



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



EDITAL Nº 028/2024  
PSS 001/2024

**Certifico que este documento  
foi publicado em: 18/01/24  
Local: Mural de Publicações  
oficiais do Executivo Municipal**

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

O Prefeito Municipal de Imbé, no uso de suas atribuições, visando a formação de cadastro reserva de pessoal para a função descrita neste Edital, amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecido por intermédio da Lei Municipal nº 2.425 de 12 de dezembro de 2023 e Lei Municipal nº 2.434 de 28 de dezembro de 2023 que autoriza as contratações, com fulcro no art. 37, IX, da Constituição da República, torna pública a realização de Processo Seletivo Simplificado, para seleção de **Auxiliar de Engenharia/Arquitetura e Estoquista** 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](http://www.imbe.rs.gov.br), e painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, sendo o seu extrato veiculado, ao menos uma vez, no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Sul no mínimo 3 (três) dias antes da abertura do período das inscrições.

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

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



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



1.5.1 Os prazos somente começam a correr em dias úteis.

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

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

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

## 2. ESPECIFICAÇÕES DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

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

| Ensino Fundamental Completo |             |                         |                   |  |
|-----------------------------|-------------|-------------------------|-------------------|--|
| Função                      | Nº de vagas | Carga Horária (Semanal) | Remuneração (R\$) | Pré-requisitos   |
| Estoquista                  | CR          | 40 horas semanais       | R\$ 1.865,42      | a) Ensino Fundamental Completo;<br>b) Idade: Mínimo 18 anos. |

| Ensino Superior Incompleto                                 |             |                         |                   |  |
|--|-------------|-------------------------|-------------------|--|
| Função   | Nº de vagas | Carga Horária (Semanal) | Remuneração (R\$) | Pré-requisitos   |
| Auxiliar de Engenharia/Arquitetura - Civil                 | CR          | 40 horas semanais       | R\$ 1.865,42      | a) Ensino Superior Incompleto em Engenharia Civil;<br>b) Idade: Mínimo 18 anos.                |
| Auxiliar de Engenharia/Arquitetura - de Gestão de Energia  | CR          | 40 horas semanais       | R\$ 1.865,42      | a) Ensino Superior Incompleto em Engenharia de Gestão de Energia;<br>b) Idade: Mínimo 18 anos. |
| Auxiliar de Engenharia/Arquitetura - Elétrica              | CR          | 40 horas semanais       | R\$ 1.865,42      | a) Ensino Superior Incompleto em Engenharia Elétrica;<br>b) Idade: Mínimo 18 anos.             |
| Auxiliar de Engenharia/Arquitetura – Arquitetura/Urbanismo | CR          | 40 horas semanais       | R\$ 1.865,42      | a) Ensino Superior Incompleto em Arquitetura/Urbanismo;<br>b) Idade: Mínimo 18 anos.           |





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



|   |    |                      |              |  |
|---|----|----------------------|--------------|--|
| Auxiliar de Engenharia/<br>Arquitetura - Geologia | CR | 40 horas<br>semanais | R\$ 1.865,42 | a) Ensino Superior Incompleto em<br>Geologia;<br>b) Idade: Mínimo 18 anos. |
|---|----|----------------------|--------------|--|

\*CR: Cadastro Reserva

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

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

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

2.3.1.1 Quando for o caso, o contratado no exercício das atribuições da função terá direito ao adicional de insalubridade, conforme disposto na Lei Municipal nº 2.074, de 12 de novembro de 2019, sendo que para a concessão o interessado deverá protocolar requerimento junto ao Departamento de Protocolo e Expedientes, anexando Relatório de Atividades Desempenhadas, e caso deferido o pagamento será computado a partir da data do protocolo do requerimento.

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

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

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

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

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



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



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

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

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

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

2.5.7 A data de emissão do documento comprobatório deve ser posterior ao dia 18/07/2023 (6 (seis) meses retroativos à data da publicação do edital).

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

- a) Data de expedição conforme prazo determinado no subitem 2.5.6 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.





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



**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.



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



**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 direcionadas à Comissão do Processo Seletivo Simplificado no Prédio da Secretaria Municipal de Administração, sito à Av. Osório nº 920, e entregues no Prédio do Centro Administrativo junto ao Departamento de Protocolo e Expedientes da Prefeitura Municipal de Imbé, sito à Av. Paraguassu, nº 1144 no período de 22 a 26 de janeiro de 2024, das 08:30h às 11:30h, e das 14h às 17h.

**3.1.1** Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

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

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

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





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



| Escolaridade mínima exigida            | Valor da taxa de inscrição |
|--|----------------------------|
| Ensino Fundamental Incompleto/Completo | R\$ 20,00                  |
| Ensino Superior Incompleto/Completo    | R\$ 30,00                  |

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

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

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

#### 4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

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

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

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

Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97, artigo 159);

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

4.1.4 Comprovante de pagamento do DARM da taxa de inscrição, emitida no Setor de Arrecadação na Prefeitura de Imbé, sito a Av. Paraguassu, nº 1144, Centro.

4.1.4.1 Caso o candidato solicite isenção da Taxa deverá ser apresentado os seguintes documentos: Declaração de hipossuficiência **devidamente preenchido e assinado** e Comprovante de inscrição no





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



Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico), que pode ser emitido pelo Setor de Cadastro Único no Anexo I na Prefeitura de Imbé atualizado.

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

4.3 Não caberá à Comissão do Processo Seletivo Simplificado a conferência de documentos durante o processo de inscrições, sendo de inteira responsabilidade do candidato a conferência e entrega de sua documentação junto ao Protocolo da Prefeitura Municipal de Imbé.

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

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

## 5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

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

5.2 Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos escritos, conforme modelo **Anexo IV**, direcionados a Comissão do Processo Seletivo Simplificado, até as 17h do dia informado no cronograma do presente edital (Anexo I), mediante a apresentação das razões que ampararem suas alegações, junto ao Protocolo da Prefeitura Municipal com o assunto “Recurso Processo Seletivo Simplificado”.

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

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

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

## 6. DA PROVA PRÁTICA





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



**6.1** A prova prática para Estoquista será realizada entre os dias 08 e 16 de fevereiro apresentar-se no setor de Almoxarifado, localizada na Av. Herval s/nº, Fundos da garagem da Prefeitura de Imbé Centro, neste Município.

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

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

**6.2** Serão convocados para realizar a prova prática os 20 primeiros colocados na pontuação de currículo da função de Estoquista, sendo que os demais comporão uma lista de espera e se necessário, serão convocados para fazer uma nova prova prática.

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

**6.4** A data, horário e local da prova prática poderá ser transferido por razões de ordem técnica ou meteorológica. Os candidatos serão avisados por meio de Edital publicado no Portal da Prefeitura Municipal de Imbé, via link [www.imbe.rs.gov.br](http://www.imbe.rs.gov.br), e painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, quando o evento determinante da alteração for de natureza imprevisível;

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

Com antecedência mínima de 15 (quinze) minutos do horário fixado para o seu início; e

Munidos de documento de identificação e par de luvas de uso pessoal; e

Trajados e calçados adequadamente para a execução das tarefas da prova prática, não sendo admitidos candidatos sem calçado ou peça de vestuário.

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

**6.7** 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.

**6.8** O material para a realização da prova prática será fornecido pela Prefeitura Municipal de Imbé.

**6.9** Caso o candidato demonstre conhecimento insuficiente e/ou insegurança, oferecendo qualquer tipo de risco no manuseio do material, o mesmo será impedido de realizar o referido teste prático e será considerado desclassificado e eliminado do Processo Seletivo Simplificado.



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



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

6.11 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 70 (setenta) pontos, para cada um dos critérios descritos no item 6.13.

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

6.13 A prova prática será avaliada com base nos seguintes critérios e totalizará o máximo de 70 (setenta) pontos:

| Avaliação  | Pontuação Máxima |
|--|------------------|
| Identificação de produtos                            | 15               |
| Separação de produtos                                | 20               |
| Contagem inventário                                  | 15               |
| Transporte e organização de produtos nas prateleiras | 20               |

6.13.1 A prova terá a duração máxima de cinquenta (50) minutos.

## 7. FORMATAÇÃO DOS CURRÍCULOS E PONTUAÇÃO

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

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

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

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

7.5 A classificação dos candidatos será efetuada por meio da pontuação dos títulos apresentados e experiência profissional, em uma escala de zero a cem pontos, conforme os critérios relacionados a seguir, **devendo os documentos comprobatórios serem apresentados juntamente dos demais documentos do Item 4.**

| Auxiliar de Engenharia/Arquitetura                 |                    |                            |                  |
|--|--------------------|----------------------------|------------------|
| Especificação                                      | Pontuação Unitária | Nº de Títulos apresentados | Pontuação Máxima |
| Ensino Superior Completo na área (Civil, Gestão de | 20                 | 01                         | 20               |





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



|   |    |                    |    |
|---|----|--------------------|----|
| Energia, Elétrica, Arquitetura/Urbanismo e Geologia).   |    |                    |    |
| 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.  | 05 | 01                 | 05 |
| 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.   | 05 | 01                 | 5  |
| Doutorado 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.   | 5  | 01                 | 5  |
| Experiência profissional na função pretendida deste Edital (mês completo). Atividades profissionais comprovadas por meio de Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS ou declaração/certidão em papel timbrado emitida unicamente pela unidade de recursos humanos da instituição em que trabalha ou trabalhou, na qual conste expressamente o cargo e função desempenhada, as atividades desenvolvidas e o período trabalhado, constando a competente assinatura do expedidor, sendo necessário para comprovação <b>extrato previdenciário, documento com todos os vínculos trabalhistas e previdenciários constantes no Cadastro Nacional de Informações Sociais (CNIS) da pessoa, que pode ser emitido através do site: <a href="https://meu.inss.gov.br/central/#/">https://meu.inss.gov.br/central/#/</a></b> | 1  | Máximo de 25 meses | 25 |
| Curso de qualificação ou capacitação na área pretendida deste Edital, com alcance dos requisitos mínimos para aprovação, quando for o caso. Com carga horária mínima de 20 horas, realizados nos últimos 5 anos e finalizados até a data da publicação deste edital. Máximo 5 títulos.  | 02 | 05                 | 10 |
| Curso de qualificação ou capacitação em Qi Builder, Eberick, Revit, Sketchup + Layout e Modelagem em BIM com alcance dos requisitos mínimos para  | 10 | 03                 | 30 |



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



|  |  |  |            |
|--|--|--|------------|
| aprovação, quando for o caso. Com carga horária mínima de 10 horas, realizados nos últimos 5 anos e finalizados até a data da publicação deste edital. Máximo 3 títulos. |  |  |            |
| <b>TOTAL</b>   |  |  | <b>100</b> |

| <b>Estoquista</b>  |                           |                                   |                         |
|--|---------------------------|-----------------------------------|-------------------------|
| <b>Especificação</b>   | <b>Pontuação Unitária</b> | <b>Nº de Títulos apresentados</b> | <b>Pontuação Máxima</b> |
| Ensino Médio Completo  | 6                         | 01                                | 6                       |
| Experiência profissional em estoquista/balconista em ferragem, madeiras ou lojas de materiais de construção (mês completo). Atividades profissionais comprovadas por meio de Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS ou declaração/certidão em papel timbrado emitida unicamente pela unidade de recursos humanos da instituição em que trabalha ou trabalhou, na qual conste expressamente o cargo e função desempenhada, as atividades desenvolvidas e o período trabalhado, constando a competente assinatura do expedidor, sendo necessário para comprovação <b>extrato previdenciário, documento com todos os vínculos trabalhistas e previdenciários constantes no Cadastro Nacional de Informações Sociais (CNIS) da pessoa, que pode ser emitido através do site: <a href="https://meu.inss.gov.br/central/#/">https://meu.inss.gov.br/central/#/</a></b> | 01                        | Máximo de 24 meses                | 24                      |
| Total da avaliação do Currículo  |                           | 30                                |                         |
| Prova Prática  |                           | 70                                |                         |
| <b>TOTAL</b>   |                           |                                   | <b>100</b>              |

7.6 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.

7.7 Serão aceitos cursos ministrados por:





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



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

## 8. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

8.1 Ultimada a totalização das notas da análise dos currículos, o Edital da Pontuação Preliminar dos Candidatos será publicado no Portal da Prefeitura Municipal de Imbé, via link [www.imbe.rs.gov.br](http://www.imbe.rs.gov.br), e painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, abrindo-se o prazo para os candidatos apresentarem recursos, nos termos estabelecidos neste Edital.

## 9. RECURSOS

9.1 Publicado o Edital da Pontuação Preliminar dos Candidatos é cabível recurso por escrito, conforme modelo Anexo IV, direcionado à Comissão do Processo Seletivo Simplificado, que deverá ser apresentado junto ao Protocolo da Prefeitura Municipal, até as 17h do dia informado no cronograma do presente edital (Anexo I).

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

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

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

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

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

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



## 10. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

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

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

10.1.2 Tiver obtido a maior nota no critério de experiência;

10.1.3 Sorteio em ato público.

10.2 O sorteio ocorrerá por meio de transmissão nos canais de comunicação da Prefeitura Municipal de Imbé, com a disponibilização de link para assistir ao vivo, em horário previamente definido pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado, onde os candidatos interessados serão convocados por meio de Edital publicado no Portal da Prefeitura Municipal de Imbé, via link <https://pt-br.facebook.com/prefeituraimbe/>, para assistir virtualmente.

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

## 11. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

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

11.2 Para o candidato constar no resultado final deve obter a pontuação mínima de 40 pontos para a função de **Estoquista**, sendo que os candidatos que não obtiverem tal pontuação serão desclassificados do presente processo seletivo simplificado.

11.2.1 Tal dispositivo não se aplica para as demais funções, do qual não terá pontuação mínima para classificação.

11.3 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.

## 12. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

12.1 Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, com base na necessidade e oportunidade, será (ão) convocado (s) candidato (s), respeitada a





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



classificação final, para, no prazo de 2 (dois) dias, prorrogável uma única vez, a critério da Administração, comprovar o atendimento das seguintes condições:

- a) Cópia da Carteira de identidade (autenticada);
- b) CPF, sem divergência no eSocial;
- c) Cópia do Título de eleitor e comprovante da última votação (autenticado) ou Certidão de Quitação Eleitoral emitida pelo Tribunal Superior Eleitoral - TSE;
- d) Cartão PIS / PASEP ou NIT sem divergência no eSocial;
- e) Cópia da Carteira de trabalho (autenticado);
- f) Declaração de Ajuste Anual do Imposto sobre a Renda da Pessoa Física ou de Dispensa (Conforme Lei Federal nº 8.249, de 02/06/1992 e Decreto Municipal nº 4.045, de 1º/07/2022);
- g) Cópia da Prova de quitação das obrigações militares, podendo ser: Certificado de Alistamento, nos limites da sua validade, Certificado de Reservista, Certificado de Isenção, ou Certificado de Dispensa de Incorporação (autenticado), conforme lei do Serviço Militar nº 4.375/1964 (Está isento da apresentação da comprovação das obrigações militares o candidato com mais de 45 anos);
- h) Cópia da Certidão de nascimento / casamento / união estável (autenticado), cópia do RG e CPF do cônjuge (autenticado), quando for o caso;
- i) Cópia da Certidão de nascimento (autenticado) e CPF dos filhos dependentes, quando for o caso;
- j) Cópia do comprovante de residência dos últimos 3 meses (autenticado);
- k) Atestado médico para admissão (original - emitido após perícia com médico do município);
- l) Número conta registro no Banrisul;
- m) Declaração de bens (original – fornecido pelo DRH);
- n) Declaração de cargo público (original – fornecido pelo DRH);
- o) Declaração Súmula 13, do STF Súmula 13, do STF;
- p) Número de telefone fixo ou celular e e-mail (obrigatório);
- q) Alvará de folha corrida;
- r) Cópia do certificado de conclusão de escolaridade (autenticado - conforme escolaridade exigida para a função);
- s) Cópia dos documentos comprobatórios dos demais pré-requisitos (autenticados);
- t) Não ter tido contrato com a Prefeitura Municipal de Imbé rescindido, para qualquer função, nos últimos 3 anos, em virtude de mal desempenho de suas atribuições, ou por outro motivo grave; e
- u) Demais documentos (autenticados) exigidos como requisitos mínimos para provimento.

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

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



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



12.2 A convocação dos candidatos classificados será realizada por meio de Edital publicado no Portal da Prefeitura Municipal de Imbé, via link [www.imbe.rs.gov.br](http://www.imbe.rs.gov.br), e painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal.

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

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

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

12.4.2 O candidato que não tiver interesse na contratação poderá requerer, uma única vez, a postergação e passar para o final da lista de classificados no Processo Seletivo Simplificado, devendo ser convocado para assumir a vaga o próximo candidato classificado.

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

12.6 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.

12.7 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.

12.8 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.

### 13. DISPOSIÇÕES GERAIS

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





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



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

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

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

Imbé, 18 de janeiro de 2024.

**Luis Henrique Vedovato**  
Prefeito Municipal de Imbé

**Luis Henrique Vedovato**  
Prefeito Municipal



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



ANEXO I  
CRONOGRAMA DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

| Etapa   | Data                |
|---|---------------------|
| Período das Inscrições  | 22/01/24 a 26/01/24 |
| Publicação do edital com a relação nominal dos candidatos com a inscrição homologada e não homologada | 31/01/24            |
| Apresentação de recurso da não homologação da inscrição   | 02/02/24            |
| Publicação do edital da relação final de inscritos  | 06/02/24            |
| Publicação de edital de chamamento para a prova prática para função de Estoquista                     |                     |
| Prova Prática para função de Estoquista   | 08/02/24 a 16/02/24 |
| Publicação do edital do resultado preliminar da pontuação dos candidatos                              | 20/02/24            |
| Apresentação de recurso do resultado preliminar da pontuação dos candidatos                           | 23/02/24            |
| Publicação do edital do resultado do recurso e convocação para sorteio                                | 27/02/24            |
| Sorteio público de desempate e;   | 28/02/24            |
| Publicação do edital da classificação final dos candidatos  | 29/02/24            |





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



ANEXO II  
PROTOCOLO/ FICHA DE INSCRIÇÃO

À Prefeitura Municipal de Imbé / Comissão do Processo Seletivo Simplificado

Eu \_\_\_\_\_ CPF nº \_\_\_\_\_  
portador do RG nº \_\_\_\_\_, órgão expedidor \_\_\_\_\_, data de  
nascimento \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ residente na Av/Rua \_\_\_\_\_  
nº \_\_\_\_\_ no município de \_\_\_\_\_ CEP: \_\_\_\_\_  
Estado \_\_\_\_\_, telefone (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_  
e-mail \_\_\_\_\_ que esta subscreve, venho solicitar:

Inscrição no Processo Seletivo Simplificado nº 001/2024, para a função de:

**Colocar o Nome da Função.**

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

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

Declaro:

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

Observação: Conforme item 4.3 do Edital nº 028/2024 “Não caberá à Comissão do Processo Seletivo Simplificado a conferência de documentos durante o processo de inscrições, será de inteira responsabilidade do candidato a conferência e entrega de sua documentação junto ao Protocolo Geral”.

Imbé/RS, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2024.

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



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



ANEXO III

**MODELO DE CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO**

**ATENÇÃO:** Todas as informações relatadas neste Currículo deverão ser comprovadas mediante apresentação das cópias e originais para autenticação junto a Comissão de Processo Seletivo Simplificado, no momento da inscrição.

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

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

Assinatura do Candidato





**ANEXO IV**  
**MODELO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO**

**Assunto: Recurso Processo Seletivo Simplificado**

À Comissão do Processo Seletivo Simplificado

RECURSO CONTRA DECISÃO RELATIVA AO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO, publicado pelo Edital nº 028/2024.

Eu \_\_\_\_\_ portador do documento CPF nº \_\_\_\_\_ com inscrição realizada sob expediente nº \_\_\_\_\_ no Processo Seletivo Simplificado nº 001/2024 realizado pela Prefeitura Municipal de Imbé/RS, para função temporária em caráter emergencial de \_\_\_\_\_, apresento recurso junto à Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

A decisão objeto de contestação é:

---

---

---

---

Os argumentos com os quais contesto a referida decisão são:

---

---

---

---

---

---

---

---

Imbé/RS, \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de 2024

Assinatura do Candidato



ANEXO V  
DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS

**Função**

Auxiliar de Engenharia/Arquitetura

**Valor da Remuneração Mensal**

Padrão 05

**Atribuições**

Prestar auxílio ao Engenheiro/Arquiteto para o desenvolvimento, a coordenação e organização das atividades da área de planejamento de projetos de engenharia, arquitetura e urbanismo. Auxiliar o Engenheiro/Arquiteto na análise e avaliação de projetos de obras públicas, equipamentos e instalações, aquisição de imóveis e os em regime de programação especial, no que se diz respeito a: oportunidades, custos, formas e prazos de execução, aspectos de contratação, adequação e alternativas técnicas;

Prestar auxílio ao Engenheiro/Arquiteto na execução de trabalhos topográficos e geodésicos;

Prestar auxílio ao Engenheiro/Arquiteto na assistência técnica na construção e fiscalização de vias públicas, obras de saneamento, paisagismo, de prédios próprios;

Auxiliar o Engenheiro/Arquiteto no acompanhamento e fiscalização projetos técnicos de engenharia, arquitetura e urbanismo, avaliações e perícias;

Auxiliar o Engenheiro/Arquiteto na fiscalização municipal na execução de serviços de engenharia contratados em suas diversas fases, fazendo com que sejam cumpridas as especificações contratuais;

Auxiliar o Engenheiro/Arquiteto na assistência técnica às autoridades e demais servidores, assessores, secretários municipais em assuntos pertinentes à área de planejamento de obras e serviços pertinentes à engenharia e arquitetura, da qual caiba ao Município o dever de atuar;

Auxiliar o Engenheiro/Arquiteto na emissão de laudos e pareceres sobre matéria de sua competência;

Auxiliar o Engenheiro/Arquiteto no planejamento, execução e fiscalização a construção, conservação, reforma ou ampliação dos prédios públicos municipais;

Auxiliar o Engenheiro/Arquiteto no planejamento, execução e fiscalização na reforma, conservação ou ampliação dos prédios locados ao Município;

Auxiliar o Engenheiro/Arquiteto na projeção e fiscalização na construção e conservação de estradas de rodagem, vias públicas e de iluminação pública, bem como obras de captação, abastecimento de água, drenagem, irrigação e saneamento urbano;

Auxiliar o Engenheiro/Arquiteto nos serviços de orçamentação de projetos;

Auxiliar o Engenheiro/Arquiteto nos projetos do Programa AUTOCAD;

Executar outras atividades correlatas a função.

**Requisitos Mínimo para Provedimento**

- a) Ensino Superior Incompleto em Engenharia Civil, Engenharia de Gestão de Energia, Engenharia Elétrica, Arquitetura/Urbanismo, Geologia;
- b) Idade: Mínimo 18 anos.

**Condições de Trabalho**

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





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



Estoquista

**Valor da Remuneração Mensal**

Padrão 05

**Atribuições**

- Recepcionar, conferir de acordo com a legislação municipal, verificar a quantidade e qualidade de produtos, receber, e armazenar produtos e materiais em almoxarifados, armazéns, depósitos, áreas de exposição ou guarda de produtos, fazendo lançamentos da movimentação de entrada e saída de produtos das áreas de estoque;
- Lançar as Notas Fiscais no sistema;
- Preparar e separar produtos para expedição, organizar depósitos e almoxarifados;
- Empacotar e desempacotar itens a serem armazenados nas prateleiras do local determinado;
- Realizar inventários, comparando as contagens físicas com itens existentes no sistema informatizado;
- Verificar as divergências ou ajustar os erros identificados nos inventários;
- Armazenar itens de maneira ordenada e acessível no estoque;
- Marcar os itens usando etiquetas ou selos de identificação;
- Manter suprimentos, equipamentos e a área de armazenamento de acordo com as regras de segurança;
- Armazenar os produtos de acordo com métodos adequados de armazenagem e identificação baseados na rotatividade de materiais; meio ambiente e disponibilidade de recursos físicos;
- Registrar o uso e as perdas de produtos manuseados;
- Examinar, inspecionar e reportar ao servidor responsável pelo Almoxarifado os defeitos dos materiais;
- Separar e expedir os produtos, as mercadorias e os medicamentos, entre outros, corretamente;
- Manter registros atualizados e corretos dos estoques;
- Monitorar o saldo dos produtos das Atas de Registro de Preço e em estoque, informando ao servidor responsável pelo Almoxarifado a necessidade de nova compra ou nova licitação;
- Executar outras tarefas correlatas.

**Requisitos Mínimo para Provimento**

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

**Condições de Trabalho**

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