de 23 de outubro de 2017.

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 de currículos do(a) candidato(a)s pela comissão e a realização de entrevista, conforme critérios definidos neste Edital.

1.6 A contratação terá o prazo de 6 (meses), prorrogável por igual período e se regerá pelo Regime Jurídico Estatutário.

2 Das especificações da função temporária

Nº de vagas	Denominação	Carga Horária Semanal	Escolaridade	Remuneração
08	Agente de Fiscalização do Estacionamento Rotativo	44 horas	Ensino Médio Completo	R\$ 1.250,00

2.1 Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários.

2.2 A carga horária a ser desenvolvida pelo agente de fiscalização do estacionamento rotativo é de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, no horário das 08h30min. às 12h e das 13h30min às 18h, de segundas à sextas-feiras; e das 08h às 12h, aos sábados.

2.3 São atribuições da função:

2.3.1 Descrição Sintética: Executar o serviço zelando pela qualidade do trabalho desenvolvido, sempre em busca da eficiência, efetividade e economicidade em suas ações, observar, na execução de suas atividades, todas as orientações emanadas do Setor de Trânsito e de outras secretarias envolvidas, assinar livro ponto ou ponto biométrico no local de trabalho e cumprir com todas as demais normas técnicas e administrativas (preenchimento de relatórios, referências, documentos, etc), conforme regulamentação do Setor de Trânsito, usar diariamente o uniforme e os acessórios que serão fornecidos gratuitamente pelo Município, executar suas funções conforme as atribuições específicas do cargo para o qual foi selecionado.

2.3.2 Descrição Analítica: Fiscalizar o cumprimento da norma contida no art. 181, inciso XVII do Código de Trânsito Brasileiro (Lei nº 9.503/97), promover e zelar pela ordem no estacionamento rotativo regulamentado no Município de Frederico Westphalen, emitir e entregar aos usuários Aviso de Infração pelo descumprimento da legislação vigente, fiscalizar todos os veículos estacionados na área delimitada para incidência do Estacionamento Regulamento quanto à obrigatoriedade do uso do cartão de estacionamento, orientar os motoristas e usuários quanto ao adequado uso, raspagem e exposição do cartão de estacionamento, verificar se os cartões expostos nos painéis dos veículos estão adequadamente preenchidos, visíveis para conferência, sem rasuras ou danos que lhes retirem a validade, verificar se os veículos estacionados na área abrangida pelo Estacionamento Regulamento respeitam a tonelagem máxima permitida no trecho da quadra e controlar o horário máximo de permanência na vaga, realizar demais tarefas inerentes ao cargo, conforme orientação superior.

3 Inscrições:

3.1 Período de inscrições: **07 de dezembro a 13 de dezembro de 2017**, nos horários das 8h30 às 11h30 e das 13h30 às 16h30.

3.2 Local das inscrições: Sede do Poder Executivo, com endereço na Rua José Cañellas nº 258, em horário de expediente.

3.3 As inscrições do(a)s candidato(a)s implicarão no conhecimento prévio e tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

3.4 As inscrições serão gratuitas.

4. Requisitos para a inscrição:

4.1 Para inscrever-se no Processo Seletivo, o(a) candidato(a) deverá comparecer pessoalmente ao endereço e nos horários indicados nos itens 4.1 e 4.2, 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 (Anexo II)

4.1.3 Original e 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 Comprovante de inscrição no CPF.

4.1.3.4 Título de eleitor e comprovante de quitação eleitoral.

4.1.3.5 Comprovante de Escolaridade.

4.1.3.6 Uma fotografia 3 x 4, recente.

4.2 Os documentos poderão ser autenticados, no ato da inscrição, desde que o(a) candidato(a) apresente para conferência os originais, juntamente com a cópia.

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

5.2 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.

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(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.

5.2.3 A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 6.1, no prazo de um dia, após a decisão dos recursos.

6 Formatação dos currículos

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

6.2 Os critérios de avaliação dos currículos totalizarão o máximo de cem pontos.

7. Análise dos currículos, entrevistas e divulgação do resultado preliminar

7.1 No prazo de até cinco dias, a Comissão deverá proceder a análise dos currículos e convocar os inscrito(a)s para realização de entrevista.

7.2 O resultado preliminar será publicado no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal e em meio eletrônico, se houver, abrindo-se o prazo para o(a)s candidato(a)s 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(a) candidato(a) passará a constar no rol de selecionados.

8.1.3 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.

9 Critérios para desempate

9.1 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:

9.1.1 Apresentar idade mais avançada, dentre aquele(a)s 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 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).

9.3 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.

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 do(a)s candidato(a)s aprovado(a)s.

11 Condições para a contratação temporária

11.1 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:

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.

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

11.2 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.

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

12 Disposições gerais

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

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

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

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Frederico Westphalen/RS, aos quatro dias do mês de dezembro de 2017.

JOSÉ ALBERTO PANOSSO
Prefeito Municipal

Ato publicado na data de ____/____/2017.

PRICILA DE BAIRROS FIGUEIRÓ
Assessora Administrativa

ANEXO I - FICHA DE INSCRIÇÃO

MUNICÍPIO DE FREDERICO WESTPHALEN – RS. FICHA DE INSCRIÇÃO Nº PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL Nº 54/2017 FUNÇÃO DESEJADA: AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DO ESTACIONAMENTO ROTATIVO	
Nome do(a) candidato(a):	
Endereço:	
Cidade:	
Telefone:	
Nº 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 nº 54/2017, do Poder Executivo de Frederico Westphalen, bem como a legislação pertinente sobre a modalidade de admissão.

Frederico Westphalen, _____ de dezembro de 2017.

Assinatura do(a) candidato (a)

PODER EXECUTIVO DE FREDERICO WESTPHALEN – RS.
INSCRIÇÃO Nº
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL Nº 54/2017

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

Função: _____ Data desta inscrição: ____/12/2017.

Visto do responsável(Via do Candidato).

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

Frederico Westphalen, de dezembro de 2017.

Assinatura do(a) candidato(a)