Imbé
UM LUGAR CHEIO DE VIDA

Certifico que este documento foi publicado em:
14/08/2025
Local: Mural de Publicações Oficiais do Executivo Municipal

EDITAL Nº 337/2025
PSS 007/2025

"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 as funções descritas neste Edital, amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecido por intermédio da Lei Municipal nº 2.371 de 18 de maio de 2023, Lei Municipal nº 2.386 de 16 de agosto de 2023, Lei Municipal n° 2.483, de 07 de janeiro de 2025 e Lei Municipal n° 2.534 de 09 de julho de 2025 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 **Auxiliar de Higienização, Cadastrador e Entrevistador Programa Bolsa Família, Cozinheiro, Agente Recenseador, Supervisor Agente Recenseador, Técnico em Enfermagem e Terapeuta Ocupacional,** 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 no mínimo 3 (três) dias antes da abertura do período das inscrições.

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

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

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

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

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

2. ESPECIFICAÇÕES DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

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

Ensino Fundamental Incompleto

Função	Nº de vagas	Carga Horária (Semanal)	Remuneração (R$)	Pré-requisitos
Auxiliar de Higienização	CR	40 horas semanais, podendo ser realizada em escala de 12x36 ou 24x72 com serviço aos sábados, domingos ou feriados.	R$ 1.603,10	a) Ensino Fundamental Incompleto: 2º ano concluído; b) Idade: Mínimo 18 anos
Cozinheiro	CR	40 horas semanais	R$ 1.659,05	a) Ensino Fundamental Incompleto: 6º ano concluído; b) Idade: Mínimo 18 anos.

Ensino Fundamental Completo

Função	Nº de vagas	Carga Horária (Semanal)	Remuneração (R$)	Pré-requisitos
Agente Recenseador	CR	25 a 50 horas semanais	A remuneração do Agente Recenseador será por produção, sendo	a)Ensino Fundamental Completo; b)Idade: Mínimo 18 anos.

			pago R$ 15,00 (quinze reais) por questionário aplicado, devidamente preenchido e concluído e aprovado pelo Supervisor Agente Recenseador.	

Ensino Médio Completo				
Função	**N° de vagas**	**Carga Horária (Semanal)**	**Remuneração (R$)**	**Pré-requisitos**
Cadastrador e Entrevistador do Bolsa Família	CR	40 horas semanais	R$ 1.832,12	a) Ensino Médio Completo; b)Idade: Mínimo 18 anos; c)Curso de informática (conhecimento mínimo em digitação e formatação de texto, elaboração de planilhas, noções básicas de internet)
Técnico em Enfermagem	CR	30 horas semanais	R$2.175,64	a)Ensino Médio Completo; diploma de formação técnica em Enfermagem emitido por instituição reconhecida e habilitação legal para o exercício da Profissão de Técnico em Enfermagem. b)Idade: Mínimo 18 anos
Supervisor Agente Recenseador	CR	44 horas semanais	R$3.374,46	a)Ensino Médio Completo; b)Idade: Mínimo 18 anos

Ensino Superior Completo				
Função	**N° de vagas**	**Carga Horária (Semanal)**	**Remuneração (R$)**	**Pré-requisitos**
Terapeuta Ocupacional	*CR	20 horas semanais	R$ 3.655,64	a) Ensino Superior Completo em Terapia Ocupacional, com habilitação legal para o exercício da Profissão de Terapeuta Ocupacional. 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 III.

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. Os contratados para as funções de Agente Recenseador e Supervisor de Agente Recenseador não farão jús ao recebimento do benefício de vale-alimentação previsto na Lei Municipal nº 2.069 de 6 de novembro de 2019.

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

2.3.3 O vale-transporte se dá pela Lei nº 713 de 14 de fevereiro de 2022.

2.3.4 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 Processo Seletivo Simplificado, 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 de até 6 meses anteriores 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;
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.

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.

3. INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão realizadas exclusivamente pela internet, no site da Prefeitura Municipal de Imbé, via link **www.imbe.rs.gov.br**., no período de **18/08/2025 a 22/08/2025.**

3.1.1 A Prefeitura Municipal de Imbé disponibilizará computadores para acesso à internet durante o período de inscrições, caso o candidato necessite de auxílio, no Prédio da Secretaria Municipal de Administração, sito na Av. Osório, n° 985, durante o período indicado no item 3.1, das **8h30 as 11h30, e das 14h00 as 17h00**, devendo trazer consigo os **documentos impressos**, indicados nos itens 4.1.1, 4.1.2, 4.1.3 e 4.2.

3.1.2 Para realizar a inscrição é **obrigatório** que o candidato tenha acesso a conta Gov.

3.1.3 As inscrições serão submetidas ao sistema até as 17 (dezessete) horas do último dia de inscrição determinado no Anexo I.

3.1.4 Para os candidatos que chegarem ao local de apoio para a 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.

3.2.1 A Prefeitura Municipal de Imbé não se responsabiliza por quaisquer problemas de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como

outros fatores externos que impossibilitem a transferência de dados e a consequente conclusão da inscrição dos candidatos.

3.2.2 Não serão aceitas inscrições por via postal, e-mail, de candidatos munidos de procuração que desejam suporte na realização da inscrição, ou outro meio não previsto neste Edital, nem em caráter condicional.

3.2.3 O candidato é responsável pelas informações prestadas na inscrição, arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento.

3.3 Será cobrada taxa de 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, em correspondentes bancários destas instituições ou via PIX.

3.3.2 Não serão homologadas inscrições não pagas ou pagas fora do prazo determinado na guia de pagamento. Para guias de pagamento emitidas no último dia útil do período de inscrição, o prazo para pagamento fica estendido até o próximo dia útil.

4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

4.1 Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá acessar o site da Prefeitura Municipal de Imbé, seguir o passo a passo disponibilizado e realizar a inscrição, sendo necessário a anexação dos documentos indicados nos itens 4.1.1, 4.1.2, 4.1.3 e 4.2.

4.1.1 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 (exceto digital), bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97, artigo 159);

4.1.1.1 Será considerado válido apenas documento de carteira/cédula de identidade que estiver em bom estado de conservação e legível.

4.1.2 Caso o candidato possua experiência profissional na área/ função pretendida neste Edital, deverá anexar a certidão por tempo de serviço emitido pelo Departamento de Recursos Humanos e/ou a Carteira de Trabalho, **em ambos os casos deverá anexar juntamente o Cadastro Nacional de Informações (CNIS)**, que deve ser emitido através do site **https://meu.inss.gov.br/central/#/**.

4.1.3 O candidato que possuir curso de qualificação ou capacitação na área pretendida deste Edital, deverá anexar o certificado de conclusão. O certificado precisa ser dos últimos 5 anos e finalizados até 1 dia antes da data de publicação do Edital.

4.2 Caso o candidato solicite isenção da Taxa de inscrição deverá ser anexado o seguinte documento: Comprovante de inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico), que pode ser emitido pelo Setor de Cadastro Único da Prefeitura da sua cidade ou através do site **https://cadunico.dataprev.gov.br/. O documento deve ser atualizado.**

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

4.4 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 anexação no site da Prefeitura Municipal de Imbé.

4.5 Dentro do período de inscrições, caso o candidato verifique a não anexação completa da documentação no site da Prefeitura Municipal de Imbé, o candidato poderá iniciar um novo processo de inscrição, sendo obrigatório pagamento de nova taxa de inscrição.

4.6 Não é permitido a devolução de valores da taxa de inscrição.

4.7 Será válido apenas uma inscrição por candidato, para cada função pretendida do presente Edital, sendo que, caso ocorra duplicidade, será considerado e avaliado apenas a última inscrição realizada.

5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1 Encerrado o prazo de inscrições e conforme informado no cronograma do presente edital (Anexo I), 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, conforme modelo **Anexo II**, 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, sendo necessário a criação de um novo processo dentro do PSS n° 007/2025, no site da Prefeitura Municipal de Imbé, via link www.imbe.rs.gov.br.

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

5.4 Será válido apenas uma interposição de recurso por candidato, para cada função pretendida do presente Edital, sendo que, caso ocorra duplicidade, será considerado e avaliado apenas o último recurso realizado.

5.5 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.

5.6 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 **AGENTE RECENSEADOR** será realizada no dia **16/09/2025**, devendo os candidatos apresentar-se na Câmara Municipal de Imbé, localizada na Rua Sapiranga, 411, Centro, neste município, no horário indicado no edital de convocação.

6.1.1 Serão convocados **os primeiros 60 colocados** para realização da prova prática.

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

6.1.3 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, 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 Câmara Municipal de Imbé, conforme endereço citado no item 6.1, para a realização da prova prática:
a) Munidos de documento de identificação;
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 Administração, que preencherão, para cada candidato, uma Ficha de Avaliação, atribuindo notas de 0 (zero) a 60 (setenta) pontos. Com base nos seguintes critérios.

Avaliação Prática	**Pontuação**
Avaliação de domínio em ferramentas tecnológicas (tablet, celular) e preenchimento.	60
Total	**60 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 10 minutos.

6.12.1 Serão automaticamente excluídos do presente processo seletivo **os candidatos que não atingirem 05 pontos nas notas da prova prática** e assim não comporão a lista do edital de classificação final dos candidatos.

6.13 A prova prática **SUPERVISOR AGENTE RECENSEADOR** será realizada nos dias **17/09/2025**, com início às 8h30 na parte da manhã, e a tarde com início às 14h, devendo os candidatos apresentar-se na Câmara Municipal de Imbé, localizada na Rua Sapiranga, 411 Centro, neste município.

6.13.1 Serão convocados **os primeiros 15 colocados** para realização da prova prática.

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

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

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

6.15 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, e painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, quando o evento determinante da alteração for de natureza imprevisível;

6.16 Os candidatos deverão comparecer junto à Câmara Municipal de Imbé, conforme endereço citado no item 6.13, para a realização da prova prática:

a) Munidos de documento de identificação;
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.

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

6.18 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.

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

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

6.22 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 da Administração, que preencherão, para cada candidato, uma Ficha de Avaliação, atribuindo notas de 0 (zero) a 40 (quarenta) pontos. Com base nos seguintes critérios.

Avaliação Prática	Pontuação
Avaliação de domínio em ferramentas tecnológicas (tablet, celular) e preenchimento.	40
Total	**40 pontos**

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

6.24 A prova prática deverá ser executada no período máximo de 10 minutos.

6.24.1 Serão automaticamente excluídos do presente processo seletivo **os candidatos que não atingirem 05 pontos nas notas da prova prática** e assim não comporão a lista do edital de classificação final dos candidatos.

7. DA ENTREVISTA

7.1 A entrevista será realizada no dia **17/09/2025**, com início às 8:30h na parte da manhã, e a tarde com início às 14h, devendo os candidatos apresentar-se na Câmara Municipal de Imbé, localizado na Rua Sapiranga, 411 Centro, Imbé/RS.

7.2 Havendo necessidade será prorrogado o prazo para entrevista, sendo comunicado por meio de Edital.

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

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

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

7.6 A entrevista deverá ser realizada uma única vez, não sendo concedidas novas tentativas.

7.7 A entrevista será aplicada 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 da Administração, que preencherão, para cada candidato, uma Ficha de Avaliação, atribuindo notas de 0 (zero) a 20 (vite) pontos. Com base nos seguintes critérios.

Entrevista	Pontuação
Avaliação dos conhecimentos censitários.	20
Total	**20 pontos**

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

8. FORMATAÇÃO DOS CURRÍCULOS E PONTUAÇÃO

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

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

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

8.4 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.

8.5 A classificação dos candidatos será efetuada por meio da pontuação dos títulos apresentados e experiência profissional, em uma escala de zero a cem pontos, **sendo automaticamente eliminados os candidatos que atingirem menos de 20 (vinte) pontos para as funções de Auxiliar de Higienização, Técnico de Enfermagem e Terapeuta Ocupacional,** conforme os critérios relacionados a seguir.

Auxiliar de Higienização

Especificação	Pontuação Unitária	Nº de Títulos apresentados	Pontuação Máxima
Ensino Fundamental completo Ensino Médio ou Técnico completo	5 10	1	10
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 **extrato previdenciário, documento com todos os vínculos trabalhistas e previdenciários constantes no Cadastro Nacional de Informações Sociais (CNIS) da pessoa, que pode ser emitido através do site:** https://meu.inss.gov.br/central/#/	1	Máximo de 60 meses	60

Curso de qualificação ou capacitação na área pretendida, de no mínimo 40 horas, com alcance dos requisitos mínimos para aprovação, quando for o caso, realizados nos últimos 5 anos e finalizados até 1 (um) dia antes da data da publicação deste edital.	6	5	30
		TOTAL	**100**

Cadastrador e Entrevistador do Bolsa Família			
Especificação	**Pontuação Unitária**	**Nº de Títulos apresentados**	**Pontuação Máxima**
Ensino Superior nas áreas da saúde/serviço social e educação (estar cursando em qualquer semestre)	10	1	20
Ensino Superior completo nas áreas da saúde/serviço social e educação	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 **extrato previdenciário, documento com todos os vínculos trabalhistas e previdenciários constantes no Cadastro Nacional de Informações Sociais (CNIS) da pessoa, que pode ser emitido através do site:**https://meu.inss.gov.br/central/#/	1	Máximo de 60 meses	60
Curso de qualificação ou capacitação na área pretendida, de no mínimo 40 horas e alcance dos requisitos mínimos para aprovação, quando for o caso, realizados nos últimos 5 anos e finalizados até 1 (um) dia antes da data da publicação deste edital.	5	4	20
		TOTAL	**100**

Cozinheiro			
Especificação	**Pontuação Unitária**	**Nº de Títulos apresentados**	**Pontuação Máxima**
Ensino Fundamental Completo	5	1	10
Ensino Médio ou Técnico Completo	10		
Experiência profissional na função pretendida deste Edital		Máximo de	80

(mês completo).Atividades profissionais comprovadas por meio de Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS ou declaração/certidão em papel timbrado emitida unicamente pela unidade de recursos humanos da instituição em que trabalha ou trabalhou, na qual conste expressamente o cargo e função desempenhada, as atividades desenvolvidas e o período trabalhado, constando a competente assinatura do expedidor, sendo necessário para comprovação **extrato previdenciário, documento com todos os vínculos trabalhistas e previdenciários constantes no Cadastro Nacional de Informações Sociais (CNIS) da pessoa, que pode ser emitido através do site:** https://meu.inss.gov.br/central/#/	1	80 meses	
Curso de qualificação ou capacitação na área pretendida deste Edital, de no mínimo 40 horas e alcance dos requisitos mínimos para aprovação, quando for o caso, realizados nos últimos 5 anos e finalizados até 1 (um) dia antes da data da publicação deste edital.	2	5	10
		TOTAL	**100**

Agente Recenseador			
Especificação	**Pontuação Unitária**	**Nº de Títulos apresentados**	**Pontuação Máxima**
Ensino Médio completo	5	1	10
Ensino Superior Incompleto (estar cursando qualquer semestre)	7		
Ensino Superior Completo	10		
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 **extrato previdenciário, documento com todos os vínculos trabalhistas e previdenciários constantes no Cadastro Nacional de Informações Sociais (CNIS) da pessoa, que pode ser emitido através do site https://meu.inss.gov.br/central/#/** Por mês.	1	Máximo de 20 meses	20

Curso de qualificação ou capacitação na área pretendida, de no mínimo 1 hora e alcance dos requisitos mínimos para aprovação, quando for o caso, realizados nos últimos 5 anos e finalizados até 1 (um) dia antes da data da publicação deste edital.	5	2	10
		Currículo	**40**
		Prova Prática	**60**
		Total	**100**

Supervisor Agente Recenseador			
Especificação	**Pontuação Unitária**	**Nº de Títulos apresentados**	**Pontuação Máxima**
Ensino Superior Incompleto (estar cursando qualquer semestre)	5	1	10
Ensino Superior Completo	10		
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 **extrato previdenciário, documento com todos os vínculos trabalhistas e previdenciários constantes no Cadastro Nacional de Informações Sociais (CNIS) da pessoa, que pode ser emitido através do site https://meu.inss.gov.br/central/#/** Por mês.	1	Máximo de 20 meses	20
Curso de qualificação ou capacitação na área pretendida, de no mínimo 1 hora e alcance dos requisitos mínimos para aprovação, quando for o caso, realizados nos últimos 5 anos e finalizados até 1 (um) dia antes da data da publicação deste edital.	2	5	10
		Currículo	**40**
		Prova Prática	**40**
		Entrevista	**20**
		Total	**100**

Técnico em Enfermagem			
Especificação	**Pontuação Unitária**	**Nº de Títulos apresentados**	**Pontuação Máxima**
Ensino Superior em andamento na área da saúde	10	1	20
Ensino superior completo como bacharel em enfermagem	20		
Experiência na urgência/emergência, Pronto Atendimento, SAMU, Hospital e similares (mês completo). Atividades profissionais comprovadas por meio de Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS ou declaração/certidão em papel timbrado emitida unicamente pela unidade de recursos humanos da instituição em que trabalha ou trabalhou, na qual conste expressamente o cargo e função desempenhada, as atividades desenvolvidas e o período trabalhado, constando a competente assinatura do expedidor, sendo necessário para comprovação **extrato previdenciário, documento com todos os vínculos trabalhistas e previdenciários constantes no Cadastro Nacional de Informações Sociais (CNIS) da pessoa, que pode ser emitido através do site:** https://meu.inss.gov.br/central/#/	1	Máximo de 40 meses	40
Experiência como técnico em enfermagem em outras áreas (mês completo). Atividades profissionais comprovadas por meio de Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS ou declaração/certidão em papel timbrado emitida unicamente pela unidade de recursos humanos da instituição em que trabalha ou trabalhou, na qual conste expressamente o cargo e função desempenhada, as atividades desenvolvidas e o período trabalhado, constando a competente assinatura do expedidor, sendo necessário para comprovação **extrato previdenciário, documento com todos os vínculos trabalhistas e previdenciários constantes no Cadastro Nacional de Informações Sociais (CNIS) da pessoa, que pode ser emitido através do site:** https://meu.inss.gov.br/central/#/	2	Máximo de 5 meses	10
Curso de BLS 8 horas	10	1	10
Curso de APH 20 horas	10	1	10
Cursos, congressos, seminários, palestras na área da função pretendida neste edital e/ou na área da saúde, de no mínimo 2 horas, com alcance dos requisitos mínimos para aprovação, quando for o caso, realizados nos últimos 5 anos e finalizados até 1 (um) dia antes da data da	2	5	10

publicação deste edital.			
		TOTAL	**100**

Terapeuta Ocupacional			
Especificação	**Pontuação Unitária**	**Nº de Títulos apresentados**	**Pontuação Máxima**
Especialização lato sensu, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, na área da função pretendida. Comprovados por certificados de conclusão de cursos ou diplomas, devidamente registrados no Ministério da Educação – MEC.	10	1	10
Mestrado concluído, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, na área da função pretendida. Comprovados por certificados de conclusão de cursos ou diplomas, devidamente registrados no Ministério da Educação – MEC.	20	1	20
Experiência profissional na função pretendida (mês completo). Atividades profissionais comprovadas por meio de Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS ou declaração/certidão em papel timbrado emitida unicamente pela unidade de recursos humanos da instituição em que trabalha ou trabalhou, na qual conste expressamente o cargo e função desempenhada, as atividades desenvolvidas e o período trabalhado, constando a competente assinatura do expedidor, sendo necessário para comprovação **extrato previdenciário, documento com todos os vínculos trabalhistas e previdenciários constantes no Cadastro Nacional de Informações Sociais (CNIS) da pessoa, que pode ser emitido através do site:**https://meu.inss.gov.br/central/#/ Por mês.	1	Máximo de 40 meses	40
Curso de qualificação ou capacitação na área da função pretendida deste edital, de no mínimo 40 horas, com alcance dos requisitos mínimos para aprovação, quando for o caso, realizados nos últimos 5 anos e finalizados até 1 (um) dia antes da data da publicação deste edital.	10	2	20
Participação em congressos, conferências, seminários, jornadas, palestras, encontros e simpósio na área da função pretendida de no mínimo 10 horas, com alcance dos requisitos mínimos para aprovação, quando for o caso, realizados nos últimos 5 anos e finalizados até 1 (um) dia antes da data da publicação deste edital.	5	2	10
		TOTAL	**100**

8.6 Não serão pontuados os títulos que se enquadrarem nas seguintes situações:
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, 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, conforme modelo Anexo II, direcionado à Comissão do Processo Seletivo Simplificado, sendo necessário a criação a criação de um novo processo dentro do PSS n° 007/2025, no site da Prefeitura Municipal de Imbé, via link www.imbe.rs.gov.br., 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.

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, 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

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 Certeira de identidade;
b) CPF, sem divergência no eSocial;
c) Cópia do Título de eleitor e comprovante da última votação 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;
f) Cópia da Prova de quitação das obrigações militares, conforme Lei do Serviço Militar nº 4.375/1964 (até 45 anos);
g) Cópia da Certidão de nascimento / casamento / união estável, cópia do RG e CPF do cônjuge , quando for o caso;
h) Cópia da Certidão de nascimento e CPF dos filhos dependentes, quando for o caso;
i) Cópia do comprovante de residência dos últimos 3 meses;
j) Uma foto 3x4;
k) Atestado médico para admissão (original - emitido após perícia com médico da Prefeitura Municipal de Imbé);
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;
p) Número de telefone fixo ou celular e e-mail (obrigatório);
q) Alvará de folha corrida;
r) Certificado de conclusão de escolaridade (conforme escolaridade exigida para a função);
s) Não ter tido contrato com a Prefeitura Municipal de Imbé rescindido, para qualquer função, nos últimos 3 anos, em virtude de mau desempenho de suas atribuições, ou por outro motivo grave;
t) Demais documentos exigidos como requisitos mínimos para provimento.

§ 1º Poderá o candidato requerer, uma única vez, a prorrogação do prazo para entrega dos documentos exigidos para o exercício da Função e comprovação das demais condições previstas no Edital, mediante requerimento formal protocolado junto ao Departamento de Protocolo e Expedientes da Prefeitura Municipal de Imbé.

§ 2º Para atendimento da alínea "k", o candidato convocado deverá submeter-se à perícia médica oficial, com data e local a ser definido no edital de convocação.

§ 3º Para a realização da perícia supracitada, o candidato deverá retirar antecipadamente, junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Imbé, localizado na Avenida Paraguassú, nº 2.070, bairro Centro, Imbé/RS, o respectivo encaminhamento para realização da perícia médica.

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.

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, 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.

13.5 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 1 (um) ano, contado a partir da publicação do Edital Final de Classificação deste PSS.

13.5.1 No caso da função de Agente Recenseador o prazo de validade será pelo período de 2 (dois) meses e para Supervisor Agente Recenseador, o prazo de validade será pelo período de 6 (seis) meses, contados a partir da publicação do Edital Final de Classificação deste PSS, podendo ser prorrogado por igual período.

13.5.2 No caso da função de Cozinheiro, o prazo de validade será pelo período de 6 (seis) meses, contados a partir da publicação do edital nº 158/2025.

13.6 No período de validade do Processo Seletivo Simplificado, 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.

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, 14 de agosto de 2025.

Luis Henrique Vedovato
Prefeito Municipal de Imbé

Luis Henrique Vedovato
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE,

Maria Luiza Moretzsohn Gonçalves Ramos
Secretária Municipal De Administração

ANEXO I

CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

Etapa	Data
Período das Inscrições.	18/08/2025 a 22/08/2025
Publicação do edital com a relação nominal dos candidatos com a inscrição homologada e não homologada.	28/08/2025
Apresentação de recurso da não homologação da inscrição.	29/08/2025
Publicação do edital da relação final de inscritos.	03/09/2025
Publicação do edital do resultado preliminar da pontuação dos candidatos.	09/09/2025
Apresentação de recurso do resultado preliminar da pontuação dos candidatos.	10/09/2025
Resultado do recurso, convocação para prova prática das funções de Agente Recenseador e Supervisor Agente Recenseador e convocação para entrevista da função de Supervisor Agente Recenseador.	15/09/2025
Prova Prática para a função de Agente Recenseador	16/09/2025
Prova Prática para a função de Supervisor Agente Recenseador	17/09/2025
Entrevista para a Função de Supervisor Agente Recenseador	17/09/2025
Publicação de edital da pontuação da Prova Prática das funções de Agente Recenseador e Supervisor Agente Recenseador, resultado da entrevista da função de Supervisor Agente Recenseador e convocação para sorteio público de desempate.	19/09/2025
Sorteio público de desempate e;	22/09/2025
Publicação de edital de Classificação Final.	23/09/2025

ANEXO II
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 xxx/2025.

Eu_____ portador do documento CPF nº_____ com inscrição realizada sob expediente n°_____ no Processo Seletivo Simplificado nº 007/2025 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 2025

_____
Assinatura do Candidato

ANEXO III
DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS

Função

Agente Recenseador

Valor da Remuneração Mensal

A remuneração do Agente Recenseador será por produção, sendo pago R$ 15,00 (quinze reais) por questionário aplicado, devidamente preenchido e concluído e aprovado pelo Supervisor Agente Recenseador.

Atribuições

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Participar de treinamentos;

Preservar o sigilo das informações;

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

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

fraude;
Retornar aos domicílios recenseados para complementar as informações e/ou corrigir as falhas apontadas pela supervisão;
Manter-se atualizado acerca dos conceitos e procedimentos definidos para a coleta de dados;
Transmitir regularmente os dados das entrevistas coletadas e manter a versão de software atualizada no dispositivo móvel de coleta, de acordo com as instruções recebidas;
Seguir as medidas protocolares de prevenção e proteção à saúde determinadas pela Prefeitura Municipal de Imbé.

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

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

Requisitos Mínimo para Provimento

a)Ensino Fundamental Completo;

b) Idade: Mínimo 18 anos

Condições de Trabalho

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

Função

Auxiliar de Higienização

Valor da Remuneração Mensal

Padrão 02

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 relacionados a sua função; efetuar serviços de lavanderia relacionados as demandas da Unidade de Saúde; Preparar e servir café e chá; 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; cumprir o Regulamento, o Regimento, Instruções, Ordens e Rotinas de Serviço do estabelecimento de saúde.

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 (quarenta) horas semanais, podendo ser realizada em escala de 12x36 ou 24x72 com serviço aos sábados, domingos ou feriados.

Função

Cadastrador e Entrevistador do Bolsa Família

Valor da Remuneração Mensal

Padrão 04

Atribuições

Desenvolver trabalho em equipe; ter boa capacidade de comunicação; ter sensibilidade para as questões sociais; acompanhar por meio de visita domiciliar, as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade; preencher os formulários com letra de fôrma e legível e obter formalmente todas as informações necessárias para uma boa qualidade do cadastro; realizar a busca ativa localizando e cadastrando todas as famílias em vulnerabilidade social e manter os cadastros atualizados e demais atividades correlatas.

Requisitos Mínimo para Provimento

a) Ensino Médio Completo;
b) Idade: Mínimo 18 anos;
c) Curso de informática (conhecimento mínimo em digitação e formatação de texto, elaboração de planilhas, noções básicas de internet).

Condições de Trabalho

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

Função

Cozinheiro

Valor da Remuneração Mensal

Padrão 03

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 vinculada 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, junto à 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: 6º Ano concluído;
b) Idade: Mínimo 18 anos;

Condições de Trabalho

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

Função

Supervisor Agente Recenseador

Valor da Remuneração Mensal

R$ 3.374,46

Atribuições

Acompanhar os agentes recenseadores em campo para esclarecimento de dúvidas quanto à identificação dos limites dos setores censitários e percursos, visando à cobertura correta de suas áreas de trabalho;
Monitorar a produtividade dos agentes recenseadores;
Auxiliar os agentes recenseadores na solução dos casos de recusa ou resistência de informantes em atendê-los;
Colaborar na organização e na administração do posto de coleta;
Planejar, organizar, supervisionar e avaliar a execução da coleta de dados realizada pelos agentes recenseadores, fazendo uso dos sistemas disponibilizados e de visitas em campo, quando necessárias, para garantir a cobertura da área territorial;
Elaborar e transcrever textos e/ou planilhas em dispositivos eletrônicos;
Fazer registros administrativos e de controle da coleta de dados;
Fazer uso dos relatórios gerenciais e adotar as providências necessárias para corrigir as falhas observadas;
Assegurar que sejam feitas as transmissões e atualizações dos dispositivos móveis de coleta dos agentes recenseadores na frequência recomendada no treinamento;
Operar o sistema administrativo existente no posto;
Auxiliar e executar na organização do treinamento dos agentes recenseadores;
Prestar suporte na instalação e manutenção da infraestrutura necessária ao funcionamento dos recursos de informática, de forma a assegurar o adequado desenvolvimento das atividades censitárias na sua área de atuação;
Inserir dados e emitir relatórios nos sistemas informatizados;
Protocolar, arquivar, conferir e expedir documentos e materiais;
Realizar a pesquisa urbanística do entorno dos domicílios dos setores censitários sob sua responsabilidade, realizar a coleta de dados, presencialmente em domicílios nos quais a entrevista não foi realizada por motivos diversos, ou quando solicitado por seus superiores;
Realizar as tarefas de fechamento dos setores censitários concluídos;
Realizar as tarefas de reentrevistas e revisão do percurso, seguindo as rotinas definidas nos manuais técnicos;
Realizar carga e descarga dos dispositivos móveis de coleta dos agentes recenseadores;
Respeitar e fazer respeitar todo arcabouço legal e ético inerente à função, bem como denunciar toda e qualquer tipo de fraude;
Responsabilizar-se pela guarda, distribuição e controle dos equipamentos eletrônicos e acessórios de

uso próprio e de sua equipe de agentes recenseadores, assumindo e repassando a responsabilidade pela segurança e uso adequado dos equipamentos;
Manter-se atualizado e atualizar sua equipe acerca de todas as instruções, conceitos e procedimentos contidos nos manuais técnicos, operacionais e administrativos;
Cumprir todas as etapas do plano de supervisão;
Manter o sigilo dos dados emitidos pelo informante;
Realizar cadastramento, atualização e manutenção das informações dos domicílios e entrevistados;
Realizar a conferência dos formulários, sendo necessário a conferência e a aprovação, caso encontre irregularidade comunicar o agente recenseador para a correção;
Tratar o informante com respeito e com a ética necessária para resguardar a imagem de credibilidade da prefeitura municipal de imbé perante a sociedade;
Seguir as medidas protocolares de prevenção e proteção à saúde determinadas pelas autoridades em saúde;
Utilizar os equipamentos de proteção individual e executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas por seus superiores hierárquicos.

Requisitos Mínimo para Provimento

a)Ensino Médio Completo;

b) Idade: Mínimo 18 anos

Condições de Trabalho

Horário: Período normal de trabalho de 44 horas semanais, podendo haver serviços aos sábados, domingos ou feriados.

Função

Técnico em Enfermagem

Valor da Remuneração Mensal

Padrão 06

Atribuições

De acordo com o art.10 do Decreto nº 94.406, de 08 de junho de 1987 que Regulamenta a Lei nº 7.498, de 25 de junho de 1986, que dispõe sobre o exercício da Enfermagem, e dá outras providências: O Técnico de Enfermagem exerce as atividades auxiliares, de nível médio técnico, atribuídas à equipe de Enfermagem, cabendo-lhe: I - assistir ao Enfermeiro: no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de Enfermagem; na prestação de cuidados diretos de Enfermagem a pacientes em estado grave; na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica; na prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar; na prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a pacientes durante a assistência de saúde; na execução dos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco e programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho; executar atividades de assistência de Enfermagem; integrar a equipe de saúde, cumprir e fazer cumprir o Código de Deontologia da Enfermagem; quando for o caso, anotar no prontuário do paciente as atividades da assistência de Enfermagem, para fins estatísticos. Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos Mínimo para Provimento

a)Ensino Médio Completo; diploma de formação técnica em Enfermagem emitido por instituição reconhecida e habilitação legal para o exercício da Profissão de Técnico em Enfermagem.
b)Idade: Mínimo 18 anos.

Condições de Trabalho

a)Horário: Período normal de trabalho de 30 horas semanais, ou regime de plantão.

Função

Terapeuta Ocupacional

Valor da Remuneração Mensal

Padrão 08

Atribuições

Administrar recursos humanos, materiais e financeiros; Atuar na orientação de pacientes, familiares, acompanhantes e responsáveis; Desenvolver, programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; Atender os pacientes de acordo com os protocolos específicos da terapia ocupacional definidos pela Direção; Avaliar os efeitos da terapia ocupacional, estimar e medir mudanças e evolução; Planejar trabalhos individuais ou em pequenos grupos, estabelecendo as tarefas de acordo com as prescrições médicas; Redefinir os objetivos, reformular programas e orientar adequadamente o paciente, familiar, acompanhante e responsável baseando-se nas avaliações; Conduzir programas recreativos, de prevenção; Realizar apoio matricial especializado; planejar e desenvolver atividades ocupacionais e recreativas; elaborar programas de tratamento avaliando as consequências deles decorrentes; orientar a execução de atividades manuais e criativas para fins de recuperação do indivíduo; Manter as normas de cordialidade, educação e respeito com colegas, subordinados e munícipes; promover atividades sócio-recreativas; promover reuniões, visando ao melhor atendimento; participar de programas voltados à saúde pública; emitir pareceres sobre assuntos de sua especialidade; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes auxiliares; atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de terapia ocupacional; avaliar os pacientes que são atendidos no serviço de saúde mental com o objetivo de proporcionar-lhes atendimento individual ou grupal, caso se faça necessário; coordenar o trabalho com os pacientes em oficinas terapêuticas; auxiliar na profissionalização e no engajamento do paciente no mercado de trabalho; promover a integração da comunidade; auxiliar na discussão dos casos; prescrever e orientar atividades; participar das reuniões da equipe interdisciplinar; participar de programas educativos de saúde que visem difundir princípios de terapia ocupacional úteis ao bem estar da coletividade; executar outras Atribuições afins.

Requisitos Mínimo para Provimento

a) Ensino Superior Completo em Terapia Ocupacional, com habilitação legal para o exercício da Profissão de Terapeuta Ocupacional.
b) Idade: Mínimo 18 anos.

Condições de Trabalho

a) Horário: Período normal de trabalho de 20 horas semanais.