



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS – Nº 005/2020
EDITAL Nº 162/2020 ABERTURA PSS Nº 005/2020

Certifico que este documento

foi publicado em:

02/10/20

Local: Mural de Publicações Oficiais
do Executivo Municipal

Edital de Processo Seletivo Simplificado para formação de cadastro reserva e visando a contratação por prazo determinado.

O Prefeito Municipal de Imbé, no uso de suas atribuições, visando à contratação e formação de cadastro reserva de pessoal para as funções descritas neste Edital, amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecido por intermédio da Leis Municipais nº 1.914 de 03 de abril de 2018, nº 2.005 de 15 de janeiro de 2019 que autoriza as contratações, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado, para seleção de **Calceteiro e Oficial Geral de Manutenção**, que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto nº 3.253, de 11 de setembro de 2017.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por servidores, designados por meio de Portaria.

1.1.1 As reuniões e deliberações excepcionais serão objeto de registro em ata pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

1.1.2 Havendo necessidade serão nomeados novos membros para atender demanda das inscrições e acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado, por meio de nova Portaria.

1.2 Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado, serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, “caput”, da Constituição da República.

Av. Osório, nº 920 - Centro - Imbé/RS - CEP: 95625-000
Telefone: (51) 3627-8286
E-mail: pss@imbe.rs.gov.br

ACOMPANHE AS ATIVIDADES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL:





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

1.3 Este Edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no Portal da Prefeitura Municipal de Imbé, via link www.imbe.rs.gov.br, e painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, sendo o seu extrato veiculado, ao menos uma vez, no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Sul, e em jornal de circulação local, no mínimo 3 (três) dias antes da abertura do período das inscrições.

1.4 Os demais atos e decisões inerentes ao presente Processo Seletivo Simplificado serão publicados no Portal da Prefeitura Municipal de Imbé, via link www.imbe.rs.gov.br, e painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal.

1.5 Os prazos constantes neste Edital serão contados em dias corridos, conforme Cronograma do Anexo I.

1.5.1 Os prazos somente começam a correr em dias úteis.

1.5.2 Considera-se prorrogado até o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia em que não haja expediente.

1.6 O Processo Seletivo Simplificado consistirá em análise de currículos dos candidatos pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado, conforme critérios definidos neste Edital.

1.7 A contratação será por prazo determinado, com base na necessidade e oportunidade, e de acordo com a legislação que autorizar a contratação, e será regido, no que couber, pelo Regime Jurídico dos Servidores do Município de Imbé sendo vedado ao Contratado (a) a concessão das licenças previstas nos Incisos II, VI, VII, VIII, IX, X, do Art. 65, e na Seção IX, da Lei Municipal, nº 64, de 19 de abril de 1990, bem como o previsto no Inciso VIII do Art. 135 da Lei supracitada.

2. ESPECIFICAÇÕES DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

2.1 Os candidatos interessados em concorrer às vagas disponíveis deverão atender aos pré-requisitos abaixo, além de ter a escolaridade mínima de acordo com a legislação vigente:

Av. Osório, nº 920 - Centro - Imbé/RS - CEP: 95625-000
Telefone: (51) 3627-8286
E-mail: pss@imbe.rs.gov.br

2

ACOMPANHE AS ATIVIDADES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL:





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Ensino Fundamental Incompleto				
Função	Nº de vagas	Carga Horária (Semanal)	Remuneração (R\$)	Pré-requisitos
Calceteiro	CR*	40 horas semanais	R\$2.200,80	a) Ensino Fundamental Incompleto. Idade: Mínimo 18 anos.
Oficial Geral de Manutenção	1+CR*	40 horas semanais	R\$ 1.366,99	a) Ensino Fundamental Incompleto. Idade: Mínimo 18 anos.

*CR : Cadastro Reserva

2.2 As funções, atribuições, requisitos mínimos, e condições de trabalho para contratação temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado, estão listadas no **Anexo V**.

2.3 Pelo efetivo exercício da função temporária será pago mensalmente a remuneração fixada neste Edital, no item 2.1, nela compreendendo-se além da efetiva contraprestação pelo trabalho, o descanso semanal remunerado.

2.3.1 Além do vencimento, o contratado fará jus às seguintes vantagens funcionais: horas extras na eventual extrapolação da carga horária diária e semanal, desde que previamente convocado pelo superior hierárquico; adicional noturno; gratificação natalina proporcional ao período trabalhado; diárias; inscrição no Regime Geral de Previdência e vale alimentação.

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

2.4 Considerando a temporalidade e excepcionalidade da contratação objeto do presente Processo Seletivo Simplificado, fica estabelecido desde já que os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àquelas estabelecidas para os demais servidores estatutários pelos Arts. 164 a 165 da Lei Municipal nº 64, de 19 de abril de 1990, que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores do município de Imbé, sendo a apuração processada na forma do Regime Disciplinar do mesmo Diploma, no que couber.

3. INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão efetuadas somente por meio do e-mail pss@imbe.rs.gov.br, no período das 8h do dia **05** de outubro de 2020 às 17h do dia **09** de outubro de 2020.

3.1.1 Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

Av. Osório, nº 920 - Centro - Imbé/RS - CEP: 95625-000
Telefone: (51) 3627-8286
E-mail: pss@imbe.rs.gov.br

3

ACOMPANHE AS ATIVIDADES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL:



www.imbe.rs.gov.br



[facebook.com/
PREFEITURAIMBE](https://facebook.com/PREFEITURAIMBE)



[twitter.com/
PREFEITURAIMBE](https://twitter.com/PREFEITURAIMBE)



[instagram.com/
PREFEITURAIMBE](https://instagram.com/PREFEITURAIMBE)



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

3.2 A inscrição do candidato implicará o conhecimento prévio e a tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital.

3.3 Será cobrada taxa de inscrição conforme valor da tabela abaixo, devendo ser digitalizado e enviado seu comprovante de pagamento em conjunto com os demais documentos, para o e-mail pss@imbe.rs.gov.br, dentro do período estabelecido no item 3.1.

Escolaridade mínima exigida	Valor da taxa de inscrição
Ensino Fundamental Incompleto	R\$ 20,00

3.3.1 Desde 1º de setembro de 2018, a Prefeitura desativou o caixa localizado junto ao Centro Administrativo Municipal, com isso o candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição em agências da Caixa Econômica Federal, Banco do Brasil ou Banrisul, ou em correspondentes bancários destas instituições.

3.3.2 O candidato poderá solicitar isenção de pagamento da taxa de inscrição mediante a digitalização e envio dos seguintes comprovantes:

- a) Declaração de hipossuficiência; e
 - b) Comprovante de inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico) emitido pelo CRAS (Centro de Referência em Assistência Social), atualizado;
- Os documentos deverão ser enviados durante o período de inscrições, para a Comissão do Processo Seletivo Simplificado por meio do e-mail: pss@imbe.rs.gov.br.

4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

4.1 Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá encaminhar e-mail dentro do horário e prazos indicados no item 3.1 com o assunto “Inscrição”, **digitalizando os seguintes documentos:**

4.1.1 Ficha de Inscrição/Protocolo (**Anexo II**) disponibilizada no Edital, devidamente preenchida, assinada e sem rasuras;

4.1.2 Documento de identidade oficial com foto e número de CPF, quais sejam: carteira ou cédula de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédula de Identidade fornecida por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC etc.;

Av. Osório, nº 920 - Centro - Imbé/RS - CEP: 95625-000
Telefone: (51) 3627-8286
E-mail: pss@imbe.rs.gov.br

ACOMPANHE AS ATIVIDADES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL:



imbe.rs.gov.br



[facebook.com/
PREFEITURAIMBE](https://facebook.com/PREFEITURAIMBE)



[twitter.com/
PREFEITURAIMBE](https://twitter.com/PREFEITURAIMBE)



[instagram.com/
PREFEITURAIMBE](https://instagram.com/PREFEITURAIMBE)



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97, artigo 15);

4.1.3 Currículo profissional de acordo com o modelo apresentado no **Anexo III** do presente Edital devidamente preenchido e assinado, acompanhado de cópia autenticada dos títulos que comprovam as informações contidas no currículo sem rasuras;

4.1.4 Comprovante de pagamento do DARM da taxa de inscrição.

4.1.4.1 A guia para pagamento DARM, deve ser solicitada por meio do e-mail: arrecadacao@imbe.rs.gov.br com o assunto "PSS", no e-mail devem ser informados os dados básicos do candidato como cargo pretendido, nome completo, CPF, telefone e endereço de residência completo com CEP.

4.1.4.2 Caso o candidato solicite isenção da Taxa deverá digitalizar e enviar os seguintes documentos: Declaração de hipossuficiência e Comprovante de inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico) emitido pelo CRAS (Centro de Referência em Assistência Social) atualizado.

4.2 Em caso de contratação deverão ser apresentados os documentos originais para comprovação do que foi apresentado na inscrição do candidato.

4.3 Não caberá à Comissão do Processo Seletivo Simplificado a conferência de documentos durante o processo de inscrições, sendo de inteira responsabilidade do candidato a conferência e envio de sua documentação junto ao e-mail da Comissão conforme item 3.1.

4.4 Após o envio de sua documentação, não caberá a inclusão de novos documentos no processo.

4.5 Deverá ser encaminhado somente um e-mail por candidato com o assunto "Inscrição".

4.5.1 Só será analisado mais de um e-mail do mesmo candidato em casos onde os anexos ultrapassem o tamanho limite de envio do serviço de e-mail utilizado pelo candidato, e o (s) e-mail (s) seguintes sejam enviados em até 1 (uma) hora após o primeiro.

4.6 Dentro do período de inscrições, caso o candidato verifique a não entrega completa da documentação por meio do e-mail, poderá solicitar o cancelamento da inscrição, devendo

Av. Osório, nº 920 - Centro - Imbé/RS - CEP: 95625-000
Telefone: (51) 3627-8286
E-mail: pss@imbe.rs.gov.br

ACOMPANHE AS ATIVIDADES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL:



imbe.rs.gov.br



[facebook.com/
PREFEITURAIMBE](https://facebook.com/PREFEITURAIMBE)



[twitter.com/
PREFEITURAIMBE](https://twitter.com/PREFEITURAIMBE)



[instagram.com/
PREFEITURAIMBE](https://instagram.com/PREFEITURAIMBE)



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

iniciar novo processo, sendo obrigatório pagamento de nova taxa.

4.7 Será fornecido por meio de e-mail o número de protocolo referente a inscrição, sempre ao final do dia ou em casos excepcionais no dia útil subsequente.

5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1 Encerrado o prazo fixado pelo item 3.1, a Comissão do Processo Seletivo Simplificado publicará, no Portal da Prefeitura Municipal de Imbé, via link www.imbe.rs.gov.br, e painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, Edital contendo a relação nominal dos candidatos com a inscrição homologada e não homologada.

5.2 Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos, conforme modelo **Anexo IV**, direcionados a Comissão do Processo Seletivo Simplificado, até às 17h do dia subsequente a publicação do Edital de homologação, mediante a apresentação das razões que amparem suas alegações, por meio do e-mail informado no item 3.1, respeitando o horário de expediente da repartição.

5.2.1 Não caberá no processo de recurso, a apresentação e inclusão de novos documentos que não foram apresentados no Processo de Inscrição.

5.2.2 No prazo estabelecido no cronograma do Anexo I, a Comissão do Processo Seletivo Simplificado, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

5.2.3 Sendo mantida a decisão da Comissão do Processo Seletivo Simplificado, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento e decisão.

5.2.4 A lista final de inscrições será publicada na forma do item 5.1, após a decisão dos recursos.

6. FORMATAÇÃO DOS CURRÍCULOS E PONTUAÇÃO

6.1 O currículo profissional deverá ser preenchido pelo candidato nos moldes do **Anexo III** do presente Edital.

Av. Osório, nº 920 - Centro - Imbé/RS - CEP: 95625-000
Telefone: (51) 3627-8286
E-mail: pss@imbe.rs.gov.br

6

ACOMPANHE AS ATIVIDADES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL:



www.imbe.rs.gov.br



[facebook.com/
PREFEITURAIMBE](https://facebook.com/PREFEITURAIMBE)



[twitter.com/
PREFEITURAIMBE](https://twitter.com/PREFEITURAIMBE)



[instagram.com/
PREFEITURAIMBE](https://instagram.com/PREFEITURAIMBE)



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

6.2 O tempo de estágio (remunerado ou não) e de trabalho voluntário, não será considerado como experiência profissional.

6.3 A escolaridade exigida para o desempenho da função não será objeto de avaliação.

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

6.5 Nenhum título receberá dupla valoração, no que diz respeito aos certificados emitidos de cursos/ seminários / congressos / palestra / qualificações / capacitações.

6.6 A classificação dos candidatos será efetuada por meio da pontuação dos títulos apresentados e experiência profissional, em uma escala de zero a cem pontos, conforme os seguintes critérios:

Calceteiro e Oficial de Geral de Manutenção			
Especificação	Pontuação Unitária	Nº de Títulos apresentados	Pontuação Máxima
Ensino Fundamental completo	5	1	10
Ensino Médio ou Técnico completo	10		
Experiência profissional na área da função pretendida deste Edital (mês completo). Atividades profissionais comprovadas por meio de Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS ou declaração/certidão em papel timbrado emitida unicamente pela unidade de recursos humanos da instituição em que trabalha ou trabalhou, na qual conste expressamente o cargo e função desempenhada, as atividades desenvolvidas e o período trabalhado, constando a competente assinatura do expedidor.	1	Máximo de 60 meses	60
Curso de qualificação ou capacitação na área pretendida deste Edital, com frequência mínima 75%, e alcance dos requisitos mínimos para aprovação, quando for o caso.	30	1	30
Total			100

Av. Osório, nº 920 - Centro - Imbé/RS - CEP: 95625-000
Telefone: (51) 3627-8286
E-mail: pss@imbe.rs.gov.br

ACOMPANHE AS ATIVIDADES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL:





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

6.7 Não serão pontuados os títulos que se enquadrarem nas seguintes situações:

- a) Cursos não relacionados à área de atuação da função pretendida;
- b) Seminários, Conferência, Fórum e Workshop não relacionados à área de atuação da função pretendida; e
- c) Cursos que não tenham carimbo e assinatura, ou autenticação da instituição por código QR ou de verificação.

6.8 Serão aceitos cursos ministrados por:

- a) Órgãos governamentais Federais, Estaduais ou Municipais;
- b) Entidades da administração indireta Federal, Estadual e Municipal;
- c) Universidades e Escolas de Ensino Médio ou Fundamental, Públicas ou Privadas;
- d) Serviços Sociais Autônomos (Sesi, Senai, Senac, Sebrae etc.);
- e) Empresas reconhecidas pelo Ministério da Educação ou por órgãos oficiais competentes da área de atuação da função pretendida;
- f) Demais instituições a serem analisadas pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

7. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

7.1 Ultimada a totalização das notas da análise dos currículos, o Edital do Resultado Preliminar dos Candidatos será publicado no Portal da Prefeitura Municipal de Imbé, via link www.imbe.rs.gov.br, e painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste Edital.

8. RECURSOS

8.1 Publicado o Edital da Pontuação Preliminar dos Candidatos é cabível recurso por escrito, conforme modelo **Anexo IV**, direcionado à Comissão do Processo Seletivo Simplificado, que deverá ser digitalizado e encaminhado para o e-mail pss@imbe.rs.gov.br, até às 17h do dia subsequente a publicação, respeitando o horário de expediente da repartição.

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

8.1.2 Não caberá no Processo de Recurso, a apresentação e inclusão de novos documentos que não foram apresentados no Processo de Inscrição.

Av. Osório, nº 920 - Centro - Imbé/RS - CEP: 95625-000
Telefone: (51) 3627-8286
E-mail: pss@imbe.rs.gov.br

ACOMPANHE AS ATIVIDADES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL:





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

8.1.3 Será possibilitada vista das Fichas de Avaliação, dos currículos e demais documentos na presença da Comissão do Processo Seletivo Simplificado, permitindo-se anotações.

8.1.4 A Comissão do Processo Seletivo Simplificado, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de selecionados.

8.1.5 Sendo mantida a decisão da Comissão do Processo Seletivo Simplificado, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento.

9. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

9.1 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:

9.1.1 Apresentar idade mais avançada, dentre aqueles com idade igual ou superior a sessenta anos;

9.1.2 Tiver obtido a maior nota no critério de experiência;

9.1.3 Sorteio em ato público.

9.2 O sorteio ocorrerá por meio de transmissão nos canais de comunicação da Prefeitura Municipal de Imbé, com a disponibilização de link para assistir ao vivo, em horário previamente definido pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado, onde os candidatos interessados serão convocados por meio de Edital publicado no Portal da Prefeitura Municipal de Imbé, via link www.imbe.rs.gov.br, para assistir virtualmente.

Para assistir virtualmente

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

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.

Av. Osório, nº 920 - Centro - Imbé/RS - CEP: 95625-000
Telefone: (51) 3627-8286
E-mail: pss@imbe.rs.gov.br

ACOMPANHE AS ATIVIDADES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL:





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

10.2 Homologado o resultado final, será publicado no Portal da Prefeitura Municipal de Imbé, via link www.imbe.rs.gov.br, e painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, o Edital de Classificação Geral dos Candidatos, quando, então passará a fluir o prazo de validade do Processo Seletivo Simplificado.

11. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

11.1 Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, com base na necessidade e oportunidade, será (ão) convocado (s) candidato (s), respeitada a classificação final, para, no prazo de 2 (dois) dias, prorrogável uma única vez, à critério da Administração, comprovar o atendimento das seguintes condições:

- a) Cópia da Carteira de identidade (autenticada);
- b) CPF, sem divergência no eSocial;
- c) Cópia do Título de eleitor e comprovante da última votação (autenticado) ou Certidão de Quitação Eleitoral emitida pelo Tribunal Superior Eleitoral - TSE;
- d) Cartão PIS / PASEP ou NIT sem divergência no eSocial;
- e) Cópia da Carteira de trabalho (autenticado);
- f) Cópia da Prova de quitação das obrigações militares, podendo ser: Certificado de Alistamento, nos limites da sua validade, Certificado de Reservista, Certificado de Isenção, ou Certificado de Dispensa de Incorporação (autenticado), conforme lei do Serviço Militar nº 4.375/1964 (Está isento da apresentação da comprovação das obrigações militares o candidato com mais de 45 anos);
- g) Cópia da Certidão de nascimento / casamento / união estável (autenticado), cópia do RG e CPF do cônjuge (autenticado), quando for o caso;
- h) Cópia da Certidão de nascimento (autenticado) e CPF dos filhos dependentes, quando for o caso;
- i) Cópia do comprovante de residência dos últimos 3 meses (autenticado);
- j) Uma foto 3x4;
- k) Atestado médico para admissão (original - emitido após perícia com médico do município);
- l) Número conta registro no Banrisul;
- m) Declaração de bens (original – fornecido pelo DRH);
- n) Declaração de cargo público (original – fornecido pelo DRH);
- o) Declaração Súmula 13, do STF Súmula 13, do STF;
- p) Número de telefone fixo ou celular e e-mail (obrigatório);
- q) Alvará de folha corrida;
- r) Certificado de conclusão de escolaridade (autenticado - conforme escolaridade exigida para a função);
- s) Não ter tido contrato com a Prefeitura Municipal de Imbé rescindido, para qualquer função, nos últimos 3 anos, em virtude de mal desempenho de suas atribuições, ou por outro motivo grave; e

Av. Osório, nº 920 - Centro - Imbé/RS - CEP: 95625-000
Telefone: (51) 3627-8286
E-mail: pss@imbe.rs.gov.br

ACOMPANHE AS ATIVIDADES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL:





**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

t) Demais documentos (autenticados) exigidos como requisitos mínimos para provimento.

11.1.1 Os documentos poderão ser autenticados por servidor do Departamento de Recursos Humanos - DRH, desde que o candidato convocado apresente para conferência os originais juntamente com cópias.

11.1.2 O CPF e PIS ou PASEP do candidato não poderá ter nenhum tipo de divergência junto ao eSocial. O próprio candidato poderá consultar sua situação no portal eSocial.gov.br no menu consulta qualificação cadastral.

11.2 A convocação dos candidatos classificados será realizada por meio de Edital publicado no Portal da Prefeitura Municipal de Imbé, via link www.imbe.rs.gov.br, e painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal.

11.3 Não comparecendo o candidato convocado, ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação serão convocados os demais classificados, observando-se a ordem classificatória crescente.

11.4 O candidato que não tiver interesse na contratação poderá requerer, uma única vez, sua alocação no final da lista de aprovados.

11.4 O candidato convocado deverá estar apto para exercer imediatamente suas atribuições no local de trabalho que for designado pela Administração Pública, inclusive para atividades insalubres e perigosas, tendo em vista necessidade temporária de excepcional interesse público, devendo serem atendidas todas as exigências da função.

11.4.1 Caso o candidato não atenda ao disposto no item 11.4, poderá solicitar postergação e passar para o final da lista de classificados no Processo Seletivo Simplificado, devendo ser convocado para assumir a vaga o próximo candidato classificado.

11.5 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 1 (um) ano, prorrogável, uma única vez, por igual período.

11.6 No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, em havendo a rescisão contratual, poderão ser chamados para contratação pelo tempo remanescente, os demais candidatos classificados, observada a ordem classificatória.

Av. Osório, nº 920 - Centro - Imbé/RS - CEP: 95625-000
Telefone: (51) 3627-8286
E-mail: pss@imbe.rs.gov.br

11

ACOMPANHE AS ATIVIDADES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL:



www.imbe.rs.gov.br



[facebook.com/
PREFEITURAIMBE](https://facebook.com/PREFEITURAIMBE)



[twitter.com/
PREFEITURAIMBE](https://twitter.com/PREFEITURAIMBE)



[instagram.com/
PREFEITURAIMBE](https://instagram.com/PREFEITURAIMBE)



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

11.7 Após todos os candidatos aprovados terem sido chamados, incluindo aqueles que optaram por passar para o final da lista, havendo ainda necessidade de contratações para as mesmas funções, novo processo seletivo deverá ser realizado.

11.8 O candidato que for contratado por meio deste Processo Seletivo Simplificado será submetido à avaliação de desempenho em até 30 dias, após sua admissão, e eventualmente no decorrer da vigência do contrato, no caso de desempenho não satisfatório, seu contrato será rescindido por configurar ausência de interesse público na continuidade do contrato.

12. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

12.2 Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus: e-mail, telefone e endereço.

12.3 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.

12.4 Os casos omissos e situações não previstos serão resolvidos pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

Imbé, 02 de outubro de 2020.



PIERRE EMERIM DA ROSA
Prefeito Municipal de Imbé



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**ANEXO I
CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

Etapa	Data
Período das Inscrições	05 a 09/10/2020
Publicação do Edital com a relação nominal dos candidatos com a inscrição homologada e não homologada	14/10/2020
Apresentação de Recurso da não homologação da inscrição	15/10/2020
Publicação do Edital da Relação Final de Inscritos	16/10/2020
Publicação do Edital do Resultado Preliminar da Pontuação dos Candidatos	19/10/2020
Apresentação de Recurso do Resultado Preliminar dos Candidatos	20/10/2020
Publicação edital para sorteio desempate	21/10/2020
Sorteio Público desempate	22/10/2020
Publicação do Edital da Classificação Final dos Candidatos	



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO II
PROTOCOLO/ FICHA DE INSCRIÇÃO

À Prefeitura Municipal de Imbé / Comissão do Processo Seletivo Simplificado

Eu _____
CPF nº _____ portador do RG nº _____,
órgão expedidor _____, residente no endereço
Av/Rua _____
nº _____ no município de _____ CEP: _____ Estado
do _____, Telefone (____) _____ e-mail _____

que esta subscreve, venho solicitar:

Inscrição no Processo Seletivo Simplificado nº 005/2020, para a função de:

Nível Fundamental Incompleto – R\$ 20,00

Calceteiro

Oficial Geral de Manutenção

Declaro:

- Estar ciente das condições do presente Processo de Seleção Simplificado e aceitá-las;
- Que li as atribuições da função para a qual estou me candidatando e estou ciente que, caso seja contratado, meu desempenho será avaliado;
- Sob as penas da Lei, serem verdadeiras as informações por mim prestadas, e estou ciente que responderei criminalmente e, conforme previsto no Art. 299 do código penal, em caso de falsidade das informações prestadas.

Observação:

Conforme item 4.3 do Edital nº 162/2020 “Não caberá à Comissão do Processo Seletivo Simplificado a conferência de documentos durante o processo de inscrições, será de inteira responsabilidade do candidato a conferência e entrega de sua documentação junto ao Protocolo Geral”.

Imbé/RS, _____, de _____ de 2020

Assinatura do Candidato

Av. Osório, nº 920 - Centro - Imbé/RS - CEP: 95625-000
Telefone: (51) 3627-8286
E-mail: pss@imbe.rs.gov.br

ACOMPANHE AS ATIVIDADES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL:





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO III
MODELO DE CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

ATENÇÃO: Todas as informações relatadas neste Currículo deverão ser comprovadas mediante apresentação das cópias e originais para autenticação junto à Comissão ou Departamento de Recursos Humanos por ocasião da convocação.

DADOS PESSOAIS			
Nome:		Data de Nascimento:	
RG:		Órgão Expedidor:	
CPF:		Sexo:	
Estado Civil:			
E-mail:			
Fone/Celular:			
Endereço:		Complemento:	
Bairro:	Cidade:	UF:	CEP:
Função Pretendida no Processo Seletivo Simplificado:			
FORMAÇÃO ESCOLAR/ACADÊMICA			
Grau de formação:		Curso:	
Nome e localização da entidade:			
Ano de Conclusão:			

Av. Osório, nº 920 - Centro - Imbé/RS - CEP: 95625-000
Telefone: (51) 3627-8286
E-mail: pss@imbe.rs.gov.br

ACOMPANHE AS ATIVIDADES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL:





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO RELACIONADOS À(S) ÁREA(S) DE CO- NHECIMENTO		
Curso:		
Nome e localização da entidade:		
Ano de conclusão:	Carga horária:	
Curso:		
Nome e localização da entidade:		
Ano de conclusão:	Carga horária:	
Curso:		
Nome e localização da entidade:		
Ano de conclusão:	Carga horária:	
INFORMAÇÕES ADICIONAIS / EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS		
Órgão/empregador	Cargo/função Descrição	Período de trabalho

_____, de _____ de 2020.
(Local e Data.)

Assinatura do Candidato

Av. Osório, nº 920 - Centro - Imbé/RS - CEP: 95625-000
Telefone: (51) 3627-8286
E-mail: pss@imbe.rs.gov.br

16

ACOMPANHE AS ATIVIDADES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL:





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO IV
MODELO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

À Comissão do Processo Seletivo Simplificado

RECURSO CONTRA DECISÃO RELATIVA AO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, publicado pelo Edital nº 162/2020.

Eu _____ portador do documento de identidade nº _____ com inscrição realizada sob expediente nº _____ no Processo Seletivo Simplificado nº 005/2020 realizado pela Prefeitura Municipal de Imbé/RS, para função temporária em caráter emergencial de _____, apresento recurso junto à Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

A decisão objeto de contestação é

Os argumentos com os quais contesto a referida decisão são:

Imbé/RS, _____, de _____ de 2020

Assinatura do Candidato

Av. Osório, nº 920 - Centro - Imbé/RS - CEP: 95625-000
Telefone: (51) 3627-8286
E-mail: pss@imbe.rs.gov.br

17

ACOMPANHE AS ATIVIDADES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL:



imbe.rs.gov.br



facebook.com/
PREFEITURAIMBE



twitter.com/
PREFEITURAIMBE



instagram.com/
PREFEITURAIMBE



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO V
DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS

Função

Calceteiro

Valor da Remuneração Mensal

R\$2.200,80

Atribuições

Execução dos serviços de assentamento de pedras irregulares, blocos intertravados, paralelepípedo, alvenaria poliédrica, lajotas, meios fios e outros materiais utilizados em obras de pavimentação de ruas (calçamento), calçadas e praças públicas, seja em obras novas, seja em conservação, manutenção e reformas das obras já existentes, sob orientação da chefia;

- Fazer rejuntamento de paralelepípedos com saibro;
- Abrir, repor e consertar calçamentos e meio-fio; - Orientar e supervisionar serviços de auxiliares;
- Controlar o uso de areia, saibro, pó de pedra brita e todo material a ser utilizado;
- Determinar o alinhamento da obra, marcando-o com estacas e linhas, para orientar o assentamento do material e seu greide;
- Preparar o solo, recobrando-o com areia ou pó de brita (no bloco intertravado), para permitir o assentamento das peças em pedra irregular ou blocos intertravados;
- Colocar cada peça, posicionando-a sobre a areia e assentando-a com golpes de martelo ou malho, para colocá-la em seu lugar (quando pedra irregular), e observando a face correta e com junta seca para um melhor acertamento;
- Recobrir junções, preenchendo-as com saibro ou pó de pedra brita (bloco intertravado), para igualar o calçamento e dar acabamento à obra;
- Bloco intertravado em concreto: deve observar a colocação do colchão de areia regulado e logo após uma camada de pó de pedra brita, compactando-a para o recebimento do piso em concreto (bloco intertravado), respeitando o travamento das peças;
- Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos Mínimo para Provimento

- a) Ensino Fundamental Incompleto.
- b) Idade: Mínimo 18 anos

Condições de Trabalho

Horário: Período normal de trabalho diurno/noturno – 40 horas semanais.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**ANEXO VI
DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS**

Função

Oficial Geral de Manutenção

Valor da Remuneração Mensal

Padrão 04

Atribuições

- Realizar sob a supervisão, trabalhos auxiliares que exijam algum conhecimento de eletricidade, carpintaria, olaria, serralheria e marcenaria, tais como efetuar consertos em extensões de baixa tensão, troca de medidores e lâmpadas, efetuar abertura de valas para colocação de postes de iluminação pública, executar serviços auxiliares de construções de galpões, garagem, escolas, pontes e pontilhões, fazer formas de madeira, vasos, calhas, capas de bueiros, armações de ferro, placas de sinalização, abrigos para pontos de ônibus e outros, fazer assentamento de tijolos de meio fio e paralelepípedos, efetuar carregamento de areia, cascalho, vara de ferro, etc.; conduzir ao local de serviço todo o material necessário à execução dos trabalhos; fazer pequenos reparos em pisos de cimento; auxiliar nos serviços de jardinagem e conservação de gramados; limpar estátuas e monumentos; executar outras tarefas correlatas.

Requisitos Mínimo para Provimento

- a) Ensino Fundamental Incompleto.
- b) Idade: Mínimo 18 anos

Condições de Trabalho

Horário: Período normal de trabalho diurno/noturno – 40 horas semanais.