



## **EDITAL 034, de 23 de abril de 2024.**

### **EDITAL DE PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO PARA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE PESSOAL Nº 003/2024**

O Prefeito Municipal de WESTFÁLIA/RS torna pública a abertura das inscrições e estabelece normas relativas à realização do Processo Seletivo Simplificado, destinado a selecionar candidatos para atuarem como Servente.

#### **1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

1.1 O Processo Seletivo Simplificado para Contratação Temporária será regido por este Edital e executado pela Secretaria Municipal de Administração, podendo servidores de outras Secretarias compor a Comissão de Realização e Execução do Processo Seletivo e a Banca de Avaliação.

1.2 As contratações resultantes deste Processo Seletivo Simplificado serão feitas com base na Lei Municipal nº 2043/2024.

1.3 O Processo Seletivo Simplificado destina-se a selecionar 01 (um) candidato para a função temporária de SERVENTE, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, para atuar nas dependências do Município.

1.4 O Processo Seletivo Simplificado compreende a aplicação de prova prática.

1.5 A contratação de que trata este Edital está limitada ao período de 180 (cento e oitenta) dias, prorrogável por igual período, mediante justificativa.

1.6 A contratação de que trata este Edital poderá ser rescindida antecipadamente pelo Município, sempre que a administração pública entender que não há mais suporte fático que possibilite a sua manutenção.

#### **2. DAS VAGAS, DA FUNÇÃO, DOS REQUISITOS, DOS VENCIMENTOS E DA CARGA HORÁRIA**

2.1 A vaga, a função a ser exercida, os requisitos, o valor da remuneração e a carga horária semanal corresponderão às seguintes informações:

Nº DE VAGAS	CARGO	REQUISITOS	REMUNERAÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
01	Servente	4.ª série do ensino fundamental concluída	(Salário) R\$ 1989,02 + (Insalubridade) R\$ 564,80	40h



2.2 A função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado corresponde ao exercício das seguintes atividades: serviços de limpeza, higienização e merenda escolar nas Escolas Municipais e demais repartições públicas:

a) Descrição Sintética: limpar dependências, preparar e servir alimentos, café e chá.

b) Descrição Analítica: realizar trabalhos de limpezas nas diversas dependências de prédios públicos, tais como: limpar pisos, vidros, lustres, móveis, instalações sanitárias; remover lixo e detritos; lavar e encerrar assoalho; fazer arrumações em locais de trabalho; proceder à remoção e conservação de móveis, máquinas e materiais em geral; preparar café e/ou chá e servi-los; preparar e servir merenda escolar; realizar a limpeza de pátios; realizar outras tarefas próprias da atividade; preservar e zelar os materiais e equipamentos de trabalho que estão sob sua responsabilidade; preparar refeições de acordo com cardápios; encarregar-se de todos os tipos de cozimento em larga escala, tais como: vegetais, cereais, legumes, carnes de variadas espécies; preparar sobremesas e sucos; eventualmente fazer pães, biscoitos e artigos de pastelaria em geral; encarregar-se da guarda e conservação dos alimentos; fazer os pedidos de suprimento de material necessário à cozinha ou à preparação de alimentos; operar com os diversos tipos de fogões, aparelhos e demais equipamentos de cozinha; distribuir, fiscalizar e orientar os trabalhos dos auxiliares; supervisionar os serviços de limpeza, zelando pela conservação e higiene dos equipamentos e instrumentos de cozinha; executar outras tarefas correlatas.

2.3 Além do vencimento o contratado fará jus às seguintes vantagens funcionais: serviço extraordinário, repouso semanal, gratificação natalina proporcional ao período trabalhado; férias proporcionais acrescidas de um terço, indenizadas ao final do contrato; inscrição compulsória no Instituto Nacional de Seguro Social.

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

2.5 Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos para os demais servidores estatutários, conforme define o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais.

### **3. DA INSCRIÇÃO NO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

3.1 As inscrições ocorrerão no período de **23 de abril de 2024 até 30 de abril de 2024**, no horário das 8h às 11h30min e das 13h30min às 17h, na Prefeitura Municipal de Westfália situada na Rua Leopoldo Fiegenbaum, 488.

3.2 Para inscrever-se o candidato deverá entregar em envelope lacrado junto ao Setor de Protocolo da Prefeitura, contendo os seguintes itens:

- a) Formulário de inscrição preenchido (Anexo I);
- b) Cópia simples dos documentos pessoais:
  - Carteira de Identidade
  - CPF
  - CTPS e inscrição no PIS/PASEP ou NIT



- Comprovante de escolaridade de 4ª série do ensino fundamental concluída.

3.3 A inscrição será efetuada sem custo algum para o candidato.

3.4 Não será aceita solicitação de inscrição que não atenda ao estabelecido neste Edital.

3.5 A inscrição no presente Processo Seletivo implica o conhecimento e a expressa aceitação das condições estabelecidas neste Edital, das quais o candidato não poderá alegar desconhecimento.

3.6 O candidato, ao efetuar sua inscrição, assume inteira responsabilidade pelas informações que fizer constar na Ficha de Inscrição, sob pena da lei.

3.7 A inscrição será anulada caso se observe falsidade nas declarações ou irregularidades nos documentos apresentados.

#### **4. DAS CONDIÇÕES PARA CONTRATAÇÃO**

4.1 São requisitos para a contratação:

- 4.1.1 Ter sido aprovado neste processo seletivo;
- 4.1.2 Ter nacionalidade brasileira;
- 4.1.3 Estar quite com as obrigações eleitorais;
- 4.1.4 Estar quite com as obrigações militares (candidatos de sexo masculino);
- 4.1.5 Ter idade mínima de 18 anos comprovados até a data da contratação;
- 4.1.6 Comprovante de escolaridade;
- 4.1.7 Apresentar demais documentos solicitados neste Edital.

#### **5. DA AVALIAÇÃO E DO SISTEMA DE CLASSIFICAÇÃO**

5.1 O PSS a que se refere o presente edital consistirá na avaliação de prova prática a ser realizada no dia 06 de maio de 2024, às 18 h 30 min, na EMEF Vila Schmidt – Bloco A, conforme:

5.1.1 A prova será dividida em três etapas que contemplam a limpeza escolar, a preparação de alimentos e conhecimentos gerais.

5.1.2 Cada questão será avaliada com base na precisão, eficiência, higiene e segurança demonstradas.

5.1.3 Os candidatos devem seguir as normas de segurança e higiene em todos os momentos durante a prova.

5.2 A seleção dos candidatos será realizada por uma Comissão do Processo Seletivo Simplificado.



5.3 Na classificação final, entre candidatos com igual número de pontuação, será fator de desempate:

- a) Maior escolaridade
- b) Sorteio, sendo que os candidatos desde já estão convocados a presenciarem, querendo (07 de maio de 2024, 10 horas).

## **6. DA APROVAÇÃO E CONVOCAÇÃO**

6.1 O resultado final da seleção para exercer a função temporária de Servente será publicado no mural da Prefeitura Municipal de Westfália/RS, na data provável de 08 de maio de 2024, a partir das 13 horas, contendo apenas os candidatos aprovados.

## **7. DOS RECURSOS**

7.1 Os candidatos poderão interpor recurso administrativo no prazo de 1 (um) dia útil a contar da publicação oficial do resultado final.

7.2 Os recursos deverão ser entregues na Secretaria da Administração, através de requerimento dirigido à Comissão Realização e Execução do Processo, conforme critérios abaixo:

- a) apresentação em formato livre, em duas vias, sendo uma via para ser protocolada;
- b) transcrito com letra de forma ou impresso, contendo, obrigatoriamente, as alegações e seus fundamentos, a função para qual concorre, o número de registro geral, nome do candidato e sua assinatura;

7.3 Serão indeferidos os recursos que não atenderem aos quesitos acima.

7.4 A Comissão de Realização e Execução do Processo Seletivo publicará o resultado final da avaliação dos eventuais recursos apresentados, com nova lista de classificação, se alterada.

## **8. DA CONTRATAÇÃO E DO PRAZO DE VALIDADE DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

8.1 A contratação dos aprovados no processo seletivo dar-se-á após a homologação do certame, obedecida a ordem de classificação, dentro do prazo de validade do referido processo.

8.2 Os aprovados serão contratados de acordo com a necessidade a administração pública, nos termos da Lei Municipal nº 2043/2024, autorizadora da contratação.

## **9. DAS DISPOSIÇÕES E INSTRUÇÕES FINAIS**

9.1 Será automaticamente desclassificado do PSS o candidato que:



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE WESTFÁLIA**  
Rua Leopoldo Fiegenbaum – 488 – Centro – Westfália – RS  
CEP 95893.000 – FONE/FAX (51) 37624553  
E-mail: [westfalia@westfalia.rs.gov.br](mailto:westfalia@westfalia.rs.gov.br)

---

- a) Não atender à convocação, no prazo estipulado;
- b) Não aceitar as condições estabelecidas para a contratação e o exercício das funções;
- c) Recusar a contratação.

9.2 Uma vez desclassificado o candidato melhor classificado, será convocado então, o próximo candidato aprovado na classificação oficial.

9.3 Os casos omissos deste edital serão solucionados pela Comissão.

Westfália, 23 de abril de 2024.

Joacir Antonio Docena  
Prefeito

Registre-se e Publique-se.

Eliane Dolores Giebmeier  
Secretaria Municipal de Administração



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
PREFEITURA MUNICIPAL DE WESTFÁLIA  
Rua Leopoldo Fiegenbaum – 488 – Centro – Westfália – RS  
CEP 95893.000 – FONE/FAX (51) 37624553  
E-mail: [westfalia@westfalia.rs.gov.br](mailto:westfalia@westfalia.rs.gov.br)

## Anexo I

### Processo Seletivo Simplificado nº 003/2024

#### REQUERIMENTO DE INSCRIÇÃO Nº \_\_\_\_\_

Pelo presente, solicito inscrição como candidato(a) ao Processo Seletivo Simplificado nº 003/2024 para a contratação temporária de Servente no Município de Westfália/RS.

#### Informações Pessoais

Nome completo: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Bairro: \_\_\_\_\_ Cidade: \_\_\_\_\_ UF: \_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_.

RG nº \_\_\_\_\_ CPF nº \_\_\_\_\_

Naturalidade: \_\_\_\_\_ Nascimento: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Idade: \_\_\_\_\_ Estado Civil: \_\_\_\_\_

Formação:

I. a) Ensino Fundamental ( ) b) Ensino Médio ( ) c) Nível Superior ( )

II. a) Cursando ( ) b) Completo ( ) c) Incompleto ( )

#### Informações complementares

Telefone residencial: ( ) \_\_\_\_\_ Celular: ( ) \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Westfália/RS, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Assinatura do Candidato

\_\_\_\_\_