

**EDITAL Nº 012/2017, DE INTEIRO TEOR, DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES
PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE FREDERICO WESTPHALEN (RS) torna público, na forma prevista no art. 94 da Lei Orgânica Municipal, para conhecimento dos interessados, que estarão abertas as inscrições ao processo seletivo, de caráter emergencial, para preenchimento das funções públicas de Auxiliar de Ensino, constantes no quadro a seguir, regime de 40 (quarenta) horas semanais, para servir nas Escolas da Rede Municipal de Ensino, pelo prazo de 6 (seis) meses, prorrogável por período igual ou inferior, a teor do art. 37, inciso IX, da Constituição da República, no Decreto Municipal nº 099/2011, e na Lei Municipal nº 4.367/2017, de 24 de março de 2017, torna pública a realização de processo seletivo simplificado, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital, disponível na página oficial do Município, no site www.fredericowestphalen-rs.gov.br, no mural da Prefeitura Municipal e no mural da Secretaria Municipal de Educação e Cultura .

1 Quadro das funções

DENOMINAÇÃO	ESCOLARIDADE	NÚMERO DE VAGAS	REMUNERAÇÃO
Auxiliar de Ensino	Ensino Médio	6 (seis)	R\$ 1.282,34

2 Disposições preliminares:

2.1 O processo seletivo simplificado será executado por intermédio de comissão composta por três servidores, designados por ato do Chefe do Poder Executivo.

2.2 Durante toda a realização do processo serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, caput, da Constituição da República.

2.3 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.

2.4 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.

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

2.6 A contratação terá o prazo de 180 (cento e oitenta) dias, podendo ser prorrogada por igual período ou inferior, e se regerá pelo Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município.

3 Das atribuições das funções

3.1 Auxiliar de Ensino: Auxiliar a direção e professores municipais no atendimento aos pais, alunos e demais pessoas que a procuram, apoiar e auxiliar a direção da escola a programação e

organização de eventos cívicos, organizar o jornal/mural vivo da escola, planejar e desenvolver oficinas de histórias e recreação, interagir com os alunos no atendimento na biblioteca e na divulgação de obras literárias e científicas, diagnosticar demandas e incentivar o hábito de leituras, orientar alunos no desenvolvimento de pesquisas, organizar e controlar o acervo bibliográfico, coordenar a movimentação de alunos no estabelecimento de ensino, na entrada e saída durante as aulas e intervalos, no recreio e na merenda, encaminhar e acompanhar alunos em atividades extraclasse e extracurriculares, subsidiar as atividades extraclasse e extracurriculares, viabilizando o adequado uso do material didático-pedagógico, acompanhar alunos quando solicitado pela direção, auxiliar professores em sala de aula quando solicitado, desenvolver hábitos de respeito, dignidade, higiene e de responsabilidade, organizar e auxiliar nos serviços de organização e limpeza, e no preparo e distribuição da alimentação dos alunos e realizar outras atribuições correlatas, quando solicitado.

4 Inscrições:

4.1 Período de inscrições: 10 e 11 de abril de 2017, nos horários das 8h30 às 11h30 e das 13h30 às 16h30.

4.2 Local das inscrições: Secretaria Municipal de Educação e Cultura, à Rua do Comércio, nº 994, Centro, Frederico Westphalen/RS.

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

4.4 As inscrições serão gratuitas.

5. Requisitos para a inscrição:

5.1 Para inscrever-se no Processo Seletivo, o(a) candidato(a) deverá comparecer pessoalmente ao endereço e nos horários indicados no item 4, ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato, apresentando, em ambos os casos, a seguinte documentação:

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

5.1.2 Currículo Pessoal (Anexo II)

5.1.3 Original e cópia dos seguintes documentos:

5.1.3.1 Identidade que mereça fé pública.

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

5.1.3.3 Comprovante de inscrição no CPF.

5.1.3.4 Título de eleitor e comprovante de quitação eleitoral.

5.1.3.5 Comprovante de Escolaridade.

5.1.3.6 Uma fotografia 3 x 4, recente, de frente, em preto e branco ou em cores.

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

6 Homologação das inscrições

6.1 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.

6.2 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 ampararem a sua irrisignação.

6.2.1 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.

6.2.2 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.

6.2.3 A lista final de inscrições homologadas será publicada na forma do item 2.3, no prazo de um dia, após a decisão dos recursos.

7 Formatação dos currículos

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

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

8. Análise dos currículos e divulgação do resultado preliminar

8.1 No prazo de dez dias, a Comissão deverá proceder a análise dos currículos

8.2 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.

9 Recursos

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

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

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

9.1.3 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.

10 Critérios para desempate

10.1 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:

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

10.1.2 Sorteio em ato público.

10.2 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).

10.3 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.

11 Divulgação do resultado final do processo seletivo simplificado

11.1 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.

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

12 Condições para a contratação temporária

12.1 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:

12.1.1 Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei.

12.1.2 Ter idade mínima de 18 anos.

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

12.1.4 Ter nível de escolaridade mínima exigida para a função.

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

12.2 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.

12.3 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.

13 Disposições gerais

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

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

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Frederico Westphalen/RS, aos seis dias do mês de abril de 2017.

JOSÉ ALBERTO PANOSSO
Prefeito Municipal

Ato publicado na data de 07/04/2017.

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 012/2017
FUNÇÃO DESEJADA: AUXILIAR DE ENSINO

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 012/2017, do Poder Executivo de Frederico Westphalen, bem como a legislação pertinente sobre a modalidade de admissão.

Frederico Westphalen, _____ de abril de 2017.

Assinatura do(a) candidato (a)

PODER EXECUTIVO DE FREDERICO WESTPHALEN – RS.
INSCRIÇÃO Nº
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL Nº 012/2017

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

Função: _____ Data desta inscrição: ____/04/2017

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

ANEXO III – 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: _____

