



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



Certifico que este documento  
foi publicado em:

29 / 02 / 2024

Local: Mural de Publicações Oficiais  
do Executivo Municipal

EDITAL N° 070/2024  
PSS 002/2024

“EDITAL DE PROCESSO SELETIVO  
SIMPLIFICADO VISANDO A FORMAÇÃO DE  
CADASTRO RESERVA”.

O Prefeito Municipal de Imbé, no uso de suas atribuições, visando a formação de cadastro reserva de pessoal para a função descrita neste Edital, amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecido por intermédio da Lei Municipal n° Lei Municipal n° 2.352 de 16 de fevereiro de 2023, 2.369 de 11 de maio de 2023 e 2.371 de 18 de maio de 2023 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 **Gari, Motorista, Oficineiro de Educação Física, Oficineiro Reforço Escolar e Servente** que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto n° 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](http://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 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](http://www.imbe.rs.gov.br), e painel de publicações oficiais da Prefeitura 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.

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:

Alfabetizado				
Função	Nº de vagas	Carga Horária (Semanal)	Remuneração (R\$)	Pré-requisitos
Gari	CR	40 horas semanais, sujeito a prestação de serviço extraordinário, quando convocados aos sábados	R\$ 1.705,52	a) Alfabetizado; b) Idade: Mínimo 18 anos

Ensino Fundamental Incompleto				
Função	Nº de vagas	Carga Horária (Semanal)	Remuneração (R\$)	Pré-requisitos
Motorista	CR	40 horas semanais	R\$ 1.865,42	a) Ensino Fundamental Incompleto - 6º ano concluído; e CNH no mínimo na categoria D com curso de transporte para passageiros e escolar. b) Idade: Mínimo 18 anos



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



Servente	CR	40 horas semanais, podendo ser realizado em escala 12hx36h	R\$ 1.387,87	a)Ensino Fundamental Incompleto: 2º Ano Concluído; b)Idade: Mínimo 18 anos.
----------	----	------------------------------------------------------------	--------------	--------------------------------------------------------------------------------

Ensino Médio Completo				
Função	Nº de vagas	Carga Horária (Semanal)	Remuneração (R\$)	Pré-requisitos
Oficineiro de Reforço Escolar	CR	40 horas semanais	R\$ 1.865,42	a)Ensino Médio Completo, Modalidade Normal/ Magistério; b) Idade: Mínimo 18 anos.

Nível Superior Completo				
Função	Nº de vagas	Carga Horária (Semanal)	Remuneração (R\$)	Pré-requisitos
Oficineiro de Educação Física	CR	40 horas semanais	RS 2.617,74	a)Ensino Superior Completo – Bacharelado em Educação Física b)Idade: Mínimo 18 anos

\*CR: Cadastro Reserva

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; adicional noturno; gratificação natalina proporcional ao período trabalhado; diárias; inscrição no Regime Geral de Previdência e vale-alimentação.

2.3.1.1 Quando for o caso, o contratado no exercício das atribuições da função terá direito ao adicional de insalubridade, conforme disposto na Lei Municipal nº 2.074, de 12 de novembro de 2019, sendo que para a concessão o interessado deverá protocolar requerimento junto ao Departamento de



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



Protocolo e Expedientes, anexando Relatório de Atividades Desempenhadas, e caso deferido o pagamento será computado a partir da data do protocolo do requerimento.

**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.

## **2.5 DA RESERVA DE VAGAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA - PCD**

**2.5.1** É assegurado às Pessoas com Deficiência 10% (dez por cento) das vagas futuras, desde que haja compatibilidade entre as atribuições do cargo pretendido e a deficiência que possuem, conforme disposto no art. 3º da Lei Municipal nº 730, de 03 de julho de 2002.

**2.5.2** Quando a porcentagem acima mencionada no “caput” corresponder a menos de uma vaga na respectiva função, esta equivaler-se-á a uma, conforme definido no parágrafo único, art. 3º da Lei Municipal nº 730/2002.

**2.5.3** O percentual mínimo de reserva será observado na formação de cadastro reserva.

**2.5.4** Considera-se, para os efeitos deste concurso, Pessoa com Deficiência, a que possui limitação ou incapacidade para o desempenho de atividade e se enquadra nas categorias definidas pelo Decreto Federal nº 5.296/2004 e demais atualizações, Lei Federal nº 12.764/12, regulamentada pelo Decreto Federal nº 8.368/14, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência que possui.

**2.5.5** Quando do preenchimento da inscrição, o candidato deverá informar o tipo de deficiência, justificando-a por meio de documento comprobatório.

**2.5.6** As pessoas com deficiência estão cientes, por esse Edital, das atribuições da função e concordam que serão submetidas em igualdade de condições a todas as etapas determinadas nesse Processo Seletivo Simplificado, inclusive no que se refere à Prova Prática.

**2.5.7** A data de emissão do documento comprobatório deve ser posterior ao dia 29/02/2023 (6 (seis) meses retroativos à data da publicação do edital).

**2.5.8** O documento comprobatório que confirme a deficiência do candidato deverá conter:

a) Data de expedição conforme prazo determinado no subitem 2.5.7 deste Edital;



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



- b) Assinatura do profissional de saúde de nível superior e número de inscrição no conselho regional de fiscalização da profissão correspondente;
- c) Identificação do tipo da deficiência e a descrição detalhada das alterações físicas, sensoriais, intelectuais e mentais e as interferências funcionais delas decorrentes.

**2.5.9** Não serão aceitos documentos comprobatórios emitidos pelo próprio candidato, mesmo quando este possuir a formação para tal finalidade.

**2.5.10** O documento comprobatório deve ser apresentado junto à lista de documentos disposta no Item 4 deste Edital;

**2.5.11** A inobservância do disposto no subitem 2.5.9 acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tal condição.

**2.5.12** Não serão aceitos documentos comprobatórios que:

- a) não forem enviados conforme estabelecido neste edital;
- b) forem apresentados ilegíveis e/ou com rasuras;
- c) estiverem em desacordo com o Edital de Abertura.

**2.5.13** No período de homologação das inscrições, os documentos comprobatórios não serão avaliados em sua particularidade, no que se refere ao enquadramento e compatibilidade com a função, tendo em vista que as pessoas com deficiência, quando convocadas serão submetidas à análise por Comissão Especial.

**2.5.14** Os documentos comprobatórios terão valor somente para este Processo Seletivo Simplificado, não sendo devolvidos aos candidatos.

**2.5.15** As pessoas com deficiência participarão do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais concorrentes no que se refere a conteúdo, avaliação, duração das provas, local, data e horário da respectiva realização, inclusive no que se refere à Prova Prática.

**2.5.16** A Pessoa com Deficiência que não declarar essa condição por ocasião da inscrição não poderá invocá-la futuramente em seu favor.

**2.5.17** Não ocorrendo aprovação de candidatos na condição de Pessoa com Deficiência em número suficiente ao preenchimento dos cargos a eles disponibilizados, as vagas serão preenchidas pelos demais aprovados, observada a ordem geral de classificação na função.

**2.5.18** O grau de deficiência do candidato não poderá ser invocado como causa de aposentadoria por invalidez.



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



**2.5.19** Os candidatos que tiverem suas inscrições homologadas como Pessoa com Deficiência e forem classificados, além de figurarem na lista geral de classificação, terão seus nomes publicados em relação à parte, constando em ambas as listas a nota final de aprovação e a classificação ordinal.

**2.5.20** A observância do percentual de vagas reservadas às pessoas com deficiência dar-se-á durante todo o período de validade do Processo Seletivo Simplificado e aplicar-se-á à função oferecida.

**2.5.21** Após o preenchimento do total de vagas imediatas oferecidas neste edital, por função, a reserva será preenchida na medida em que forem ampliadas as vagas, durante o prazo de validade.

**2.5.22** A situação da pessoa com deficiência aprovada no Processo Seletivo Simplificado será avaliada por Comissão Especial designada pela Prefeitura Municipal, que terá decisão terminativa sobre o enquadramento do candidato como Pessoa com Deficiência e sobre a compatibilidade da deficiência com relação às atribuições essenciais da função pleiteada.

**2.5.23** O não comparecimento do candidato em data que for solicitada a sua presença acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

**2.5.24** Não serão considerados quaisquer registros ou documentos pretéritos eventualmente apresentados, inclusive imagens e certidões, referentes a confirmação como Pessoa com Deficiência em procedimentos realizados em outros Processos Seletivos Simplificados.

**2.5.25** Os candidatos deverão comparecer à avaliação com um novo documento comprobatório, original, que ateste a provável causa da deficiência, com data de emissão de, no máximo, 90 (noventa) dias anteriores à data da avaliação pela Comissão Especial.

**2.5.26** Para candidato com deficiência auditiva, visual, intelectual ou mental, serão exigidos, respectivamente, exame audiológico – audiometria, exame oftalmológico (acuidade visual com correção e campo visual); e avaliação intelectual ou mental especializada.

**2.5.27** Ao término do processo de avaliação realizada pela Comissão Especial, será emitido um parecer conclusivo, indicando, se for o caso, as condições de acessibilidade para o exercício das atribuições da função pelo candidato.

**2.5.28** Caso a avaliação conclua pelo não enquadramento como Pessoa com Deficiência, o candidato passará a concorrer apenas pela ordem de classificação da lista de acesso universal (classificação geral).

**2.5.29** Caso a avaliação da Comissão Especial conclua pela incompatibilidade entre a deficiência e o exercício das atribuições essenciais do cargo, o candidato será eliminado do Processo Seletivo Simplificado.



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



### 3. INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão direcionadas à Comissão do Processo Seletivo Simplificado no Prédio da Secretaria Municipal de Administração, sito à Av. Osório nº 920, e entregues no Prédio do Centro Administrativo junto ao Departamento de Protocolo e Expedientes da Prefeitura Municipal de Imbé, sito à Av. Paraguassu, nº 1144 no período de 04 a 08 de março de 2024, das 08:30h às 11:30h, e das 14h às 17h.

3.1.1 Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

3.1.2 Para os candidatos que chegarem ao local de inscrição dentro do prazo estabelecido neste Edital, mas não tiverem sido atendidos até o final do horário determinado, serão distribuídas senhas.

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 e apresentado seu comprovante de pagamento em conjunto com os demais documentos no ato da inscrição, conforme valores da tabela abaixo:

Escolaridade mínima exigida	Valor da taxa de inscrição
Alfabetizado	R\$ 20,00
Ensino Fundamental Incompleto/Completo	R\$ 20,00
Ensino Médio/Técnico Incompleto/Completo	R\$ 25,00
Ensino Superior Incompleto/Completo	R\$ 30,00

3.3.1 Desde 1º de setembro de 2018, a Prefeitura desativou o caixa localizado junto ao Centro Administrativo, 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 apresentação dos seguintes comprovantes:

- Declaração de hipossuficiência; e
- Comprovante de inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico), que pode ser emitido pelo Setor de Cadastro Único no anexo I da Prefeitura de Imbé, atualizado.

### 4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

4.1 Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá ir pessoalmente ao endereço e nos horários e prazos indicados no item 3.1, ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato (com poderes especiais para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado), entregando, em ambos os casos, os seguintes documentos:





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



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

4.1.2 Cópia do 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, emitida no Setor de Arrecadação na Prefeitura de Imbé, sito a Av. Paraguassu, nº 1144, Centro.

4.1.4.1 Caso o candidato solicite isenção da Taxa deverá ser apresentado os seguintes documentos: Declaração de hipossuficiência **devidamente preenchido e assinado** e Comprovante de inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico), que pode ser emitido pelo Setor de Cadastro Único no Anexo I na Prefeitura de Imbé 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 entrega de sua documentação junto ao Protocolo da Prefeitura Municipal de Imbé.

4.4 Após a entrega de sua documentação junto ao Protocolo da Prefeitura Municipal de Imbé, não caberá a inclusão de novos documentos no processo.

4.5 Dentro do período de inscrições, caso o candidato verifique a não entrega completa da documentação via protocolo na Prefeitura Municipal de Imbé, poderá solicitar o cancelamento da inscrição, devendo iniciar novo processo, sendo obrigatório pagamento de nova taxa.

## 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](http://www.imbe.rs.gov.br), e painel de publicações



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



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 as 17h do dia informado no cronograma do presente edital (Anexo I), mediante a apresentação das razões que ampararem suas alegações, junto ao Protocolo da Prefeitura Municipal com o assunto “Recurso Processo Seletivo Simplificado”.

**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.

## 6. DA PROVA PRÁTICA

**6.1** A prova prática para a função de **GARI** será realizada nos dias 25/03 a 02/04 de 2024, devendo os candidatos apresentar-se na Secretaria Municipal de Limpeza Urbana, localizada na Av. Paraguassú, 2179, Mariluz, neste município, no horário indicado no edital de convocação.

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

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

**6.2** Serão eliminados do processo seletivo os candidatos que comparecerem com atraso, não comparecerem ou comparecerem em local e horário diverso ao publicado neste Edital.

**6.3** 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](http://www.imbe.rs.gov.br), e painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, quando o evento determinante da alteração for de natureza imprevisível;

**6.4** Os candidatos deverão comparecer junto à Secretaria Municipal de Limpeza Urbana, conforme endereço citado no item 6.1, para a realização da prova prática:

a) Munidos de documento de identificação;



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



- b) Com antecedência mínima de 15 (quinze) minutos do horário fixado para o seu início; e
- c) Trajados e calçados adequadamente para a execução das tarefas da prova prática, não sendo admitidos candidatos sem calçado ou peça de vestuário.

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

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

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

6.8 Caso o candidato demonstre conhecimento insuficiente e/ou insegurança, oferecendo qualquer tipo de risco na condução, o mesmo será impedido de realizar o referido teste prático e será considerado desclassificado e eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

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

6.10 A prova prática será avaliada pelos servidores que compõem a Comissão do Processo Seletivo Simplificado e por meio de portaria especificamente para esta etapa do Processo Seletivo Simplificado, com servidores da Secretaria Municipal de Limpeza Urbana, que preencherão, para cada candidato, uma Ficha de Avaliação, atribuindo notas de 0 (zero) a 70 (setenta) pontos.

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

6.12 A prova prática deverá ser executada no período máximo de 15 minutos.

6.13 Serão automaticamente excluídos do presente processo seletivo os candidatos que não atingirem 20 pontos nas notas da prova prática ou não comparecem na prova prática e assim não comporão a lista do edital de classificação final dos candidatos.

6.14 A prova prática para a função de **MOTORISTA** será realizada nos dias 25/03 a 02/04 de 2024, com início às 8:30h na parte da manhã, e a tarde com início às 14h, devendo os candidatos apresentar-se na Secretaria Municipal de Transportes, localizada na Av. Paraguassú 1.144, Centro, neste município, e consistirá na condução do seguinte veículo: Ônibus.

6.14.1 O candidato será comunicado antecipadamente por meio por Edital publicado no Portal da Prefeitura de Imbé, do seu dia e turno, em que passará pela avaliação da Prova Prática.



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



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

**6.15** Serão eliminados do processo seletivo os candidatos que comparecerem com atraso, não comparecerem ou comparecerem em local e horário diverso ao publicado neste Edital.

**6.16** 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 Edital publicado no Portal da Prefeitura Municipal de Imbé, via link [www.imbe.rs.gov.br](http://www.imbe.rs.gov.br), e painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, quando o evento determinante da alteração for de natureza imprevisível;

**6.17** Os candidatos deverão comparecer junto à Secretaria Municipal de Transporte, conforme endereço citado no item 8.1, para a realização da prova prática:

- a) Com antecedência mínima de 15 (quinze) minutos do horário fixado para o seu início; e
- b) Munidos de documento de identificação e Carteira Nacional de Habilitação, categoria “D” que os autorize a conduzir o veículo e/ou equipamento, sem o qual não serão admitidos a ingressar no local de prova; e
- c) Trajados e calçados adequadamente para a execução das tarefas da prova prática, não sendo admitidos candidatos sem calçado ou peça de vestuário.

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

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

**6.20** O veículo para a realização da prova prática será fornecido pela Prefeitura Municipal de Imbé/RS, no estado em que se encontrar.

**6.21** Caso o candidato demonstre conhecimento insuficiente e/ou insegurança, oferecendo qualquer tipo de risco na condução, o mesmo será impedido de realizar o referido teste prático e será considerado desclassificado e eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

**6.21.1** O candidato poderá ser eliminado automaticamente (independentemente de pontuação), caso, durante o percurso da prova, cometa uma das seguintes faltas, gravíssimas: a) ameace os pedestres; b) transite em calçada, passeios ou passarelas; c) desobedeça à sinal vermelho (de parada obrigatória); d) utilize o veículo para demonstrar ou exibir manobra, arrancada brusca, derrapagem ou frenagem brusca; e) interromper o motor; f) cometer mais de 2 (dois) erros repetidos; ou g) deixe de dar preferência a pedestre e a veículo não motorizado.

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



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



6.23 A prova prática será avaliada pelos servidores que compõem a Comissão do Processo Seletivo Simplificado e por meio de portaria especificamente para esta etapa do Processo Seletivo Simplificado, com servidores da Secretaria Municipal de Transporte, que preencherão, para cada candidato, uma Ficha de Avaliação, atribuindo notas de 0 (zero) a 70 (setenta) pontos, para cada um dos critérios descritos no item 6.25.

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

6.25 A prova prática constará de 02 (duas) partes e será avaliada com base nos seguintes critérios e totalizará o máximo de 70 (setenta) pontos:

Avaliação de Percurso	Pontuação
Trajetos na via urbana	50 pontos
Manobras	20 pontos
Total	70 pontos

6.25.1 A duração da prova será de 30 (trinta) minutos, saindo da Prefeitura de Imbé, em percurso determinado pelos avaliadores.

## 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.

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 as certidões de tempo de serviço e 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 apresentados juntamente dos demais documentos do Item 4.**

Gari			
Especificação	Pontuação Unitária	Nº de Títulos apresentados	Pontuação Máxima



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



Ensino Fundamental Completo	3	1	5
Ensino Médio ou Técnico Completo	5		
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 <b>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: <a href="https://meu.inss.gov.br/central/#/">https://meu.inss.gov.br/central/#/</a></b>	1	Máximo de 20 meses	20
Curso de qualificação ou capacitação na área pretendida deste Edital, de no mínimo 10 horas, e alcance dos requisitos mínimos para aprovação, quando for o caso, realizados nos últimos 5 anos e finalizados até a data da publicação deste edital.	5	1	5
<b>Total da Avaliação do Currículo</b>		<b>30</b>	
<b>Prova Prática</b>		<b>70</b>	
	<b>TOTAL</b>		<b>100</b>

Motorista			
Especificação	Pontuação Unitária	Nº de Títulos apresentados	Pontuação Máxima
Ensino Fundamental Completo	3	1	5
Ensino Médio ou Técnico Completo	5		
Experiência profissional na função pretendida deste Edital (mês completo). Atividades profissionais comprovadas por meio de Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS ou declaração/certidão em	1	Máximo de 20 meses	20



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



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 <b>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 <a href="https://meu.inss.gov.br/central/#/">https://meu.inss.gov.br/central/#/</a></b>			
Curso de qualificação ou capacitação na área pretendida deste Edital, de no mínimo 10 horas, e alcance dos requisitos mínimos para aprovação, quando for o caso, realizados nos últimos 5 anos e finalizados até a data da publicação deste edital.	5	1	5
<b>Total da avaliação do Currículo</b>			<b>30</b>
<b>Prova Prática</b>			<b>70</b>
		<b>TOTAL</b>	<b>100</b>

<b>Oficineiro de Educação Física</b>			
<b>Especificação</b>	<b>Pontuação Unitária</b>	<b>Nº de Títulos apresentados</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Licenciatura Plena na área da função pretendida. Comprovados por certificados de conclusão de cursos ou diplomas, devidamente registrados no Ministério da Educação – MEC.	10	1	10
Experiência profissional na função pretendida deste edital. 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 <b>extrato previdenciário, documento com todos os vínculos trabalhistas e</b>	1	Máximo de 50 meses	50



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



<b>previdenciários constantes no Cadastro Nacional de Informações Sociais (CNIS) da pessoa, que pode ser emitido através do site:<a href="https://meu.inss.gov.br/central/#/">https://meu.inss.gov.br/central/#/</a></b>			
Curso de qualificação ou capacitação para trabalhar com idosos, de no mínimo 80 horas, com frequência mínima 75%, e alcance dos requisitos mínimos para aprovação, quando for o caso, realizados nos últimos 5 anos e finalizados até a data da publicação deste edital.	5	4	20
Curso de qualificação ou capacitação em psicomotricidade e TEA ou educação física adaptada para autismo de no mínimo 20 horas, e alcance dos requisitos mínimos para aprovação, quando for o caso, realizados nos últimos 5 anos e finalizados até a data da publicação deste edital.	5	4	20
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

<b>Oficineiro de Reforço Escolar</b>			
<b>Especificação</b>	<b>Pontuação Unitária</b>	<b>Nº de Títulos apresentados</b>	<b>Pontuação Máxima</b>
Ensino Superior Incompleto na área da Pedagogia.	10	1	20
Ensino Superior Completo na área da Pedagogia.	20		
Experiência profissional na função de professor de alfabetização e ou oficinairo de alfabetização (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 <b>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:<a href="https://meu.inss.gov.br/central/#/">https://meu.inss.gov.br/central/#/</a></b>	1	Máximo de 50 meses	50
Curso de qualificação ou capacitação na área da educação, de no mínimo 10 horas, e alcance dos requisitos mínimos para aprovação, quando for o caso,	20	1	20



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



realizados nos últimos 5 anos e finalizados até a data da publicação deste edital.			
Curso de qualificação ou capacitação em alfabetização, de no mínimo 10 horas, e alcance dos requisitos mínimos para aprovação, quando for o caso, realizados nos últimos 5 anos e finalizados até a data da publicação deste edital.	10	1	10
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

Servente			
Especificação	Pontuação Unitária	Nº de Títulos apresentados	Pontuação Máxima
Ensino Fundamental Completo.	5	1	20
Ensino Médio ou Técnico Completo.	10		
Ensino Superior Completo.	20		
Experiência profissional na 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 <b>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: <a href="https://meu.inss.gov.br/central/#/">https://meu.inss.gov.br/central/#/</a></b>	1	Máximo de 60 meses	60
Curso de qualificação ou capacitação na área pretendida deste edital, no mínimo 10 horas, com alcance dos requisitos mínimos para aprovação, quando for o caso, realizados nos últimos 5 anos e finalizados até a data da publicação deste edital.	4	5	20
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>

8.6 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.

**8.7** 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.

## **9. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR**

**9.1** 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](http://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.

## **10. RECURSOS**

**10.1** 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 apresentado junto ao Protocolo da Prefeitura Municipal, até as 17h do dia informado no cronograma do presente edital (Anexo I).

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

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

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

**10.1.4** 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.



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



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

**10.1.6** A lista final dos candidatos será publicado no Portal da Prefeitura Municipal de Imbé, via link [www.imbe.rs.gov.br](http://www.imbe.rs.gov.br), e painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, após análise e decisão dos recursos.

## **11. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE**

**11.1** 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:

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

**11.1.2** Tiver obtido a maior nota no critério de experiência;

**11.1.3** Sorteio em ato público.

**11.2** 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 <https://pt-br.facebook.com/prefeituraimbe/>, para assistir virtualmente.

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

## **12. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**12.1** 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.

**12.2** Homologado o resultado final, será publicado no Portal da Prefeitura Municipal de Imbé, via link <https://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.

## **13. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

**13.1** 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





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



classificação final, para, no prazo de 2 (dois) dias, prorrogável uma única vez, a 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) Declaração de Ajuste Anual do Imposto sobre a Renda da Pessoa Física ou de Dispensa (Conforme Lei Federal nº 8.249, de 02/06/1992 e Decreto Municipal nº 4.045, de 1º/07/2022);
- g) 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);
- h) Cópia da Certidão de nascimento / casamento / união estável (autenticado), cópia do RG e CPF do cônjuge (autenticado), quando for o caso;
- i) Cópia da Certidão de nascimento (autenticado) e CPF dos filhos dependentes, quando for o caso;
- j) Cópia do comprovante de residência dos últimos 3 meses (autenticado);
- 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.

**13.1.1** 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.

**13.1.2** 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.



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



**13.2** 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](http://www.imbe.rs.gov.br), e painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal.

**13.3** 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.

**13.4** 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.

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

**13.4.2** O candidato que não tiver interesse na contratação poderá requerer, uma única vez, a 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.

**13.5** O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de acordo com a lei autorizativa de contratação de cada função.

**13.6** 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.

**13.7** 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, ou conforme o caso, seleção de currículo.

**13.8** 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.

#### **14. DISPOSIÇÕES GERAIS**

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



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



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

14.3 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.

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

Imbé, 29 de fevereiro de 2024.

**Luis Henrique Vedovato**  
Prefeito Municipal de Imbé

Luis Henrique Vedovato  
Prefeito Municipal



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



ANEXO I  
CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

<b>Etapa</b>	<b>Data</b>
Período das Inscrições	04 a 08/03/2024
Publicação do edital com a relação nominal dos candidatos com a inscrição homologada e não homologada	15/03/24
Apresentação de recurso da não homologação da inscrição	20/03/24
Publicação do edital da relação final de inscritos	21/03/24
Publicação de edital de chamamento para a prova prática para as funções de Gari e Motorista	21/03/24
Prova Prática	25/03/24 a 02/04/24
Publicação do edital do resultado preliminar da pontuação dos candidatos	03/04/24
Apresentação de recurso do resultado preliminar da pontuação dos candidatos	05/04/24
Publicação do edital do resultado do recurso e convocação para sorteio	10/04/24
Sorteio público de desempate e;	11/04/24
Publicação do edital da classificação final dos candidatos	12/04/24



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 na Av/Rua \_\_\_\_\_  
nº \_\_\_\_\_ no município de \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_  
Estado \_\_\_\_\_, telefone (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_  
e-mail \_\_\_\_\_ que esta subscreve, venho solicitar:

Inscrição no Processo Seletivo Simplificado nº 002/2024, para a função de:

**Colocar o Nome da Função.**

Alfabetizado – R\$ 20,00 \_\_\_\_\_

Nível Fundamental Incompleto/Completo – R\$ 20,00 \_\_\_\_\_

Nível Médio/Técnico Incompleto/Completo – R\$ 25,00 \_\_\_\_\_

Nível Superior Incompleto/Completo – R\$ 30,00 \_\_\_\_\_

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 070/2024 “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 2024.

\_\_\_\_\_  
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 a Comissão de Processo Seletivo Simplificado, no momento da inscrição.

Nome		
Função Pretendida:		
<b>FORMAÇÃO ESCOLAR/ACADÊMICA</b>		
Grau de formação:		Curso:
Nome e localização da entidade:		
Ano de Conclusão:		
<b>CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO RELACIONADOS À(S) ÁREA(S) DE CONHECIMENTO</b>		
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:
<b>INFORMAÇÕES ADICIONAIS / EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS</b>		
<b>Órgão/empregador</b>	<b>Cargo/função Descrição</b>	<b>Período de trabalho</b>

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato



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



ANEXO IV  
MODELO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

**Assunto: Recurso Processo Seletivo Simplificado**

À Comissão do Processo Seletivo Simplificado

RECURSO CONTRA DECISÃO RELATIVA AO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, publicado pelo Edital nº 070/2024.

Eu \_\_\_\_\_ portador do documento CPF nº \_\_\_\_\_ com inscrição realizada sob expediente nº \_\_\_\_\_ no Processo Seletivo Simplificado nº 002/2024 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 2024

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato



ANEXO V  
DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS

**Função**

Gari

**Valor da Remuneração Mensal**

Padrão 04

**Atribuições**

Auxiliar nos serviços de jardinagem e conservação de gramados; realizar atividades rotineiras e execução de trabalhos de limpeza na faixa de areia, nos logradouros públicos em geral; remover lixo e detritos; executar outras tarefas correlatas.

**Requisitos Mínimo para Provimento**

- a) Alfabetizado;
- b) Idade: Mínimo 18 anos

**Condições de Trabalho**

- a) Horário: Período normal de trabalho 40 horas semanais, sujeito a prestação de serviço extraordinário, quando convocado aos sábados, domingos e feriados.



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



**Função**

Motorista

**Valor da Remuneração Mensal**

Padrão 05

**Atribuições**

Dirigir os veículos do Município. Dirigir, ambulâncias, automóveis, caminhões, ônibus e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher veículos à garagem quando concluído o serviço do dia; Manter em perfeitas condições de funcionamento os veículos; verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção; fazer reparos de urgência; zelar pela conservação dos veículos, que lhe forem confiados; providenciar os abastecimentos de combustível, água e lubrificantes; comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia no funcionamento dos veículos; proceder ao mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipos de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada; Preencher as planilhas de controle diário dos veículos; executar outras tarefas correlatas.

**Requisitos Mínimo para Provimento**

- a) Ensino Fundamental Incompleto - 6º ano concluído; e CNH no mínimo na categoria D com curso de transporte para passageiros e escolar.
- b) Idade: Mínimo 18 anos.

**Condições de Trabalho**

- a) Horário: Período normal de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.

①



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



**Função**

Oficineiro de Educação Física

**Valor da Remuneração Mensal**

Padrão 07

**Atribuições**

- Ministrará aulas de danças diversas, formação de grupos com elaboração de coreografias para apresentações do(s) grupo(s) de dança; Participar da organização e execução de oficinas da Sábida Idade, atividades da Secretaria Municipal da Mulher e Direitos Humanos e Secretaria Municipal de Saúde; Organizar as atividades sistemáticas e eventos como dança, ginástica, alongamentos entre outros; Ministrará aulas práticas. Planejar e desenvolver oficinas de dança; Ministrará oficinas de dança, ginástica, alongamentos, entre outros para grupos de crianças, adolescentes, idosos e público em geral, estimulando a inclusão social, além da expressão corporal; Participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço; Planejar e avaliar as atividades a serem aplicadas; Ministrará oficinas para grupos de acordo com o planejamento e carga horária pré-estabelecida, de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal da Mulher e Direitos Humanos ou Secretaria Municipal de Saúde; Planejar e organizar espetáculos artísticos com os usuários; Planejar e organizar apresentações dos usuários em consonância com o planejamento de atividades da unidade de atuação; Mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos usuários e o seu aprendizado, no sentido do alcance dos objetivos propostos pela oficina/evento; Registrar a
- frequência diária dos usuários e encaminhar os dados para a equipe; Facilitar o processo de integração do grupo sob sua responsabilidade e realizar, sob orientação e em conjunto com a equipe da Secretaria da Mulher e Direitos Humanos ou Secretaria Municipal de Saúde, o monitoramento e acompanhamento do grupo; Organizar e coordenar as atividades sistemáticas, além de zelar pela conservação e guarda dos equipamentos e materiais, bem como o espaço físico utilizado; Realizar contato telefônico com os usuários que estiverem faltosos nas atividades, sempre que necessário; Participar com regularidade das reuniões de
- planejamento com a equipe da Secretaria Municipal da Mulher e Direitos Humanos ou Secretaria Municipal de Saúde; Atuar de forma itinerante, devendo desenvolver atividades de oficinas e outros eventos nos locais designados pela Secretária Municipal da Mulher e Direitos Humanos ou Secretaria Municipal de Saúde; Organizar relatório descritivo de suas atividades e/ou sobre o desempenho de participantes, sempre que solicitado; Acompanhar os usuários em apresentações, passeios, visitas técnicas dentre outras atividades, quando necessário; Atuar diretamente com usuários na realização de eventos, seminários, oficinas e outros afins; Realizar oficinas pedagógicas, nas áreas específicas de sua formação, com usuários que vivem em situação de vulnerabilidade social, bem como mulheres vítimas de violência; Participar de reuniões e eventos, quando solicitado; Realizar tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da Função (produção de material didático, registro de acompanhamento de atividades, entre outras correlatas); Acolher e trabalhar com a diversidade de gênero, cultura, etnia, religião e geracional; Conhecer a legislação pertinente à área de atuação; Executar outras tarefas solicitadas

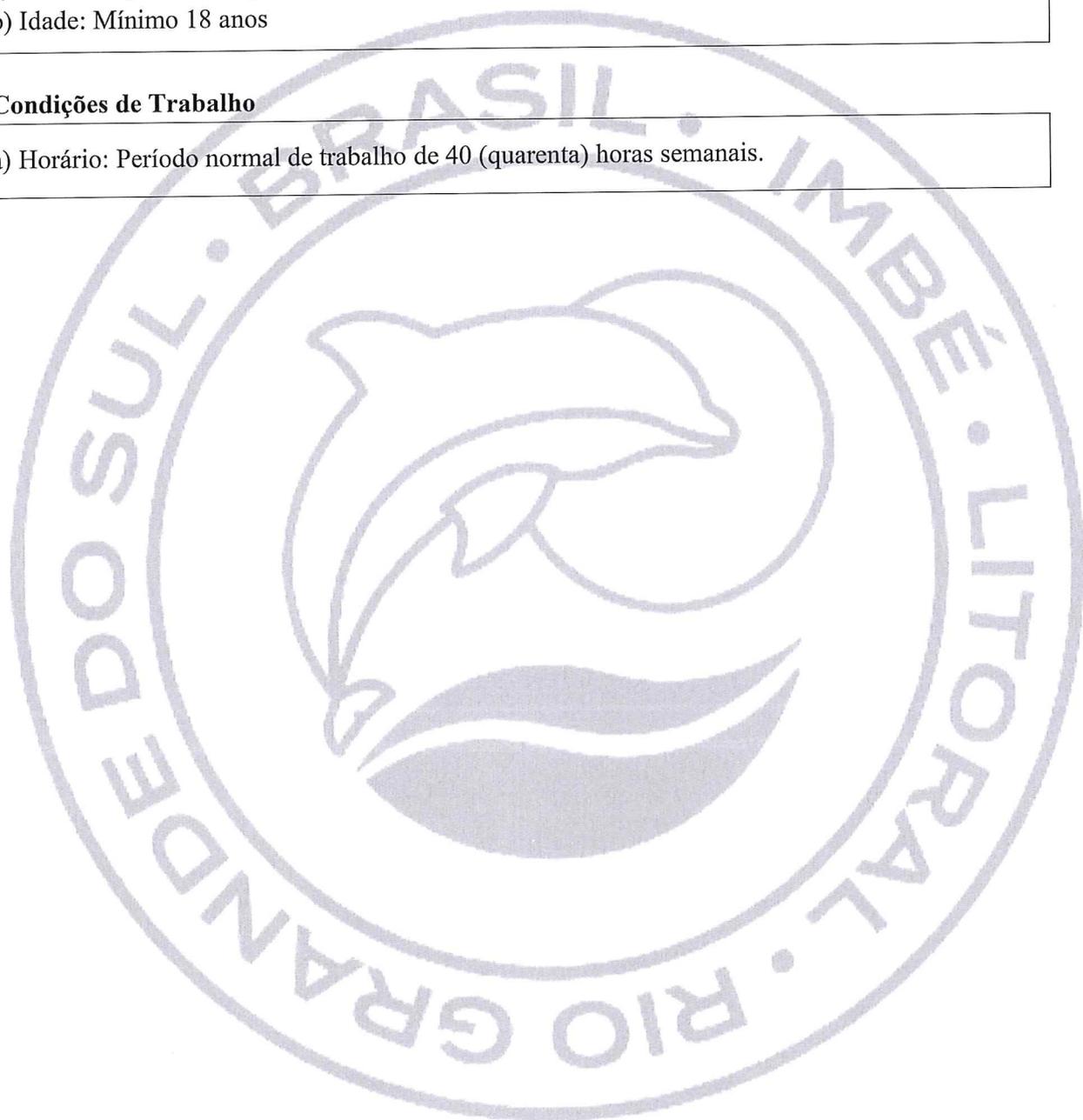


### Requisitos Mínimo para Provimento

- a) Ensino Superior Completo – Bacharelado em Educação Física
- b) Idade: Mínimo 18 anos

### Condições de Trabalho

- a) Horário: Período normal de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.





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



**Função**

Oficineiro de Reforço Escolar

**Valor da Remuneração Mensal**

Padrão 05

**Atribuições**

Ministrar aulas de alfabetização e as quatro operações básicas (adição, subtração, multiplicação e divisão) para alunos do 3º ao 6º ano do ensino fundamental; orientar a aprendizagem dos alunos; contribuir para aprimorar a qualidade do ensino; levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua turma; definir, operacionalmente os objetivos do plano curricular, formas de execução, situações de experiências.

**Requisitos Mínimo para Provimento**

- a) Ensino Médio Completo, Modalidade Normal/ Magistério;
- b) Idade: Mínimo 18 anos.

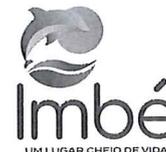
**Condições de Trabalho**

- a) Horário: Período normal de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.





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



**Função**

Servente

**Valor da Remuneração Mensal**

Padrão 01

**Atribuições**

Realizar atividades rotineiras e execução de trabalhos de limpeza em geral;  
Fazer trabalhos de limpeza nas diversas dependências dos edifícios públicos;  
Limpar pisos, vidros, lustres, móveis e instalações sanitárias;  
Remover lixo e detritos;  
Lavar e encerar assoalhos;  
Fazer arrumações em locais de trabalho;  
Proceder a remoção e conservação de móveis, máquinas e materiais em geral;  
Preparo de café e chá para os diversos setores da Administração;  
Executar outras tarefas correlatas.

**Requisitos Mínimo para Provimento**

- a) Ensino Fundamental Incompleto: 2º Ano Concluído;
- b) Idade: Mínimo 18 anos.

**Condições de Trabalho**

- a) Horário: Período normal de trabalho de 40 horas semanais, podendo ser realizado em escala 12hx36h, conforme necessidade da Administração Pública.