



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

EDITAL Nº 176/2021

Certifico que este documento

foi publicado em:

A. do souf

Local: Mural de Publicações Oficiais

do Executivo Municipal

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

O Prefeito Municipal de Imbé, no uso de suas atribuições, visando à contratação por prazo determinado e formação de cadastro reserva de pessoal para as funções descritas neste Edital, amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecido por intermédio da Lei Municipal nº 2.219 de 05 de outubro de 2021, 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 **Agente Recenseador e Supervisor Agente Recenseador**, 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.

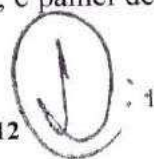
1.2 Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado, serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, "caput", da Constituição da República.

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.

Av. Osório, nº 920 - Centro - Imbé/RS - CEP: 95625-000
E-mail: adm@imbe.rs.gov.br

Telefone: (51) 3627-8212



ACOMPANHE AS ATIVIDADES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL:





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

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, exceto no caso da data de início das inscrições, visto que as mesmas serem de forma on-line.

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 e da Licença Prêmio, da Lei Municipal, nº 64, de 19 de abril de 1990, bem como o previsto no Inciso VIII do Art. 135 da Lei supracitada.

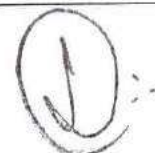
2. ESPECIFICAÇÕES DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

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

Ensino Fundamenta Completo				
Função	Nº de vagas	Carga Horária (Semanal)	Remuneração (R\$)	Pré-requisitos
Agente Recenseador	30 + CR*	25 a 50 horas semanais	Conforme Anexo IV deste Edital	a)Ensino Fundamental Completo. b)Idade: Mínimo 18 anos.

Ensino Médio Completo				
Função	Nº de vagas	Carga Horária (Semanal)	Remuneração (R\$)	Pré-requisitos
Supervisor Agente Recenseador	03 + CR*	40 horas semanais, podendo haver serviços aos sábados, domingos ou feriados	R\$ 2.500,00	a)Ensino Médio Completo. b)Idade: Mínimo 18 anos.

*CR : Cadastro Reserva





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

2.2 A função, 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 e no caso do supervisor agente recenseador, 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 11 de outubro de 2021 às 17h do dia 15 de outubro de 2021.

3.1.1 Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

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 a seguir, 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 Completo	R\$ 20,00
Ensino Médio Completo	R\$ 25,00





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

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 Barrisul, 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”, **anexando os seguintes documentos digitalizados:**

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.; 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 159);

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

4.1.4 Comprovante de pagamento do DARM da taxa de inscrição.

4.1.5 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





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

básicos do candidato como cargo pretendido, nome completo, CPF, telefone e endereço de residência completo com CEP.

4.1.5.1 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 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.

4.8 Será indeferida a inscrição cujos arquivos enviados por e-mail não estiveram acessíveis.

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.





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

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 útil subsequente a publicação do Edital de homologação, mediante a apresentação das razões que ampararem 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. DA PROVA PRÁTICA E ENTREVISTA

6.1. A prova prática será realizada nos dias 21 e 22 de outubro de 2021, com início às 9h na parte da manhã, e a tarde com início às 14h, devendo os candidatos apresentar-se no auditório da Câmara Municipal de Vereadores, localizada na Rua Sapiranga, nº 411, Centro, neste município.

6.2 Serão convocados para a realização da prova prática os 100 primeiros colocados na pontuação de experiência e prova de títulos, no cargo de **Agente Recenseador**.

6.3 Serão convocados para a realização da prova prática e entrevista os 15 primeiros colocados na pontuação de experiência e prova de títulos, no cargo de **Supervisor Agente Recenseador**.

6.4 O candidato será comunicado antecipadamente, por meio de edital, do seu dia e turno, em que passará pela avaliação da Prova Prática e da Entrevista.

6.4.1 Havendo necessidade será prorrogado o prazo para avaliação da Prova Prática, sendo comunicado por meio de Edital.

6.5. Serão eliminados do processo seletivo os candidatos que comparecerem com atraso, não comparecerem ou comparecerem em local e horário diverso ao publicado no Edital.

6.6 A data, horário e local da prova prática poderá ser transferido por razões de ordem técnica ou meteorológica. Os candidatos serão avisados por meio de publicação no Portal da Prefeitura Municipal de Imbé, via link www.imbe.rs.gov.br, e painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, quando o evento determinante da alteração for de natureza imprevisível.





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

6.7 Os candidatos declaram, ao inscrever-se, gozar de perfeita saúde e estarem aptos para realizar as tarefas que lhe forem determinadas.

6.8 Será permitido acesso aos locais de prova somente para os candidatos que forem efetuar a prova prática e/ou entrevista, ficando proibido o ingresso de familiares, pessoas estranhas e/ou curiosos.

6.9 Os equipamentos e materiais para a realização da prova prática serão fornecidos pela Prefeitura Municipal de Imbé/RS, no estado em que se encontrarem.

6.10 Caso o candidato demonstre conhecimento insuficiente, oferecendo qualquer tipo de risco ao equipamento, o mesmo será impedido de realizar o referido teste prático e será considerado desclassificado e eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

6.11 A prova prática se dará da seguinte maneira:

6.11.1 A prova prática deverá ser realizada uma única vez, não sendo concedidas novas tentativas.

6.11.2 A prova prática será avaliada pelos servidores que compõem a Comissão do Processo Seletivo Simplificado e por servidores designados para esta etapa do Processo Seletivo Simplificado, que preencherão, para cada candidato, uma Ficha de Avaliação atribuindo notas de 0 (zero) a 70 (sessenta) pontos.

6.11.3 Ao concluir a sua prova prática, o candidato deverá retirar-se imediatamente do local de aplicação sem comunicar-se com os demais candidatos.

6.11.4 A prova prática consistirá do preenchimento de um formulário e a resposta de uma pergunta, em um dispositivo móvel, disponibilizado pela prefeitura municipal de Imbé/RS, que avaliará as aptidões dos candidatos para a realização das atribuições inerentes ao cargo e que totalizará o máximo de 70 (sessenta) pontos.

6.12 A entrevista consistirá em uma análise comportamental do candidato, bem como de seu conhecimento técnico para a função em questão e sobre o município de Imbé.

6.13 A prova prática e a entrevista serão apenas classificatórias, não havendo a eliminação do candidato, salvo nos casos dos itens **6.5** e **6.10** ou demais penalidades julgadas pela comissão.

7. FORMATAÇÃO DOS CURRÍCULOS E PONTUAÇÃO

7.1 O tempo de estágio (remunerado ou não) e de trabalho voluntário, não o serão considerados como experiência profissional.





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

7.2 A escolaridade e os cursos exigidos para o desempenho da função não serão objeto de avaliação.

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

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

7.5 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 critérios relacionados a seguir, devendo os documentos comprobatórios serem digitalizados e encaminhados juntamente dos demais documentos do **ITEM 4**.

Agente Recenseador			
Especificação	Pontuação Unitária	Nº de Títulos apresentados	Pontuação Máxima
Ensino Médio completo	5	1	7
Ensino Superior Completo	7		
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, sendo necessário para comprovação extrato previdenciário, documento com todos os vínculos trabalhistas e previdenciários constantes no Cadastro Nacional de Informações Sociais (CNIS) da pessoa, que pode ser emitido através do site https://meu.inss.gov.br/central/#/ Por mês.	1	Máximo de 20 meses	20
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. Com carga horária	1	3	3





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

mínima de 1 hora, realizados nos últimos 5 anos e finalizados até a data da publicação deste edital.			
		Prova Prática	70
		Total	100

Supervisor Agente Recenseador			
Especificação	Pontuação Unitária	Nº de Títulos apresentados	Pontuação Máxima
Ensino Superior Incompleto (estar cursando qualquer semestre)	5	1	7
Ensino Superior Completo	7		
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, sendo necessário para comprovação extrato previdenciário, documento com todos os vínculos trabalhistas e previdenciários constantes no Cadastro Nacional de Informações Sociais (CNIS) da pessoa, que pode ser emitido através do site https://meu.inss.gov.br/central/#/ Por mês.	1	Máximo de 20 meses	20
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. Com carga horária mínima de 1 hora, realizados nos últimos 5 anos e finalizados até a data da publicação deste edital.	3	1	3
		Prova Prática	35
		Entrevista	35
		Total	100

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





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

- a) Cursos não relacionados à área de atuação da função pretendida;
- b) Seminários, Treinamento, 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.

7.7 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.

8. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

8.1 Ultimada a totalização das notas da análise dos currículos, o Edital da Pontuação 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.

9. RECURSOS

9.1 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 útil subsequente a publicação, respeitando o horário de expediente da repartição.

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

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

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





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

9.1.4 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 e/ou será revista a nota e a classificação do candidato.

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

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 Tiver obtido a maior nota no critério de experiência;

10.1.3 Sorteio em ato público.

10.2 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.

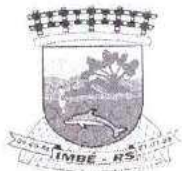
10.3 A aplicação do critério de desempate será efetivada após a análise dos recursos e antes da publicação da lista final dos selecionados.

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.

11.2 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



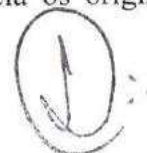
**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE IMBÉ
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

12. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

12.1 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, ao 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) Cópia do certificado de conclusão de escolaridade (autenticado - conforme escolaridade exigida para a função);
- s) Cópia dos documentos comprobatórios dos demais pré-requisitos (autenticados);
- t) 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
- u) Demais documentos (autenticados) exigidos como requisitos mínimos para provimento.

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





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

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

12.2 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.

12.3 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.

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

12.5 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.

12.5.1 Para comprovação de aptidão do candidato, pode ser solicitado exames médicos.

12.5.2 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.

12.6 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 06 (seis) meses.

12.7 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.

12.8 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.

12.9 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.





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

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.

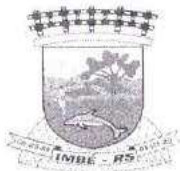
13.2 Os candidatos aprovados e classificados deverão manter atualizados os seus: e-mail, telefone e endereço.

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

Imbé, 07 de outubro de 2021.

Luis Henrique Vedovato
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	11/10 a 15/10/2021
Publicação Edital inscrições homologados e não homologados e Pontuação Preliminar Experiência e Títulos	18/10/2021
Apresentação Recurso não homologação da inscrição e pontuação preliminar Experiência e Títulos	19/10/2021
Publicação Edital da Relação Final de Inscritos e Chamamento para a Prova Prática com a Pontuação Final da Experiência e da Prova de Títulos	20/10/2021
Prova Prática	21/10/2021
Prova Prática e Entrevista	22/10/2021
Publicação do Edital da Pontuação Preliminar da Prova Prática e Entrevista	25/10/2021
Apresentação de Recurso do Resultado Preliminar da Prova Prática e Entrevista	26/10/2021
Publicação Edital para Sorteio de desempate	27/10/2021
Sorteio Público Desempate Publicação Edital da Classificação Final dos Candidatos	28/10/2021



**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 _____, data de
nascimento _____ 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 006/2021, para a função de:

Ensino Fundamental Completo – R\$ 20,00

Agente Recenseador

Ensino Médio Completo – R\$ 25,00

Supervisor Agente Recenseador

Declaro:

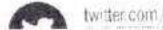
- Estar ciente das condições do presente Processo de Seleção Simplificado e aceitá-las;
- Que li as atribuições da função para a qual estou me candidatando e estou ciente que, caso seja contratado, meu desempenho será avaliado;
- Sob as penas da Lei, serem verdadeiras as informações por mim prestadas, 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 176/2021 “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 2021

Assinatura do Candidato





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 ao 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:			





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

CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO RELACIONADOS À(S) ÁREA(S) DE CONHECIMENTO		
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 2021.

(Local e Data.)

Assinatura do Candidato



**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 176/2021.

Eu _____ portador do documento CPF nº _____ com inscrição realizada sob expediente nº _____ no Processo Seletivo Simplificado nº 006/2021 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 2021

Assinatura do Candidato



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

**ANEXO IV
DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS**

Função

Agente Recenseador

Valor da Remuneração Mensal

A remuneração do Agente Recenseador será por produção, sendo pago R\$ 12,50 por questionário básico aplicado, devidamente preenchido e concluído e aprovado pelo Supervisor Agente Recenseador.

Atribuições

cumprir as orientações recebidas por meio do serviço de mensagens no seu dispositivo móvel de coleta;

apresentar-se ao informante com o uniforme e o crachá de identificação fornecido pela Prefeitura Municipal de Imbé e o documento de identidade citado no crachá;

assumir a responsabilidade pela segurança e uso adequado do equipamento eletrônico e acessórios fornecidos pela Prefeitura Municipal de Imbé para execução de seu trabalho;

coletar, presencialmente e/ou por telefone, as informações do Censo Municipal 2021 em todos os domicílios do setor censitário que lhe foi atribuído no âmbito da sua Área de Trabalho, registrando-as no dispositivo móvel, de acordo com as instruções recebidas e dentro do prazo para comparecer ao Posto de Coleta, conforme determinação do Agente Recenseador Supervisor;

manter o sigilo dos dados emitidos pelo informante; consultar relatórios diversos de acompanhamento de coleta no dispositivo móvel e sanar as eventuais pendências apontadas;

zelar pelo bom uso de todos os materiais e equipamentos recebidos; devolver, ao fim do contrato, todos os materiais recebidos, garantindo que sejam devolvidos nas mesmas condições em que foram recebidos;

entregar ao Agente Recenseador Supervisor o computador de mão com as entrevistas realizadas e outras informações coletadas, de acordo com as instruções recebidas;

manter o supervisor informado sobre a coleta de dados no setor censitário, quando impossibilitado de comparecer ao Posto de Coleta;

manter produção e padrão de qualidade adequados, cumprindo os índices de produtividade mensais estabelecidos pela Lei Municipal;

participar de treinamentos;

preservar o sigilo das informações;

reconhecer os limites e a área do setor censitário que lhe for designado, acompanhado pelo Agente Recenseador Supervisor quando necessário, registrando as falhas e/ou inconsistências porventura encontradas na descrição dos limites;

respeitar todo arcabouço legal e ético inerente à função, bem como denunciar todo e qualquer tipo de





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

fraude;

retornar aos domicílios recenseados para complementar as informações e/ou corrigir as falhas apontadas pela supervisão;

manter-se atualizado acerca dos conceitos e procedimentos definidos para a coleta de dados;

transmitir regularmente os dados das entrevistas coletadas e manter a versão de software atualizada no dispositivo móvel de coleta, de acordo com as instruções recebidas;

seguir as medidas protocolares de prevenção e proteção à saúde determinadas pela Prefeitura Municipal de Imbé.

utilizar os equipamentos de proteção individual (EPIs) distribuídos pela Prefeitura Municipal de Imbé e executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.

As exigências para o desempenho das atribuições para a função são:

- a) capacidade auditiva e de comunicação verbal para realizar entrevistas e coletar dados fazendo uso de dispositivo móvel de coleta;
- b) ter acuidade visual para leitura e preenchimento dos questionários e formulários impressos e/ou em meio eletrônico;
- c) ter acuidade visual para interpretar mapas e croquis de setores censitários e identificar no campo os pontos que constituem os limites dos setores;
- d) capacidade de locomoção para execução de trabalhos de campo, na zona urbana e áreas de ocupação irregular, bem como para acesso em prédios e residências com escadarias e sem rampas de acesso ou elevadores, caminhos e estradas não pavimentadas;
- e) capacidade motora para manusear o dispositivo móvel de coleta durante a realização de entrevista, que pode ocorrer em condições precárias e preencher os questionários e formulários, registrando números, palavras e marcas, com a precisão exigida pelo dispositivo móvel de coleta;
- f) agilidade para cumprir as tarefas determinadas, nos prazos exigidos, em conformidade com o cronograma da operação censitária e de acordo com o padrão de qualidade requerido.

Requisitos Mínimo para Provimento

- a) Ensino Fundamental Completo;
- b) Idade: Mínimo 18 anos

Condições de Trabalho

Recomenda-se uma jornada de trabalho de, no mínimo, 25 (vinte e cinco) horas semanais, e no máximo 50 (cinquenta) horas semanais, além da participação integral no Treinamento. Será obrigatório o comparecimento do Recenseador ao Posto de Coleta nos dias e nos horários estipulados pelo Supervisor Agente Recenseador .





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

Função

Supervisor Agente Recenseador

Valor da Remuneração Mensal

R\$ 2.500,00

Atribuições

acompanhar os recenseadores em campo para esclarecimento de dúvidas quanto à identificação dos limites dos setores censitários e percursos, visando à cobertura correta de suas áreas de trabalho;

monitorar a produtividade dos Recenseadores;

auxiliar os Recenseadores na solução dos casos de recusa ou resistência de informantes em atendê-los;

colaborar na organização e na administração do Posto de Coleta;

planejar, organizar, supervisionar e avaliar a execução da coleta de dados realizada pelos Recenseadores, fazendo uso dos sistemas disponibilizados e de visitas em campo, quando necessárias, para garantir a cobertura da área territorial;

elaborar e transcrever textos e/ou planilhas em dispositivos eletrônicos;

fazer registros administrativos e de controle da coleta de dados;

fazer uso dos relatórios gerenciais e adotar as providências necessárias para corrigir as falhas observadas;

assegurar que sejam feitas as transmissões e atualizações dos dispositivos móveis de coleta dos Recenseadores na frequência recomendada no treinamento;

operar o sistema administrativo existente no posto;

auxiliar na organização do treinamento dos Recenseadores;

prestar suporte na instalação e manutenção da infraestrutura necessária ao funcionamento dos recursos de informática, de forma a assegurar o adequado desenvolvimento das atividades censitárias na sua área de atuação;

inserir dados e emitir relatórios nos sistemas informatizados;

protocolar, arquivar, conferir e expedir documentos e materiais;

realizar a pesquisa urbanística do entorno dos domicílios dos setores censitários sob sua responsabilidade, realizar a coleta de dados, presencialmente em domicílios nos quais a entrevista não foi realizada por motivos diversos, ou quando solicitado por seus superiores;

realizar as tarefas de fechamento dos setores censitários concluídos;





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

realizar as tarefas de reentrevistas e revisão do percurso, seguindo as rotinas definidas nos manuais técnicos;

realizar carga e descarga dos dispositivos móveis de coleta dos Recenseadores;

respeitar e fazer respeitar todo arcabouço legal e ético inerente à função, bem como denunciar toda e qualquer tipo de fraude;

responsabilizar-se pela guarda, distribuição e controle dos equipamentos eletrônicos e acessórios de uso próprio e de sua equipe de Recenseadores, assumindo e repassando a responsabilidade pela segurança e uso adequado dos equipamentos;

manter-se atualizado e atualizar sua equipe acerca de todas as instruções, conceitos e procedimentos contidos nos manuais técnicos, operacionais e administrativos;

cumprir todas as etapas do plano de supervisão;

manter o sigilo dos dados emitidos pelo informante;

tratar o informante com respeito e com a ética necessária para resguardar a imagem de credibilidade da Prefeitura Municipal de Imbé perante a sociedade;

seguir as medidas protocolares de prevenção e proteção à saúde determinadas pelas autoridades em saúde;

utilizar os equipamentos de proteção individual e executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.

Requisitos Mínimo para Provimento

- a) Ensino Médio Completo;
- b) Idade: Mínimo 18 anos

Condições de Trabalho

Período normal de trabalho de 40 horas semanais, podendo haver serviços aos sábados, domingos ou feriados.