



MUNICÍPIO DE FREDERICO WESTPHALEN – RS

EDITAL 029/2025 DE INTEIRO TEOR, DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

O VICE-PREFEITO MUNICIPAL NO EXERCÍCIO DO CARGO DE 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 5.360/2025, e demais legislações que venham a ser editadas posteriormente, **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 **Agente Administrativo (3 vagas) e Agente Administrativo Auxiliar (3 vagas)**, regime de 40 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 123/2025.

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 É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar a publicação de todos os atos, editais, avisos e comunicados referentes ao processo seletivo no Site Oficial do município no endereço eletrônico oficial: www.fredericowestphalen-rs.com.br/editais

1.5 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.

1.6 O processo seletivo simplificado consistirá na análise de currículos dos candidatos pela comissão, por meio do qual serão considerados os aspectos de experiência profissional e qualificação, conforme critérios definidos neste Edital.

1.7 Os contratos serão de natureza administrativa, com prazo de 1 (um) ano.

2 Das Especificações da Função Temporária

QTD.	CARGO	CARGA HORÁRIA (SEMANAL)	ESCOLARIDADE/ REQUISITOS	REMUNERAÇÃO
3 (três)	Agente Administrativo	40 horas	Ensino Superior Completo em Direito, Administração, Administração Pública, Gestão Pública, Sistema de Informação.	R\$ 4.449,75
3 (três)	Agente Administrativo Auxiliar	40 horas	Ensino médio completo	R\$ 2,892,33

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



MUNICÍPIO DE FREDERICO WESTPHALEN – RS

3 Das atribuições, carga horária e condições de trabalho

3.2 AGENTE ADMINISTRATIVO

3.1 Descrição Sintética: executar trabalhos que envolvem a interpretação das leis e normas administrativas; redigir expediente administrativo; proceder à aquisição, guarda e distribuição de material;

3.2 Descrição Analítica: examinar processos; redigir pareceres e informações; redigir expedientes administrativos, tais como: memorandos, cartas, ofícios, relatórios, revisar quanto ao aspecto relacional, ordens de serviços, instruções, exposições de motivos, projetos de Lei, minutas de decreto e outros; realizar e conferir cálculos relativos a lançamentos, alterações de tributos, avaliação de imóveis e vantagens financeiras e descontos determinados por Lei; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; efetuar ou orientar o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; manter atualizados os registros de estoque; fazer ou orientar levantamentos de bens patrimoniais; eventualmente realizar trabalhos datilográficos, operar com terminais eletrônicos e equipamentos de micro-filmagem; executar tarefas afins.

3.3 Carga horária semanal de 40 horas.

3.4 Requisitos para provimento: Ensino Superior Completo em Direito, Administração, Administração Pública, Gestão Pública, Sistema de Informação.

3.2 AGENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR

3.1 Descrição Sintética: executar trabalhos administrativos e datilográficos, aplicando a legislação pertinente aos serviços municipais;

3.2 Descrição Analítica: redigir e datilografar expedientes administrativos, tais como: memorandos, ofícios, informações, relatórios e outros; secretariar reuniões e lavrar atas; efetuar registros e cálculos relativos às áreas tributárias, patrimonial, financeira, de pessoal e outras; elaborar e manter atualizados fichários e arquivos manuais; consultar e atualizar arquivos magnéticos de dados cadastrais através de terminais eletrônicos; operar com máquinas calculadoras, leitora de microfilmes, registradora e de contabilidade; auxiliar na escrituração de livros contábeis; elaborar documentos referentes a assentamentos funcionais; proceder à classificação, reparação e distribuição de expedientes; obter informações e fornecê-las aos interessados; auxiliar no trabalho de aperfeiçoamento e implantação de rotinas; proceder a conferência dos serviços executados na área de sua competência; executar tarefas afins.

3.3 Carga horária semanal de 40 horas.

3.4 Requisitos para provimento: Ensino médio completo.

4 Inscrições

4.1 Período de inscrições: **04 de fevereiro a 07 de fevereiro de 2025**, nos horários das 8h30 às 11h30 e das 13h30 às 16h30.



MUNICÍPIO DE FREDERICO WESTPHALEN – RS

4.2 Local das inscrições: Junto à Sede da Prefeitura Municipal de Frederico Westphalen, com endereço na Rua José Cañellas, 258, Centro.

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

4.4 As inscrições serão gratuitas.

5 Condições para a inscrição

5.1 Para inscrever-se no Processo Seletivo, o candidato deverá comparecer 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 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.

5.1.3.5 Título de eleitor e comprovante de quitação eleitoral.

5.1.3.5 Comprovante de Escolaridade Habilitação legal para o exercício do cargo.

5.1.3.6 Cópia dos títulos para avaliação.

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 três dias úteis após o encerramento das inscrições.

6.2 Os candidatos 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 irresignação.

6.3 No prazo de um dia, a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar ou não sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

6.4 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.

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

7 Formatação dos currículos e análise curricular

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

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



MUNICÍPIO DE FREDERICO WESTPHALEN – RS

7.3 Nenhum título receberá dupla valoração.

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

AGENTE ADMINISTRATIVO AUXILIAR		
ESPECIFICAÇÕES	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Estar cursando ou ter concluído nível superior em qualquer área	5 pontos	5 pontos
Estar cursando ensino superior nas áreas de Direito, Administração, Administração Pública, Gestão Pública e Sistema de informação.	10 pontos	10 pontos
Certificado de conclusão de ensino superior nas áreas de Direito, Administração, Administração Pública, Gestão Pública e Sistema de Informação.	10 pontos	10 pontos
Certificado de participação em cursos, treinamentos, seminários, palestras, simpósios e conferências na área específica de atuação ou correlata, concluídos até a data da inscrição, com carga horária mínima de 20 horas.	1 ponto (máximo de 05 certificados)	5 pontos
Tempo de serviço na área de atuação, comprovados através da carteira de trabalho, contrato de trabalho ou declaração do contratante, prestado de forma direta ao setor privado , de no mínimo 6 meses.	5 pontos a cada 6 meses completos comprovados	30 pontos
Tempo de serviço na área de atuação ou correlata, comprovados através da carteira de trabalho, contrato de trabalho ou declaração do contratante, prestado de forma direta ao setor público , de no mínimo 6 meses.	05 pontos a cada 6 meses completos comprovados	25 pontos
Cursos de aperfeiçoamento e qualificação em informática e relacionados ao atendimento ao público.	5 pontos	15 pontos
TOTAL	100 pontos	

AGENTE ADMINISTRATIVO		
ESPECIFICAÇÕES	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Certificado de conclusão de ensino superior nas áreas de Direito, Administração, Administração Pública, Gestão Pública e Sistema de Informação.	10 pontos	10 pontos
Certificado de Pós-Graduação Stricto Sensu de (Curso de Doutorado)	15 pontos	15 pontos
Certificado de Pós-Graduação Stricto Sensu (Curso de Mestrado)	15 pontos	15 pontos



MUNICÍPIO DE FREDERICO WESTPHALEN – RS

Certificado de Pós-Graduação Lato Sensu (Curso de Especialização)	10 pontos	20 pontos
Certificado de participação em cursos, treinamentos, seminários, palestras, simpósios e conferências na área específica de atuação ou correlata, concluídos até a data da inscrição, com carga horária mínima de 20 horas.	1 ponto (máximo de 05 certificados)	5 pontos
Tempo de serviço na área de atuação, comprovados através da carteira de trabalho, contrato de trabalho ou declaração do contratante, prestado de forma direta ao setor privado , de no mínimo 6 meses.	05 pontos a cada 6 meses completos comprovados.	20 pontos
Tempo de serviço na área de atuação ou correlata, comprovados através da carteira de trabalho, contrato de trabalho ou declaração do contratante, prestado de forma direta ao setor público , de no mínimo 6 meses	05 pontos a cada 6 meses completos comprovados.	15 pontos
TOTAL	100 pontos	

8 Análise dos currículos e divulgação do resultado preliminar

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

8.2 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.

9 Recursos

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

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

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

9.4 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.

10 Critérios para desempate

10.1 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:

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

10.1.2 Sorteio em ato público.



MUNICÍPIO DE FREDERICO WESTPHALEN – RS

10.2 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.

10.3 A aplicação do critério de desempate será efetivada após a análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos selecionados.

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 dos candidatos aprovados.

12 Condições para a contratação temporária

12.1 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:

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 dos candidatos classificados será realizada através de contato telefônico.

12.3 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.

13 Disposições gerais

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

13.2 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.

13.3 Respeitada a natureza da função temporária, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente no edital, conforme dispuser a legislação local.

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



MUNICÍPIO DE FREDERICO WESTPHALEN – RS

13.5 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.

13.6 Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus endereços.

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

Gabinete do Prefeito Municipal de Frederico Westphalen, aos quatro dias do mês de fevereiro de dois mil e vinte e cinco.

Orlando Girardi
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se:

Ato publicado em 04/02/2025.



MUNICÍPIO DE FREDERICO WESTPHALEN – RS

ANEXO I - Ficha de Inscrição

MUNICÍPIO DE FREDERICO WESTPHALEN – RS.
FICHA DE INSCRIÇÃO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL Nº 029/2025

FUNÇÃO DESEJADA:

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 029/2025 do Poder Executivo de Frederico Westphalen, bem como a legislação pertinente sobre a modalidade de admissão.

Frederico Westphalen, ____ de ____ de 2025.

Assinatura do(a) candidato (a)

PODER EXECUTIVO DE FREDERICO WESTPHALEN – RS.
INSCRIÇÃO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL Nº 029/2025

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

Função: _____ Data desta inscrição: ____/____/2025

Visto do responsável



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: _____

4. QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL:



MUNICÍPIO DE FREDERICO WESTPHALEN – RS

5. EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS ANTERIORES:

Empresa: _____
Cargo: _____
Período: _____

Empresa: _____
Cargo: _____
Período: _____

Empresa: _____
Cargo: _____
Período: _____

Empresa: _____
Cargo: _____
Período: _____

6. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

Frederico Westphalen/RS, _____ de _____ de 2025.

Assinatura do(a) candidato(a)