



MUNICÍPIO DE FREDERICO WESTPHALEN - RS

EDITAL N.º 210/2026, DE INTEIRO TEOR, DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

O PREFEITO MUNICIPAL DE FREDERICO WESTPHALEN/RS, no uso das atribuições constantes no art. 51 da Lei Orgânica Municipal, e de acordo com as Leis Municipais nº 5.557/2026 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 profissional na função de **Cadastrador Social (02 vagas)**, regime de 40 (quarenta) horas semanais, para atuar junto a Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação, 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 272/2026.

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 a 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 dispendo 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 06 (seis) meses.

2. Das Especificações da Função Temporária

Nº DE VAGAS	CARGO	CARGA HORÁRIA (SEMANAL)	ESCOLARIDADE/ REQUISITOS	VENCIMENTO
02 (dois)	Cadastrador Social	40 horas	Ensino Médio Completo	R\$ 2.264,04

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

3. Das atribuições, carga horária e condições de trabalho

3.1 CADASTRADOR SOCIAL

3.1.1 Descrição Sintética (síntese dos deveres): Compreende as atribuições do cargo destinadas à execução de atividades relacionadas à identificação, cadastramento, atualização e acompanhamento de famílias em situação de vulnerabilidade social junto ao Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, promovendo atendimento direto à população usuária da política pública de assistência social, bem como operacionalizando procedimentos administrativos vinculados aos programas sociais das esferas federal, estadual e municipal.



MUNICÍPIO DE FREDERICO WESTPHALEN - RS

3.1.2 Descrição Analítica (exemplos de atribuições): Realizar atendimento ao público usuário da política de assistência social, prestando informações, esclarecimentos e orientações acerca do Cadastro Único e dos programas sociais governamentais; efetuar entrevistas sociais e coleta de dados socioeconômicos das famílias, mediante preenchimento de formulários e questionários específicos, observando as normas e diretrizes do Governo Federal; cadastrar, atualizar, revisar e verificar informações das famílias inscritas no Cadastro Único, promovendo a inclusão, alteração e manutenção de dados nos sistemas informatizados oficiais; conferir, analisar e verificar a autenticidade e validade da documentação apresentada pelos usuários, observando os critérios estabelecidos pela legislação e normativas aplicáveis; proceder à atualização cadastral periódica das famílias beneficiárias, especialmente quando houver alterações de endereço, composição familiar, escolaridade, renda, estado civil, nascimento, óbito ou demais modificações relevantes; realizar visitas domiciliares para averiguação de informações; orientar os usuários acerca dos direitos socioassistenciais e das condições de acesso aos programas sociais municipais, estaduais e federais, especialmente ao Programa Bolsa Família, ao Benefício de Prestação Continuada BPC e demais benefícios vinculados ao Cadastro Único; operar sistemas informatizados, plataformas eletrônicas e bancos de dados relacionados à assistência social e aos programas governamentais; auxiliar na execução de programas, projetos, serviços e ações socioassistenciais desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Habitação; zelar pelo sigilo das informações obtidas em razão do exercício do cargo, observando a legislação pertinente à proteção de dados pessoais e ao sigilo funcional; atuar de forma integrada com equipes multiprofissionais da rede socioassistencial e demais órgãos da Administração Pública; executar outras atividades correlatas determinadas pela autoridade superior competente.

3.1.3 Condições de trabalho: carga horária semanal de 40 horas; Sujeição ao atendimento ao público, trabalho externo, deslocamentos e realização de visitas domiciliares; utilização permanente de sistemas informatizados, equipamentos de informática e ferramentas administrativas vinculadas aos programas sociais.

3.1.4 Requisitos para provimento: Ensino Médio Completo.

4. Inscrições

4.1 Período de inscrições: **24 de junho a 03 de julho de 2026**, nos horários das 08h30 às 11h00 e das 13h30 às 16h30.

4.2 Local das inscrições: Junto à Sede da Prefeitura Municipal de Frederico Westphalen, com endereço na Rua José Cañellas, nº 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 Não será admitida a juntada de novos documentos depois de realizada a inscrição.

4.5 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 com comprovação (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.

5.1.3.4 Comprovante de regularização perante a Justiça Eleitoral.



MUNICÍPIO DE FREDERICO WESTPHALEN - RS

5.1.3.5 Comprovante de Escolaridade.

5.1.3.6 Certidão de Antecedentes Cível e Criminal.

(<https://www.tjrs.jus.br/novo/processoseservicos/servicosprocessuais/emissao-de-antecedentes-e-certidoes/>)

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 dois dias, edital contendo a relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

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 dois dias, a Comissão, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

6.4 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 dois dias.

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. Formação dos currículos e análise curricular

7.1 O currículo pessoal com comprovação, deverá ser entregue no ato da inscrição, no molde 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.

7.3 Nenhum título receberá dupla valoração.

7.4 Não será contado como tempo de serviço os estágios.

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

CADASTRADOR SOCIAL	PONTUAÇÃO UNITÁRIA	PONTUAÇÃO MÁXIMA
Estar regularmente matriculado em curso de Ensino Superior, em qualquer área do conhecimento.	10 pontos	10 pontos
Possuir graduação completa em curso de Ensino Superior, em qualquer área do conhecimento.	20 pontos	20 pontos
Curso de Informática, comprovado mediante certificado, diploma ou atestado, com carga horária mínima de 20 horas.	10 pontos	10 pontos
Experiência em atendimento ao público ou como Auxiliar Administrativo (comprovada mediante CTPS, contrato de trabalho ou declaração do contratante).	5 pontos a cada 6 meses completos	25 pontos
Experiência profissional com Cadastro Único, Bolsa Família, CRAS, CREAS ou programas sociais (comprovada mediante CTPS, contrato de trabalho ou declaração do contratante).	5 pontos a cada 6 meses completos	35 pontos
TOTAL		100 pontos



MUNICÍPIO DE FREDERICO WESTPHALEN - RS

8. Análise dos currículos e divulgação do resultado preliminar

8.1 No prazo de até 03 (três) dias, a Comissão deverá proceder a análise dos currículos dos candidatos, 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 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 Possuir idade igual ou superior a 60 anos.

10.1.2 Sorteio em ato público.

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 (dezoito) anos;

12.1.3 Apresentar atestado médico, no sentido de gozar de boa saúde física e mental;

12.1.4 Comprovante de escolaridade exigida para a função;

12.1.5 Carteira de Identidade;

12.1.6 Comprovante de inscrição no CPF;

12.1.7 Apresentar declaração de bens, de dependentes e de emprego público.

12.1.8 Comprovante de endereço atualizado;



MUNICÍPIO DE FREDERICO WESTPHALEN - RS

12.1.9 Comprovante de Escolaridade.

12.1.10 Demais documentos que o município vier a exigir.

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 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 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.

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

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

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

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

ORLANDO GIRARDI
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE FREDERICO WESTPHALEN - RS

ANEXO I - FICHA DE INSCRIÇÃO

MUNICÍPIO DE FREDERICO WESTPHALEN-RS.	
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO - EDITAL Nº 210/2026	
FUNÇÃO DESEJADA:	
Nome do(a) candidato(a):	
Endereço:	
Cidade:	
Telefone:	
Nº da identidade:	CPF:

Eu, abaixo assinado(a), declaro conhecer e aceitar todas as normas do Processo Seletivo Simplificado objeto do Edital nº 210/2026 do Poder Executivo de Frederico Westphalen, bem como a legislação pertinente sobre a modalidade de admissão.

Frederico Westphalen, _____ de _____ de 2026.

Assinaturado (a) candidato (a)

PODER EXECUTIVO DE FREDERICO WESTPHALEN-RS. INSCRIÇÃO
PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL Nº 210/2026

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

Função: _____ Data desta inscrição: ____/____/2026

Visto do responsável

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



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 2026.

Assinatura do(a) candidato(a)