



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



PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – PSS Nº 008/2019

EDITAL Nº 124/2019 - ABERTURA PSS Nº 008/2019

Certifico que este documento

foi publicado em:

29/03/2019

Local: Mural de Publicações Oficiais
do Executivo Municipal *Clayton*

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

O Prefeito Municipal de Imbé, no uso de suas atribuições, visando à formação de cadastro reserva para contratação de pessoal para as funções descritas neste Edital, amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecido por intermédio de Lei Municipal que autorize a contratação, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado, na condição de cadastro reserva, para seleção de: Auxiliar de Higieneização, Cozinheira e Vigilante Patrimonial, 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.



Av. Paraguassú, nº 1043 - Centro - Imbé/RS - CEP: 95625-000
Telefone: (51) 3627-8212
E-mail: pss@imbe.rs.gov.br

ACOMPANHE AS ATIVIDADES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL:





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



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

1.5 Os prazos constantes neste Edital serão contados em dias corridos, desconsiderando-se o do início e incluindo-se o do final, 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 As contratações serão pelo prazo de até 06 (seis) meses, podendo ser prorrogado por igual período, de acordo com o período autorizado em lei, e será regido pelo Regime Jurídico Estatutário previsto na Lei Municipal nº 64, de 19 de abril de 1990.

1.8 O Candidato poderá inscrever-se em até duas funções distintas, observando as exigências de cada uma.

2. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

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

Ensino Fundamental Incompleto				
Função	Nº de vagas	Carga Horária (Semanal)	Remuneração (R\$)	Pré-requisitos
Auxiliar de Higienização	CR*	40 horas	R\$ 934,02	a) Ensino Fundamental Incompleto – 5º Série concluída; e b) Idade: Mínima 18 anos
Cozinheira	CR*	40 horas	R\$ 934,02	a) Ensino Fundamental Incompleto – 5º Série concluída; e b) Idade: Mínima 18 anos

Função de Ensino Médio Completo

Av. Paraguassú, nº 1043 - Centro - Imbé/RS - CEP: 95625-000
Telefone: (51) 3627-8212
E-mail: pss@imbe.rs.gov.br



ACOMPANHE AS ATIVIDADES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL:





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



Função	Nº de vagas	Carga Horária (Semanal)	Remuneração (R\$)	Pré-requisitos
Vigilante Patrimonial	*CR	**40 horas semanais	R\$ 1.167,52	a) Ensino Médio Completo; b) CNH na categoria AB; c) Idade mínima: 18 anos

*Cadastro Reserva

**Horário: Período normal de trabalho de 40 horas semanais ou sob o regime de Plantão de 12 ou 24 horas.

2.2 Para a função de Vigilante Patrimonial, a carga horária semanal será de 40 horas semanais ou sob o regime de Plantão de 12 ou 24 horas, e será desenvolvida diariamente, de acordo com horário definido pela autoridade competente mediante ato próprio.

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; inscrição no Regime Geral de Previdência.

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

2.4 Os deveres e proibições aplicadas ao contratado correspondem àqueles estabelecidos 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 direcionadas a Comissão do Processo Seletivo Simplificado e entregues junto ao Protocolo da Prefeitura Municipal de Imbé, sito à Av. Paraguassú, 1.043, no período de 02 à 08 de abril de 2019, das 08h às 11h, e das 13h:30m as 17h:30m.

3.1.1 Não serão aceitas inscrições fora de prazo.



Av. Paraguassú, nº 1043 - Centro - Imbé/RS - CEP: 95625-000
Telefone: (51) 3627-8212
E-mail: pss@imbe.rs.gov.br

ACOMPANHE AS ATIVIDADES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL:





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



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
Ensino Fundamental Incompleto/completo	R\$ 20,00
Ensino Médio Completo	R\$ 25,00

3.3.1 Desde 1º de setembro de 2018, a Prefeitura desativou o caixa localizado junto ao Centro Administrativo Municipal, com isso o candidato deverá efetuar o pagamento da taxa de inscrição em agências da Caixa Econômica Federal, Banco do Brasil e 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:

- 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 apresentados durante o período de inscrições, para a Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

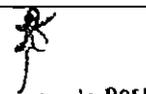
4.CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

4.1 Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá comparecer 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), apresentando, em ambos os casos, os seguintes documentos:

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

4.1.2 Cópia autenticada de documento de identidade oficial com foto, quais sejam: carteira ou cédula de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela

Av. Paraguassú, nº 1043 - Centro - Imbé/RS - CEP: 95625-000
Telefone: (51) 3627-8212
E-mail: pss@imbe.rs.gov.br



ACOMPANHE AS ATIVIDADES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL:





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



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 15);

4.1.3 Quitação eleitoral a qual pode ser comprovada mediante Certidão de Quitação Eleitoral (emitida no Cartório Eleitoral ou via internet no site do Tribunal Superior Eleitoral), e por meio do Comprovante de Votação da última eleição.

4.1.3.1 Não será aceito para efeitos de comprovação de quitação eleitoral Requerimento de Justificativa Eleitoral – RJE.

4.1.4 Prova de quitação das obrigações militares, conforme Lei do Serviço Militar nº 4.375 de 17/10/1964 (observar na hora de apresentação do certificado correspondente a quitação, a cópia completa do documento, ou seja, frente e verso, e autenticada);

4.1.4.1 Não será aceito para efeitos de comprovação de quitação militar: requerimento, protocolo ou qualquer outro documento referente à solicitação de 2ª via;

4.1.5 Currículo profissional de acordo com o modelo apresentado no **Anexo III** do presente Edital, acompanhado de cópia autenticada dos títulos que comprovam as informações contidas no currículo.

4.1.6 Comprovante de pagamento do DARM da taxa de inscrição.

4.1.6.1 Caso o candidato solicite isenção da Taxa deverá apresentar 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 Os documentos poderão ser autenticados no ato da inscrição pelos membros da Comissão do Processo Seletivo Simplificado, desde que o candidato apresente para conferência os originais juntamente com a cópia.

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.

Av. Paraguassú, nº 1043 - Centro - Imbé/RS - CEP: 95625-000
Telefone: (51) 3627-8212
E-mail: pss@imbe.rs.gov.br

ACOMPANHE AS ATIVIDADES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL:





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



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 PMI, poderá solicitar o cancelamento do mesmo, 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, e painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, Edital contendo a relação nominal dos candidatos com a inscrição homologada e não homologada.

5.2 Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos, conforme modelo **Anexo IV**, direcionados à Comissão do Processo Seletivo Simplificado, até às 17h do dia subsequente a publicação do Edital de homologação, mediante a apresentação das razões que ampararem suas alegações, junto ao Protocolo da Prefeitura Municipal, 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 de um dia, a Comissão do Processo Seletivo Simplificado, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol de inscrições homologadas.

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

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

6. FORMATAÇÃO DOS CURRÍCULOS E PONTUAÇÃO

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

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

Av. Paraguassú, nº 1043 - Centro - Imbé/RS - CEP: 95625-000
Telefone: (51) 3627-8212
E-mail: pss@imbe.rs.gov.br



ACOMPANHE AS ATIVIDADES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL:



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



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

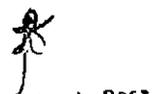
6.4 Somente serão considerados os títulos expedidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que atenderem os critérios definidos neste Edital.

6.5 Nenhum título receberá dupla valoração.

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

Ensino Fundamental Incompleto			
ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Nº de Títulos Apresentados	Pontuação Máxima
Ensino Fundamental Completo.	10	1	10
Ensino Médio ou Técnico Completo.	20	1	20
Experiência profissional na área da função pretendida deste Edital (mês completo). Atividades profissionais comprovadas por meio de Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS ou declaração/certidão em papel timbrado emitida unicamente pela unidade de recursos humanos da instituição em que trabalha ou trabalhou, na qual conste expressamente o cargo e função desempenhada, as atividades desenvolvidas e o período trabalhado, constando a competente assinatura do expedidor.	1	Máximo de 60	60
Curso de qualificação ou capacitação na área pretendida deste Edital.	5	2	10
TOTAL			100

Av. Paraguassú, nº 1043 - Centro - Imbé/RS - CEP: 95625-000
Telefone: (51) 3627-8212
E-mail: pss@imbe.rs.gov.br



ACOMPANHE AS ATIVIDADES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL:





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



Ensino Médio Completo			
ESPECIFICAÇÃO	Pontuação Unitária	Nº de Títulos Apresentados	Pontuação Máxima
Ensino Superior completo	15	1	15
Experiência profissional na área da função pretendida deste Edital (mês completo). Atividades profissionais comprovadas por meio de Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS ou declaração/certidão em papel timbrado emitida unicamente pela unidade de recursos humanos da instituição em que trabalha ou trabalhou, na qual conste expressamente o cargo e função desempenhada, as atividades desenvolvidas e o período trabalhado, constando a competente assinatura do expedidor.	1	Máximo de 60 meses	60
Curso de qualificação ou capacitação na área pretendida deste Edital, com frequência mínima 75%, e alcance dos requisitos mínimos para aprovação, quando for o caso.	5	5	25
Total da avaliação do Currículo		100	

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

- Cursos de Informática e/ou Língua Estrangeira;
- Cursos não relacionados à área de atuação da função pretendida;
- Seminários, Conferência, Fórum e Workshop não relacionados à área de atuação da função pretendida; e
- Cursos que não tenham carimbo e assinatura, ou autenticação da instituição.

6.8 Serão aceitos cursos ministrados por:

- Órgãos governamentais Federais, Estaduais ou Municipais;



Av. Paraguassú, nº 1043 - Centro - Imbé/RS - CEP: 95625-000
Telefone: (51) 3627-8212
E-mail: pss@imbe.rs.gov.br

ACOMPANHE AS ATIVIDADES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL:



[imbe.rs.gov.br](http://www.imbe.rs.gov.br)



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



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



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



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



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

7. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

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

8. RECURSOS

8.1 Publicado o Edital da Pontuação Preliminar dos Candidatos é cabível recurso por escrito, conforme modelo **Anexo IV**, direcionado à Comissão do Processo Seletivo Simplificado, que deverá ser apresentado junto ao Protocolo da Prefeitura Municipal, até às 17h do dia subsequente a publicação, respeitando o horário de expediente da repartição.

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

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

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

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

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

9. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE



Av. Paraguassú, nº 1043 - Centro - Imbé/RS - CEP: 95625-000
Telefone: (51) 3627-8212
E-mail: pss@imbe.rs.gov.br

ACOMPANHE AS ATIVIDADES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL:





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



9.1 Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por dois ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

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

9.1.2 Tiver obtido a maior nota no critério de experiência;

9.1.3 Sorteio em ato público.

9.2 O sorteio ocorrerá em local e horário previamente definido pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado, na presença dos candidatos interessados, os quais serão convocados por meio de Edital publicado no Portal da Prefeitura Municipal de Imbé, via link www.imbe.rs.gov.br.

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

10. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

10.1 Transcorrido o prazo sem a interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para homologação.

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

11. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

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

- a) Currículo com foto;
- b) Cópia carteira de identidade (autenticada);
- c) Cópia do CPF;
- d) Cópia da Carteira Nacional de Habilitação (autenticada);
- e) Cópia do título de eleitor e comprovante da última votação (autenticada);



Av. Paraguassú, nº 1043 - Centro - Imbé/RS - CEP: 95625-000
Telefone: (51) 3627-8212
E-mail: pss@imbe.rs.gov.br

ACOMPANHE AS ATIVIDADES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL:



www.imbe.rs.gov.br



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



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



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



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



- f) Cópia cartão PIS ou PASEP (autenticada);
- g) Cópia do certificado de reservista, conforme lei do Serviço Militar no. 4.375/1964 (autenticado);
- h) Cópia certidão de nascimento / casamento (autenticada);
- i) Cópia certidão dos filhos dependentes e CPF, quando for o caso (autenticada);
- j) Cópia do comprovante de residência (autenticado);
- k) Uma foto 3x4;
- l) Atestado médico para admissão, (emitido após perícia com médico do município (original);
- m) Número conta registro no Barrisul;
- n) Declaração de bens (original);
- o) Declaração de cargo público (original);
- p) Número de telefone fixo ou celular (obrigatório);
- q) Alvará de folha corrida; e
- r) Cópia do Certificado de conclusão de escolaridade, conforme escolaridade exigida para a função (autenticado).
- s) Consulta da situação do cadastro emitido há no mínimo 5 (cinco) dias, pelo site do Departamento de Trânsito – DETRAN de Origem da CNH;
- t) Consulta pontuação da CNH emitida emitido há no mínimo 5 (cinco) dias, pelo site do Departamento de Trânsito – DETRAN de Origem da CNH;

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

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

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

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

11.5 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 6 (seis) meses, prorrogável, uma única vez, por igual período.

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

Av. Paraguassú, nº 1043 - Centro - Imbé/RS - CEP: 95625-000
Telefone: (51) 3627-8212
E-mail: pss@imbe.rs.gov.br

ACOMPANHE AS ATIVIDADES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL:



imbe.rs.gov.br



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



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



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



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



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

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

12. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

12.3 Respeitada a natureza da função temporária, por razões de interesse público, poderá haver a readequação das condições definidas inicialmente no Edital, conforme dispuser a legislação local.

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

Imbé, 29 de março de 2019.



Pierre Emerim da Rosa
Prefeito Municipal

Av. Paraguassú, nº 1043 - Centro - Imbé/RS - CEP: 95625-000
Telefone: (51) 3627-8212
E-mail: pss@imbe.rs.gov.br

ACOMPANHE AS ATIVIDADES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL:





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



ANEXO I
CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Etapa	Data
Período das Inscrições	02 a 08/04/2019
Publicação do Edital com a relação nominal dos candidatos com a inscrição homologada e não homologada	09/04/2019
Apresentação de Recurso da não homologação da inscrição	10/04/2019
Publicação do Edital da Relação Final de Inscritos	11/04/2019
Publicação do Edital do Resultado Preliminar dos Candidatos	15/04/2019
Apresentação de Recurso do Resultado Preliminar dos Candidatos	16/04/2019
Publicação edital para sorteio desempate	17/04/2019
Sorteio Público desempate	18/04/2019
Publicação do Edital da Classificação Final dos Candidatos	22/04/2019



Av. Paraguassú, nº 1043 - Centro - Imbé/RS - CEP: 95625-000
Telefone: (51) 3627-8212
E-mail: pss@imbe.rs.gov.br

ACOMPANHE AS ATIVIDADES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL:



imbe.rs.gov.br



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



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



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



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



ANEXO II
PROTOCOLO/ FICHA DE INSCRIÇÃO

À Prefeitura Municipal de Imbé / Comissão do Processo Seletivo Simplificado

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

que esta subscreve, venho solicitar:

Inscrição no Processo Seletivo Simplificado nº 008/2019, para a função de:

NÍVEL FUNDAMENTAL INCOMPLETO – R\$ 20,00

NÍVEL MÉDIO COMPLETO – R\$ 25,00

Vigilante Patrimonial

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.

Observação:

Conforme item 4.3 do Edital nº 124/2019 “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 2019

Av. Paraguassú, nº 1043 - Centro - Imbé/RS - CEP: 95625-000
Telefone: (51) 3627-8212
E-mail: pss@lmbe.rs.gov.br



ACOMPANHE AS ATIVIDADES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL:





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



ANEXO III
MODELO DE CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

ATENÇÃO: Todas as informações relatadas neste Currículo deverão ser comprovadas mediante apresentação das cópias e originais para autenticação junto à Comissão.

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



Av. Paraguassú, nº 1043 - Centro - Imbé/RS - CEP: 95625-000
Telefone: (51) 3627-8212
E-mail: pss@imbe.rs.gov.br

ACOMPANHE AS ATIVIDADES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL:



www.imbe.rs.gov.br



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



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



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



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



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 2019.
(Local e Data.)

Assinatura do Candidato

Av. Paraguassú, nº 1043 - Centro - Imbé/RS - CEP: 95625-000
Telefone: (51) 3627-8212
E-mail: pss@imbe.rs.gov.br

ACOMPANHE AS ATIVIDADES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL:



imbe.rs.gov.br



facebook.com/
PREFEITURAIMBE



twitter.com/
PREFEITURAIMBE



instagram.com/
PREFEITURAIMBE



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



ANEXO IV
MODELO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

À Comissão do Processo Seletivo Simplificado

RECURSO CONTRA DECISÃO RELATIVA AO PROCESSO SELETIVO
SIMPLIFICADO, publicado pelo Edital nº 08/2019.

Eu _____ portador do documento de
identidade nº _____ com inscrição realizada sob expediente
nº _____ no Processo Seletivo Simplificado nº 008/2019 realizado
pela Prefeitura Municipal de Imbé/RS, para função temporária em caráter emergencial de
Vigilante Patrimonial, 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 2019

Assinatura do Candidato

Av. Paraguassú, nº 1043 - Centro - Imbé/RS - CEP: 95625-000
Telefone: (51) 3627-8212
E-mail: pss@imbe.rs.gov.br

ACOMPANHE AS ATIVIDADES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL:





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



ANEXO V

FUNÇÃO

Auxiliar de Higienização

ATRIBUIÇÕES

Limpar e arrumar as dependências e instalações do estabelecimento de saúde, a fim de mantê-lo em condições de asseio requeridas; Recolher o lixo da unidade em que serve, acondicionando detritos e depositando-os de acordo com as determinações definidas; Percorrer as dependências do estabelecimento de saúde, abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos; Preparar e servir café e chá à chefia, visitantes e servidores do setor; Lavar copos, xícaras e cafeteiras, coadores e demais utensílios de cozinha; Verificar a existência de material de limpeza e alimentação e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso; Manter arrumado o material sob sua guarda; Comunicar ao superior Imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe cabe manter limpos com boa aparência; cumpre e faz cumprir o Regulamento, o Regimento, Instruções, Ordens e Rotinas de Serviço do estabelecimento de saúde.

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PROVIMENTO

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

CONDIÇÕES DE TRABALHO

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



Av. Paraguassú, nº 1043 - Centro - Imbé/RS - CEP: 95625-000
Telefone: (51) 3627-8212
E-mail: pss@imbe.rs.gov.br

ACOMPANHE AS ATIVIDADES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL:





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



FUNÇÃO
Cozinheira

ATRIBUIÇÕES

Participar dos serviços de cozinha e refeitório, Executar e preparar a alimentação escolar e auxiliar na distribuição aos alunos, orientando quanto à higiene e ao bom aproveitamento dos mesmos; Manter em perfeitas condições de higiene os equipamentos, utensílios e ambientes próprios para a preparação, distribuição e consumo de merenda escolar, seguindo as normas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação e as orientações da equipe escolar em conformidade com o que determinou a nutricionista; receber, conferir, armazenar, distribuir e controlar o estoque de gêneros alimentícios, observando suas condições e prazos de validade para consumo; Comunicar de imediato a equipe diretora irregularidades tanto de ordem quantitativa como qualitativa, observadas com relação aos gêneros alimentícios; Acompanhar e avaliar, juntamente com a equipe diretora, a aceitação da alimentação oferecida aos alunos; Comparecer às convocações da Secretaria Municipal de Educação, referentes à alimentação escolar; Cumprir o horário de trabalho determinado pela equipe diretora, de acordo com os turnos de funcionamento da escola.

REQUISITOS MÍNIMO PARA PROVIMENTO

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

CONDIÇÕES DE TRABALHO

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



Av. Paraguassú, nº 1043 - Centro - Imbé/RS - CEP: 95625-000
Telefone: (51) 3627-8212
E-mail: pss@imbe.rs.gov.br

ACOMPANHE AS ATIVIDADES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL:



www.imbe.rs.gov.br



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



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



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



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



FUNÇÃO

Vigilante Patrimonial

ATRIBUIÇÕES

Promover a vigilância dos logradouros públicos com policiamento diurno e noturno; Promover a vigilância dos próprios municipais; Promover fiscalização para adequada utilização dos parques, jardins, praças e demais bens de domínio públicos; Promover a vigilância das áreas de preservação do patrimônio natural e cultural do Município; Colaborar com as demais unidades da Administração na fiscalização quanto à aplicação da legislação municipal relativa ao exercício do poder de polícia administrativa do Município; Desenvolver as ações que se fizerem necessárias para a salvaguarda do patrimônio e dos serviços públicos municipais, inclusive suas instalações e acessórios; O Servidor poderá dirigir veículos leves tipo automóvel e motociclo, quando possuir a respectiva Carteira Nacional de Habilitação, sempre que necessário ou por ordem de seus superiores; Executar Outras tarefas correlatas.

REQUISITOS MÍNIMO PARA PROVIMENTO

- a) Ensino Médio Completo;
- b) CNH na categoria AB; e
- c) Idade mínima: 18 anos

CONDIÇÕES DE TRABALHO

Carga horária semanal será de 40 horas semanais ou sob o regime de Plantão de 12 ou 24 horas,



Av. Paraguassú, nº 1043 - Centro - Imbé/RS - CEP: 95625-000
Telefone: (51) 3627-8212
E-mail: pss@imbe.rs.gov.br

ACOMPANHE AS ATIVIDADES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL:



www.imbe.rs.gov.br



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



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



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