



Edital nº 047/2025

Processo Seletivo Simplificado (PSS) nº 098/2025 para Contratação Temporária de Engenheiro Civil

O **Prefeito Municipal de Imigrante**, no uso de suas atribuições e em conformidade com os artigos 191 à 197 da Lei Municipal nº 1.992/2014 (Institui o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Poder Executivo do Município de Imigrante), com a Lei nº 2.648/2025 (Autoriza a contratação de servidores em caráter temporário e emergencial, estabelece sua remuneração, dá outras providências) e com o previsto no Decreto Municipal nº 1.562/2016, por meio da Secretaria de Obras e Mobilidade Urbana, torna público, para conhecimento dos interessados, que estão(rão) abertas as inscrições deste Processo Seletivo Simplificado (PSS) para as funções que menciona, conforme detalhado abaixo.

1 DA(S) FUNÇÃO(ÕES) TEMPORÁRIA(S), CARGA HORÁRIA, REQUISITO(S) MÍNIMO(S), VAGA(S) E VENCIMENTO(S) BÁSICO(S):

Função	Carga Horária	Requisitos Mínimos	Vagas	Vencimento Básico (R\$)
Engenheiro Civil	Até 40h semanais*	- Curso superior em Engenharia Civil; - Registro válido, ativo e em situação regular junto ao órgão de classe da respectiva profissão (CREA); - Habilitação legal para o exercício da profissão; - Carteira nacional de habilitação (CNH) com categoria "B"	01+CR**	R\$ 8.507,12 (QG-07)***

*O exercício do emprego poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos, feriados, uso de uniforme fornecido pelo Município, bem como o cumprimento de horário especial.

** Cadastro Reserva.

*** O valor informado refere-se a carga horária máxima inicialmente prevista pela Secretaria de Obras e Mobilidade Urbana, todavia, caso o candidato execute carga horária menor, essa será paga na proporção das horas realizadas. Mais auxílio alimentação conforme Lei nº 2.632/2025.

- 1.1** A síntese das atribuições, requisitos mínimos e condições de trabalho estão presentes no **ANEXO I**.
- 1.2** A(s) vaga(s) prevista(s) para cadastro reserva poderão ser utilizadas para vagas futuras que possam surgir e, principalmente, para substituição de profissionais que necessitem de afastamentos legalmente previstos (licença para tratamento de saúde, licença gestante e a adotante, etc.).
- 1.3** A função temporária, por não fazer parte de estrutura de carreira dos servidores (inexiste cargo público), não possui previsão e permissão legal para ocorrências de troca de classes ou de padrões/níveis de salário.
- 1.4** Respeitada a natureza da função temporária e baseada em razões de interesse público, poderá existir alterações e readequações quanto ao local de desempenho das atividades, bem como do horário/turno de execução.

2 PERÍODO, HORÁRIO E LOCAL DAS INSCRIÇÕES:

Período	Horário		Local
De 24/02/2025 a 28/02/2025	Manhã:	Das 8h às 11h	Sede Administrativa da Prefeitura Municipal , sito na rua Castelo Branco, 15 - Centro – Imigrante/RS
	Tarde:	Das 13h30min às 16h30min	

2.1 **Condições para inscrição:**

- Ser brasileiro nato ou naturalizado ou gozar das prerrogativas constantes no artigo 12 da Constituição Federal;
- Ter, na data de assinatura do contrato temporário, 18 anos completos;
- Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- Gozar de boa saúde física e mental;
- Ter conhecimento das atividades previstas no **ANEXO I**;
- Ter conhecimento das instruções e exigências previstas neste edital, assim como aceitar tacitamente as condições nele contidas, tais como se acham estabelecidas.
- Concordar que aceita que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do Processo Seletivo de Natureza Público, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando expressamente a divulgação de seus nomes, números de inscrição e notas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei nº 13.709/2018.

2.2 **Dos documentos necessários para inscrição:**

- Cópia simplificada da **CNH** (Carteira Nacional de Habilitação);
- Cópia simplificada do **comprovante de instrução (escolaridade)** previsto nos requisitos mínimos informados no item 1 deste edital (diploma, certificado ou certidão de conclusão);
- Cópia simplificada **da carteira/registro profissional junto ao conselho/órgão** de classe para a função (CREA);
- Cópia simplificada do **comprovante de regularidade junto ao conselho/órgão de classe** para a função (CREA);
- Formulário de inscrição**, conforme **ANEXO III**, devidamente preenchido e assinado pelo candidato;
- Formulário de currículo**, conforme **ANEXO IV**, devidamente preenchido e assinado pelo candidato;



- g) **Cópia(s) simplificada(s), FRENTE e VERSO, de TODOS os documentos** indicados no formulário de **currículo (ANEXO IV) preenchido pelo candidato com vistas a efetuar a comprovação das informações** apresentadas;
- h) Instrumento particular (modelo disponível no **ANEXO VII**) ou público de mandato (procuração), devidamente preenchido pelas partes, quando a inscrição for realizada por procurador.
- i) Requerimento de pessoa com deficiência (modelo disponível no **ANEXO VIII**) devidamente preenchido, acompanhado de laudo médico contendo a identificação da Classificação Internacional de Doenças - "CID".

2.2.1 O candidato que **possuir alteração do nome** (casamento, separação judicial e/ou divórcio, etc.), deverá anexar também o documento comprobatório da alteração sob **pena de não ter pontuados os títulos com nome diferente** da inscrição e/ou identidade.

2.3 É **CONDIÇÃO NECESSÁRIA** para a **REALIZAÇÃO DA INSCRIÇÃO** que os candidatos **TRAGAM, JÁ NO MOMENTO DA INSCRIÇÃO, AS CÓPIAS DE TODOS OS DOCUMENTOS A SEREM UTILIZADOS** no processo seletivo (**SEJAM ELES DE CARÁTER PESSOAL, SEJAM ELES DE COMPROVAÇÕES CURRICULARES – HISTÓRICOS, DIPLOMAS, CERTIFICADOS, ATESTADOS, DECLARAÇÕES, CONTRATOS, PORTARIAS, CÓPIAS DAS PÁGINAS DA CTPS, ETC.**), conforme previsto nas alíneas do item 2.2;

2.3.1 Os servidores do Município **NÃO ESTÃO AUTORIZADOS A REALIZAR CÓPIAS DOS DOCUMENTOS DOS CANDIDATOS.**

2.4 É de inteira responsabilidade do candidato a(s) cópia(s) e/ou digitalização(ões) correta(s) e legível(is) dos documentos.

2.5 Não será possível entregar documentos e/ou títulos fora do prazo estabelecido ou em desacordo com este edital.

2.6 Não serão aceitas inscrições em caráter condicional, feitas via e-mail, por meio de aplicativos de mensagem eletrônica (Whatsapp®, Telegram®, Signal®, entre outros) ou mediante envio de documentos pelo correio.

2.7 O candidato é responsável pelas informações prestadas nos formulários utilizados no processo seletivo, ficando ciente que está de acordo com as exigências e normas previstas neste edital, arcando com as consequências de eventuais erros de preenchimento dos documentos.

3 DA EXECUÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO E DA PONTUAÇÃO:

3.1 O processo seletivo simplificado será realizado pela comissão/banca executiva designada pela portaria nº 274/2024, responsável por planejar e executar todos os atos inerentes a sua realização, inclusive a avaliação curricular e a respectiva pontuação.

3.2 A pontuação do processo seletivo será dividida em 3 eixos principais, os quais terão pesos distintos para cada um, sendo:

- a) Instrução (escolaridade);
- b) Experiência (tempo de serviço comprovado);
- c) Aperfeiçoamento (atividades de aprimoramento).

3.3 A pontuação será caráter classificatório e a grade de pontuação com os critérios utilizados, a metodologia de comprovação e a fórmula de cálculo da nota total está prevista no **ANEXO II**.

3.4 Os títulos que estiverem em língua estrangeira somente serão pontuados se estiverem acompanhados das revalidações realizadas pelos órgãos nacionais.

3.5 Comprovada em qualquer tempo irregularidade ou ilegalidade na obtenção de pontos, o candidato terá anulada a pontuação e, se existente dolo ou culpa grave do candidato, este será excluído do processo seletivo simplificado ou terá seu contrato rescindido.

4 DA APRESENTAÇÃO CURRICULAR E DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS:

4.1 Quanto ao currículo, este deverá ser entregue, devidamente preenchido, pelo próprio candidato (ou pelo seu procurador) acompanhado da apresentação das cópias dos documentos.

4.2 Quanto à comprovação de experiência (tempo de serviço), o candidato deverá apresentar:

4.2.1 **Cópia das páginas da CTPS** (Carteira de Trabalho e Previdência Social), incluindo a cópia das páginas de identificação do candidato (páginas iniciais), vínculos empregatícios e os períodos trabalhados; **OU**

4.2.2 **Se contratado como PESSOA FÍSICA por meio de contrato de trabalho, cópia do contrato de trabalho**, contendo os dados pessoais do candidato, vínculos empregatícios e os períodos trabalhados, emitido por instituição pública e/ou privada, preferencialmente em papel timbrado da empresa/instituição empregadora, assinada pelo responsável pela emissão da declaração, identificando Razão Social da empresa, CNPJ e endereço;

4.2.3 No caso de vínculo com **instituição pública**, cópia da **Portaria de Nomeação** e, caso for, da **Portaria de Exoneração**, em **Papel Timbrado**, assinada pela autoridade competente.

4.2.4 **Se contratado como PESSOA JURÍDICA por meio de contrato de prestação de serviços (TODOS OS ITENS ABAIXO):**

a) Cópia do contrato de Prestação de Serviços contendo a identificando da Razão Social, CNPJ's e endereços da empresa contratada e contratante, evidenciando a data de início e do fim do vínculo contratual, emitido por instituição pública e/ou privada, preferencialmente em papel timbrado da empresa/instituição, devidamente assinada pelos responsáveis das partes (contratada e contratante), **E**

b) Cópia do Contrato Social para comprovação de que o profissional é pertencente ao quadro societário da empresa; **E**

c) Cópia simplificada de 01(uma) Anotação de Responsabilidade Técnica – ART em nome do profissional inscrito vinculada a cada contrato de prestação de serviço apresentado/disponibilizado.

4.2.5 Os comprovantes citados acima devem ter registradas as informações relacionadas ao exercício da função ao qual pretende se candidatar (Ente empregador/Contratante, CBO/Atividade, período trabalhado, etc.).

4.2.6 **Não serão pontuadas** as comprovações e/ou informações curriculares as quais:

- a) **Sejam requisitos mínimos previstos no ANEXO I para execução de atividades da função**, sendo compreendidos pelo órgão contratante como necessários.



- b) **Não existam, de forma evidente, relação entre as atividades realizadas pelo candidato e a descrição das atividades da função temporária** conforme previsto no **ANEXO I**;
 - c) **Não existam, de forma evidente, comprovação de vínculo contratual com a empresa/instituição mencionada no contrato de trabalho**;
 - d) **Tenham, cronologicamente, tempos concomitantes de experiência na execução de atividades relativas a função, ainda que executadas em 2 ou mais vínculos/contratos/matriculas (havendo tempo concomitante de experiência em vínculos públicos e privados, será considerado apenas o tempo de experiência existente no vínculo público)**;
 - e) **Tenham sido informadas em duplicidade**, ainda que dispostas em mais de um eixo de avaliação;
 - f) **Decorrentes de experiências provenientes de estágios, monitorias ou bolsas, ainda que remuneradas**;
 - g) **Títulos sem conteúdo específico, sem registro ou sem numeração expedida pelo órgão promotor**.
- 4.3** A documentação apresentada que contenha rasuras, emendas e entrelinhas não será pontuada.

5 DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:

5.1 Encerrado o prazo fixado no edital para as inscrições, a comissão publicará no site do Município de Imigrante (Acesso em: <https://www.imigrante-rs.com.br/>) e no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, no prazo de **até 05 dias úteis**, o edital contendo:

- a) As inscrições não homologadas, incluindo o motivo pelo qual não houve a homologação; e
- b) As inscrições homologadas, incluindo a relação nominal de candidatos e as notas preliminares da avaliação curricular.

5.2 Caso a **nota do candidato** tenha sido **igual a 0**, este **não terá a inscrição homologada**.

6 DOS RECURSOS:

6.1 O candidato que não tiver a sua inscrição homologada **OU** considerar que a nota de sua avaliação curricular for inferior a solicitada, poderá interpor recurso por escrito perante a banca executiva no prazo de **até 03 dias úteis** após a divulgação do edital contendo a publicidade das informações (homologação das inscrições ou resultado preliminar das notas).

6.2 O recurso deverá ser realizado de forma presencial junto ao setor de protocolos da Prefeitura Municipal de Imigrante (Rua Castelo Branco, 15 – Bairro Centro – Imigrante/RS) e deverá conter, de forma detalhada, as razões que ampararem a sua irrisignação, conforme modelo previsto no **ANEXO V**.

6.2.1 Não serão aceitos recursos enviados via e-mail ou qualquer outra forma.

6.2.2 Não serão aceitos recursos interpostos fora do prazo estipulado no item 6.1.

6.3 Os recursos são de **caráter argumentativo**, sendo proibido a juntada de nova documentação.

6.4 A banca executiva, quando da avaliação curricular e apreciando os recursos previstos no item 6.1, poderá reconsiderar a decisão no prazo de **até 01 dia útil**, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol das inscrições homologadas e/ou sua nota de avaliação curricular será revista.

6.4.1 Sendo mantida a decisão da comissão, o recurso será encaminhado ao Prefeito Municipal para julgamento, no prazo de **até 01 dia útil**, cuja decisão deverá ser motivada.

7 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL:

7.1 Verificando-se a ocorrência de empate em relação às notas recebidas por 02 ou mais candidatos, terá preferência na ordem classificatória, sucessivamente, o candidato que:

- a) Apresentar idade mais avançada, dentre aqueles com idade igual ou superior a 60 anos conforme artigo 27 da Lei Federal nº 10.714/2003 (Estatuto do idoso);
- b) Ter exercido a função de jurado conforme artigo 440 do Código de Processo Penal;
- c) Tiver maior pontuação no critério de experiência;
- d) Tiver maior pontuação no critério de instrução;
- e) Tiver maior pontuação no critério de aperfeiçoamento;
- f) Sorteio público a ser realizado em data, local e horário a ser informado via edital.

7.2 A classificação final será igual a resultado da execução da Avaliação Curricular, conforme memória de cálculo prevista no **ANEXO II**, após a verificação dos critérios de desempate, caso existam.

8 DA HOMOLOGAÇÃO, DA ADMISSÃO E DAS EXIGÊNCIAS PARA ASSINATURA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO:

8.1 Homologado o resultado final, será publicado edital com a classificação geral dos candidatos, quando então passa a fluir o prazo de validade do processo seletivo simplificado.

8.2 A convocação do(s) candidato(s) para ocupar a vaga será efetuado pelo Município, de acordo com a classificação final homologada, será realizada por meio de ato público, devendo o candidato se apresentar em **até 02 dias úteis**, sob pena da perda da vaga.

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

8.3 Para assinatura do contrato temporário entre o Município e o candidato, após recebido o comunicado de convocação, o candidato terá que **apresentar, em até 02 dias úteis, todos os documentos originais** exigidos no **ANEXO VI**.

8.3.1 Entregue a documentação junto ao Departamento de Gestão de Pessoas, este agendará o exame com vistas a verificar a aptidão ao exercício das atividades, **devendo o profissional ser considerado apto** para o exercício das atribuições.

8.3.2 Caso o candidato não apresente **todos os documentos** exigidos **no prazo previsto** ou for considerado inapto, haverá, de forma automática, a perda do direito da contratação.

8.4 Os candidatos convocados que tiverem no ato da contratação acúmulo ilegal de cargo, emprego ou função pública, serão desabilitados para o provimento da vaga, nos termos do artigo 37, incisos XVI e XVII da Constituição Federal.



9 DO TEMPO MÁXIMO DE CONTRATAÇÃO, DA SUA NATUREZA E DA CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA:

- 9.1** A(s) contratação(ões) terá(ão) duração prevista de 12 meses, conforme Lei Municipal nº 2.648/2025, renovada(s) por igual(is) período(s), tendo como prazo máximo de duração de 24 meses.
- 9.2** A(s) contratação(ões) será(ão) de natureza administrativa, regidas pelo regime jurídico dos servidores públicos (estatutária) e submetidas ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS.

10 DA RESCISÃO CONTRATUAL:

- 10.1** O contrato poderá ser extinto conforme art. 197 da Lei Municipal nº 1.992/2014 (Estatuto dos Servidores Municipais):
- 10.1.1** Pelo término do prazo contratual; **OU**
- 10.1.2** Antecipadamente, por iniciativa de qualquer uma das partes:
- 10.1.2.1** A extinção do contrato por **iniciativa do(a) CONTRATADO(A) deverá ser comunicada com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, sob pena de desconto da remuneração correspondente ao período;**
- 10.1.2.1.1** Caso o **montante dos valores a receber do(a) CONTRATADO(A) não tenha saldo suficiente para quitação dos dias não trabalhados, o valor em aberto será inscrito automaticamente em dívida ativa da fazenda pública municipal.**
- 10.1.2.2** Caso o(a) **CONTRATADO(A)** evidencie a nomeação para provimento de cargo efetivo decorrente aprovação em concurso público em outro ente/órgão, restará dispensado da comunicação prévia prevista no item anterior, bem como do eventual desconto da remuneração correspondente.
- 10.1.2.3** A extinção do contrato por iniciativa do **CONTRATANTE**, decorrente do interesse público e devidamente motivada, importará no pagamento da remuneração dos dias trabalhados, férias proporcionais e da gratificação natalina proporcional.
- 10.1.2.4** Excetua-se a extinção do contrato decorrente do cometimento de infração disciplinar punível com demissão e decorrente de Processo Administrativo Disciplinar, hipótese em que será devida apenas a remuneração pelos dias trabalhados.
- 10.2** O distrato faz cessar as obrigações deste ajuste, sendo devido ao **CONTRATADO** o pagamento proporcional aos serviços prestados.

11 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

- 11.1** Quaisquer informações ou dúvidas, bem como aquelas decorrentes da interpretação do edital, poderão ser obtidas na Prefeitura Municipal de Imigrante junto ao Departamento de Gestão de Pessoas ou pelo fone (51) 3754-1100, no horário de expediente da repartição.
- 11.2** O prazo para realização da impugnação do edital do processo seletivo simplificado é até às 07h e 59 min do dia 24/02/2025.
- 11.2.1** A impugnação deverá ser realizada de forma presencial junto ao setor de protocolos da Prefeitura Municipal de Imigrante (Rua Castelo Branco, 15 – Bairro Centro – Imigrante/RS) e deverá conter, de forma detalhada, as razões que amparem a sua irrisignação.
- 11.3** As publicações decorrentes deste processo seletivo serão disponibilizadas no site do Município de Imigrante, no menu "Cidadão, Concursos e Processos Seletivos" (Acesso em: <https://www.imigrante-rs.com.br/>) e no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, ficando a cargo dos candidatos o acompanhamento de suas movimentações.
- 11.4** O processo de validade deste processo seletivo simplificado será de 01 ano, prorrogável, uma única vez, por igual período.
- 11.5** Os candidatos classificados, caso tenham interesse em assumir as vagas, deverão manter atualizados os dados cadastrais fornecidos no momento da inscrição visto que todas as comunicações relativas ao presente edital serão consideradas como regularmente feitas se entregues pessoalmente, enviadas por e-mail, disponibilizada por meio de aplicativos de mensagem eletrônica (Whatsapp®, Telegram®, Signal®, entre outros), ou ainda, carta registrada.
- 11.6** Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final homologado.
- 11.7** Serão prioritariamente contratados os candidatos aprovados em processos seletivos simplificados mais antigos, caso exista mais de um certame vigente.

12 DOS ANEXOS:

- 12.1** São partes integrantes deste Edital:
- Anexo I:** Síntese das atividades, requisitos mínimos e condições de trabalho.
 - Anexo II:** Grade de pontuação, metodologia e fórmula de cálculo.
 - Anexo III:** Formulário de inscrição.
 - Anexo IV:** Formulário de currículo.
 - Anexo V:** Formulário de recurso.
 - Anexo VI:** Lista de documentos necessários para assinatura de contrato.
 - Anexo VII:** Procuração.
 - Anexo VIII:** Requerimento de pessoa com deficiência.

Imigrante/RS, 21 de Fevereiro de 2025.

GERMANO STEVENS
Prefeito Municipal



ANEXO I

SÍNTESE DAS ATIVIDADES, REQUISITOS MÍNIMOS E CONDIÇÕES DE TRABALHO

SÍNTESE DAS ATIVIDADES:

Executar ou supervisionar trabalhos técnicos de engenharia em serviços públicos municipais, inclusive projetos arquitetônicos e urbanísticos. Executar ou supervisionar trabalhos topográficos e geodésios; estudar projetos dando o respectivo parecer; dirigir ou fiscalizar a construção de edificações e suas obras complementares; projetar, dirigir ou fiscalizar a construção de estradas de rodagem, bem como obras de captação e abastecimento de água, drenagem e irrigação, obras destinadas ao aproveitamento de energia, das relativas a postos, rios e canais, e das de saneamento urbano e rural; projetar, fiscalizar e dirigir trabalhos de urbanismo em geral; realizar perícias e fazer arbitramentos; estudar, projetar, dirigir e executar as instalações de força motriz, mecânicas, eletrônicas e outras que utilizem energia elétrica, bem como as oficinas em geral de usinas elétricas e de redes de distribuição elétricas; executar outras tarefas correlatas a função, conforme normativas do CREA e do CONFEA.

Para o cumprimento dos seus deveres, poderá dirigir veículo leve de propriedade do Município, desde que possua carteira nacional de habilitação (CNH), na categoria correspondente.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Carga Horária: período normal de 40 (quarenta) horas semanais*;
- b) Outras: o exercício do cargo poderá determinar viagens, bem como, eventualmente, a prestação de serviço à noite, domingos e feriados;
- c) Habilitação Funcional: manter habilitação legal para o exercício da profissão; e,
- d) Inscrição: Registro válido e em dia no órgão de classe respectivo.

* Conforme Lei Municipal nº 2.648/2025, a carga horária poderá ser de **ATÉ** 40 (quarenta) horas semanais.



ANEXO II

GRADE DE PONTUAÇÃO, METODOLOGIA E FÓRMULA DE CÁLCULO

Fórmula de Cálculo da Pontuação Total (PT)

PT = Pont. da instrução x Peso da instrução) + (Pont. da experiência na ÁREA PÚBLICA x Peso da experiência na ÁREA PÚBLICA) + (Pont. da experiência na ÁREA PRIVADA x Peso da experiência na ÁREA PRIVADA) + (Pont. do aperfeiçoamento x Peso do aperfeiçoamento)

1.1 Instrução (escolaridade)

Eixos	Pontuação		Peso	Observações	
A	I n s t r u ç ã o	Pós Graduação - Especialização	Completa	10	1,0 A comprovação deverá ser mediante a apresentação de DIPLOMA , CERTIFICADO ou CERTIDÃO DE CONCLUSÃO expedido pela entidade
		Pós Graduação - Mestrado	Completo	20	
		Pós Graduação - Doutorado	Completo	30	
		Pós Graduação - Pós Doutorado	Completo	40	
		Obs.: a) A instrução apresentada deve ser NA ÁREA DE ATUAÇÃO E QUE TENHAM, DE FORMA EVIDENTE, RELAÇÃO DIRETA COM AS ATIVIDADES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA , com validade em todo território nacional. b) Não será pontuada a instrução mínima para exercício da função , por força do § 1º do artigo 34 do decreto 1562/2016. c) As pontuações previstas no eixo da instrução são não cumulativas , ou seja, não há a soma dos enquadramentos anteriores até a nível atual (ex.: Candidato com Doutorado, não terá somada as pontuações de Especialização e Mestrado).			

1.2 Experiência (tempo de serviço comprovado)

Eixos	Descrição	Tempo	Pontuação	Peso	Observações
B	E x p e r i ê n c i a	Execução de atividades correlatas as atribuições	Até 6 meses	3	1,5 A comprovação deverá ser mediante: a) Cópia das páginas da CTPS (Carteira de Trabalho e Previdência Social), incluindo a cópia das páginas de identificação do candidato (páginas iniciais), vínculos empregatícios e os períodos trabalhados ; OU b) Se contratado como PESSOA FÍSICA por meio de contrato de trabalho, cópia do contrato de trabalho, contendo os dados pessoais do candidato (páginas iniciais) , vínculos empregatícios e os períodos trabalhados , emitido por instituição pública e/ou privada, preferencialmente em papel timbrado da empresa/instituição empregadora , assinada pelo responsável pela emissão da declaração, identificando Razão Social da empresa, CNPJ e endereço; OU c) No caso de instituição pública, cópia da PORTARIA DE NOMEAÇÃO e, caso for, da PORTARIA DE EXONERAÇÃO , em PAPEL TIMBRADO, assinada pela autoridade competente; OU d) Se contratado como PESSOA JURÍDICA por meio de contrato de prestação de serviços (TODOS OS ITENS ABAIXO): d1) Cópia do contrato de Prestação de Serviços contendo a identificação da Razão Social, CNPJ's e endereços da empresa contratada e contratante , evidenciando a data de início e do fim do vínculo contratual, emitido por instituição pública e/ou privada, preferencialmente em papel timbrado da empresa/instituição, devidamente assinada pelos responsáveis das partes (contratada e contratante); E d2) Cópia do Contrato Social para comprovação de que o profissional é pertencente ao quadro societário da empresa; E d3) Cópia simplificada de 01(uma) Anotação de Responsabilidade Técnica – ART em nome do profissional inscrito vinculada a cada contrato de prestação de serviço apresentado/disponibilizado .
		Execução de atividades correlatas as atribuições	7 a 12 meses	6	
		Execução de atividades correlatas as atribuições	13 a 18 meses	9	
		Execução de atividades correlatas as atribuições	19 a 24 meses	12	
		Execução de atividades correlatas as atribuições	25 a 30 meses	15	
		Execução de atividades correlatas as atribuições	31 a 36 meses	18	
		Execução de atividades correlatas as atribuições	37 a 42 meses	21	
		Execução de atividades correlatas as atribuições	43 a 48 meses	24	
		Execução de atividades correlatas as atribuições	49 a 54 meses	27	
		Execução de atividades correlatas as atribuições	55 a 60 meses	30	
		Execução de atividades correlatas as atribuições	61 a 66 meses	33	
		Execução de atividades correlatas as atribuições	67 a 72 meses	36	
		Execução de atividades correlatas as atribuições	73 a 78 meses	39	
		Execução de atividades correlatas as atribuições	79 a 84 meses	42	
		Execução de atividades correlatas as atribuições	85 a 90 meses	45	
		Execução de atividades correlatas as atribuições	91 a 96 meses	48	
		Execução de atividades correlatas as atribuições	97 a 102 meses	51	
		Execução de atividades correlatas as atribuições	103 a 108 meses	54	
		Execução de atividades correlatas as atribuições	109 a 114 meses	57	
		Execução de atividades correlatas as atribuições	115 a 120 meses	60	
		Execução de atividades correlatas as atribuições	121 a 126 meses	63	
		Execução de atividades correlatas as atribuições	127 a 132 meses	66	
		Execução de atividades correlatas as atribuições	133 a 138 meses	69	
		Execução de atividades correlatas as atribuições	139 a 144 meses	72	
Execução de atividades correlatas as atribuições	145 a 150 meses	75			
Execução de atividades correlatas as atribuições	151 a 156 meses	78			
Execução de atividades correlatas as atribuições	157 a 162 meses	81			
Execução de atividades correlatas as atribuições	163 a 168 meses	84			
Execução de atividades correlatas as atribuições	169 a 174 meses	87			
Execução de atividades correlatas as atribuições	175 a 180 meses	90			
Execução de atividades correlatas as atribuições	Mais de 180 meses	93			
A	E x p e r i ê n c i a	Execução de atividades correlatas as atribuições	Até 6 meses	3	1,0
		Execução de atividades correlatas as atribuições	7 a 12 meses	6	
		Execução de atividades correlatas as atribuições	13 a 18 meses	9	
		Execução de atividades correlatas as atribuições	19 a 24 meses	12	
		Execução de atividades correlatas as atribuições	25 a 30 meses	15	
		Execução de atividades correlatas as atribuições	31 a 36 meses	18	
		Execução de atividades correlatas as atribuições	37 a 42 meses	21	
		Execução de atividades correlatas as atribuições	43 a 48 meses	24	
		Execução de atividades correlatas as atribuições	49 a 54 meses	27	
		Execução de atividades correlatas as atribuições	55 a 60 meses	30	
		Execução de atividades correlatas as atribuições	61 a 66 meses	33	
		Execução de atividades correlatas as atribuições	67 a 72 meses	36	
		Execução de atividades correlatas as atribuições	73 a 78 meses	39	
		Execução de atividades correlatas as atribuições	79 a 84 meses	42	
		Execução de atividades correlatas as atribuições	85 a 90 meses	45	
		Execução de atividades correlatas as atribuições	91 a 96 meses	48	
		Execução de atividades correlatas as atribuições	97 a 102 meses	51	
		Execução de atividades correlatas as atribuições	103 a 108 meses	54	
		Execução de atividades correlatas as atribuições	109 a 114 meses	57	
		Execução de atividades correlatas as atribuições	115 a 120 meses	60	
		Execução de atividades correlatas as atribuições	121 a 126 meses	63	
		Execução de atividades correlatas as atribuições	127 a 132 meses	66	
		Execução de atividades correlatas as atribuições	133 a 138 meses	69	
		Execução de atividades correlatas as atribuições	139 a 144 meses	72	
Execução de atividades correlatas as atribuições	145 a 150 meses	75			
Execução de atividades correlatas as atribuições	151 a 156 meses	78			
Execução de atividades correlatas as atribuições	157 a 162 meses	81			
Execução de atividades correlatas as atribuições	163 a 168 meses	84			
Execução de atividades correlatas as atribuições	169 a 174 meses	87			
Execução de atividades correlatas as atribuições	175 a 180 meses	90			
Execução de atividades correlatas as atribuições	Mais de 180 meses	93			



1.3 Aperfeiçoamento (atividades de aprimoramento)

C	A P e r f e i ç o a m e n t o	Atividades de Extensão	Até 48 horas	5	0,3	A comprovação deverá ser mediante: CERTIFICADO, ATESTADO ou DECLARAÇÃO , sendo que os mesmos deverão conter número de registro . <u>Somente serão aceitos apenas as atividades de extensão realizadas nos últimos 5 anos a contar da data de abertura do edital.</u>
		Atividades de Extensão	De 49 a 96 horas	10		
		Atividades de Extensão	De 97 a 144 horas	15		
		Atividades de Extensão	De 145 a 192 horas	20		
		Atividades de Extensão	De 193 a 240 horas	25		
		Atividades de Extensão	De 241 a 288 horas	30		
		Atividades de Extensão	De 289 a 336 horas	35		
		Atividades de Extensão	De 337 a 384 horas	40		
		Atividades de Extensão	De 385 a 432 horas	45		
		Atividades de Extensão	De 433 a 480 horas	50		
		Atividades de Extensão	Mais de 481 horas	55		
		Obs.: a) Serão consideradas como atividade de extensão a participação em cursos, encontros, seminários, simpósios, jornadas, congressos, conferências, treinamentos, fóruns, minicursos, palestras, semanas acadêmicas e oficinas, TENDO CADA ATIVIDADE CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 20 HORAS, SEJA NA ÁREA DE ATUAÇÃO E QUE TENHA, DE FORMA EVIDENTE, RELAÇÃO DIRETA COM AS ATIVIDADES DO CARGO e validade em território nacional. b) O limite máximo de títulos aceitos nas atividades de extensão é 5 comprovantes.				

Observações Gerais:

- a) Para os títulos com carga horária definida em dias ou meses, serão pontuadas na seguinte forma: 01 dia corresponderá a 08h e 01 mês a 80h.
b) Comprovantes de títulos sem conteúdo específico, sem registro, sem carga horária ou sem numeração expedida pelo órgão promotor não serão pontuados.



ANEXO IV
FORMULÁRIO DE CURRÍCULO

Município de Imigrante/RS		
Número de Inscrição:	Nº PSS: 098	Processo Seletivo Simplificado para a função de Engenheiro Civil
ESCOLARIDADE MÍNIMA para o exercício da função		
Não pontua	Curso superior de Engenharia Civil	

Dados de preenchimento pelo candidato		
EIXO A - INSTRUÇÃO		
Nº	Descrição / Histórico / Resumo	Carga Horária (h)
A1		
Pontuação Total - Instrução		

EIXO B - EXPERIÊNCIA PÚBLICA				
Nº	Data de Início	Data de Fim	Nome da instituição pública vinculada	Tipo de Vínculo
B1				<input type="checkbox"/> Carteira de Trabalho - CTF <input type="checkbox"/> Contrato - PF <input type="checkbox"/> Nomeado <input type="checkbox"/> Contrato - PJ
B2				<input type="checkbox"/> Carteira de Trabalho - CTF <input type="checkbox"/> Contrato - PF <input type="checkbox"/> Nomeado <input type="checkbox"/> Contrato - PJ
B3				<input type="checkbox"/> Carteira de Trabalho - CTF <input type="checkbox"/> Contrato - PF <input type="checkbox"/> Nomeado <input type="checkbox"/> Contrato - PJ
B4				<input type="checkbox"/> Carteira de Trabalho - CTF <input type="checkbox"/> Contrato - PF <input type="checkbox"/> Nomeado <input type="checkbox"/> Contrato - PJ
B5				<input type="checkbox"/> Carteira de Trabalho - CTF <input type="checkbox"/> Contrato - PF <input type="checkbox"/> Nomeado <input type="checkbox"/> Contrato - PJ
B6				<input type="checkbox"/> Carteira de Trabalho - CTF <input type="checkbox"/> Contrato - PF <input type="checkbox"/> Nomeado <input type="checkbox"/> Contrato - PJ
B7				<input type="checkbox"/> Carteira de Trabalho - CTF <input type="checkbox"/> Contrato - PF <input type="checkbox"/> Nomeado <input type="checkbox"/> Contrato - PJ
B8				<input type="checkbox"/> Carteira de Trabalho - CTF <input type="checkbox"/> Contrato - PF <input type="checkbox"/> Nomeado <input type="checkbox"/> Contrato - PJ
Pontuação Total - Eixo B - Experiência Pública				

EIXO B - EXPERIÊNCIA PRIVADA				
Nº	Data de Início	Data de Fim	Nome da instituição pública vinculada	Tipo de Vínculo
B1				<input type="checkbox"/> Carteira de Trabalho - CTF <input type="checkbox"/> Contrato - PF <input type="checkbox"/> Contrato - PJ
B2				<input type="checkbox"/> Carteira de Trabalho - CTF <input type="checkbox"/> Contrato - PF <input type="checkbox"/> Contrato - PJ
B3				<input type="checkbox"/> Carteira de Trabalho - CTF <input type="checkbox"/> Contrato - PF <input type="checkbox"/> Contrato - PJ
B4				<input type="checkbox"/> Carteira de Trabalho - CTF <input type="checkbox"/> Contrato - PF <input type="checkbox"/> Contrato - PJ
B5				<input type="checkbox"/> Carteira de Trabalho - CTF <input type="checkbox"/> Contrato - PF <input type="checkbox"/> Contrato - PJ
B6				<input type="checkbox"/> Carteira de Trabalho - CTF <input type="checkbox"/> Contrato - PF <input type="checkbox"/> Contrato - PJ
B7				<input type="checkbox"/> Carteira de Trabalho - CTF <input type="checkbox"/> Contrato - PF <input type="checkbox"/> Contrato - PJ
B8				<input type="checkbox"/> Carteira de Trabalho - CTF <input type="checkbox"/> Contrato - PF <input type="checkbox"/> Contrato - PJ
Pontuação Total - Eixo B - Experiência Privada				

Pontuação Total - Eixo B (Pública + Privada)

EIXO C - APERFEIÇOAMENTO		
Atividades de Extensão		
Nº	Descrição / Histórico / Resumo	Carga Hor. Tot. em horas
C1		
C2		
C3		
C4		
C5		
Pontuação Total - Eixo C		

Obs.: Atentar para a numeração padrão por eixo de análise e identificar nas cópias dos comprovantes entregues a respectiva identificação.

Preenchimento da Comissão de Avaliação Curricular			
Nota Final: (A+B+C)		Resp. Nota: (Comissão)	

Assinatura do(a) Candidato(a)

Assinatura do Responsável pelo Recebimento



Município de Imigrante/RS		
Número de Inscrição:	Nº PSS: 098	Processo Seletivo Simplificado para a função de Engenheiro Civil

EIXO B - EXPERIÊNCIA (CONTINUAÇÃO)

EIXO B - EXPERIÊNCIA PÚBLICA				
Nº:	Data de Início	Data de Fim	Nome da instituição pública vinculada	Tipo de Vínculo
B9				() Carteira de Trabalho - CTF () Contrato - PF () Nomeado () Contrato - PJ
B10				() Carteira de Trabalho - CTF () Contrato - PF () Nomeado () Contrato - PJ
B11				() Carteira de Trabalho - CTF () Contrato - PF () Nomeado () Contrato - PJ
B12				() Carteira de Trabalho - CTF () Contrato - PF () Nomeado () Contrato - PJ
B13				() Carteira de Trabalho - CTF () Contrato - PF () Nomeado () Contrato - PJ
B14				() Carteira de Trabalho - CTF () Contrato - PF () Nomeado () Contrato - PJ
B15				() Carteira de Trabalho - CTF () Contrato - PF () Nomeado () Contrato - PJ
B16				() Carteira de Trabalho - CTF () Contrato - PF () Nomeado () Contrato - PJ
B17				() Carteira de Trabalho - CTF () Contrato - PF () Nomeado () Contrato - PJ
B18				() Carteira de Trabalho - CTF () Contrato - PF () Nomeado () Contrato - PJ
B19				() Carteira de Trabalho - CTF () Contrato - PF () Nomeado () Contrato - PJ
B20				() Carteira de Trabalho - CTF () Contrato - PF () Nomeado () Contrato - PJ
B21				() Carteira de Trabalho - CTF () Contrato - PF () Nomeado () Contrato - PJ
B22				() Carteira de Trabalho - CTF () Contrato - PF () Nomeado () Contrato - PJ
B23				() Carteira de Trabalho - CTF () Contrato - PF () Nomeado () Contrato - PJ
B24				() Carteira de Trabalho - CTF () Contrato - PF () Nomeado () Contrato - PJ
B25				() Carteira de Trabalho - CTF () Contrato - PF () Nomeado () Contrato - PJ

EIXO B - EXPERIÊNCIA PRIVADA				
Nº:	Data de Início	Data de Fim	Nome da instituição pública vinculada	Tipo de Vínculo
B9				() Carteira de Trabalho - CTF () Contrato - PF () Nomeado () Contrato - PJ
B10				() Carteira de Trabalho - CTF () Contrato - PF () Nomeado () Contrato - PJ
B11				() Carteira de Trabalho - CTF () Contrato - PF () Nomeado () Contrato - PJ
B12				() Carteira de Trabalho - CTF () Contrato - PF () Nomeado () Contrato - PJ
B13				() Carteira de Trabalho - CTF () Contrato - PF () Nomeado () Contrato - PJ
B14				() Carteira de Trabalho - CTF () Contrato - PF () Nomeado () Contrato - PJ
B15				() Carteira de Trabalho - CTF () Contrato - PF () Nomeado () Contrato - PJ
B16				() Carteira de Trabalho - CTF () Contrato - PF () Nomeado () Contrato - PJ
B17				() Carteira de Trabalho - CTF () Contrato - PF () Nomeado () Contrato - PJ
B18				() Carteira de Trabalho - CTF () Contrato - PF () Nomeado () Contrato - PJ
B19				() Carteira de Trabalho - CTF () Contrato - PF () Nomeado () Contrato - PJ
B20				() Carteira de Trabalho - CTF () Contrato - PF () Nomeado () Contrato - PJ
B21				() Carteira de Trabalho - CTF () Contrato - PF () Nomeado () Contrato - PJ
B22				() Carteira de Trabalho - CTF () Contrato - PF () Nomeado () Contrato - PJ
B23				() Carteira de Trabalho - CTF () Contrato - PF () Nomeado () Contrato - PJ
B24				() Carteira de Trabalho - CTF () Contrato - PF () Nomeado () Contrato - PJ
B25				() Carteira de Trabalho - CTF () Contrato - PF () Nomeado () Contrato - PJ

Assinatura do(a) Candidato(a)

Assinatura do Responsável pelo Recebimento



ANEXO VI

LISTA DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ASSINATURA DE CONTRATO

Lista de Documentos Necessários para a Assinatura do Contrato

Para assinatura do contrato, deverá o candidato(a) apresentar os seguintes documentos:

- a) Foto 3x4 recente;
- b) Cópia simples do CPF e da Carteira de Identidade;
- c) Comprovante de residência atualizada em seu nome;
- d) Cadastro do PIS/Pasep;
- e) Título de eleitor com comprovantes de quitação do último pleito e/ou certidão de quitação eleitoral;
- f) Certificado de regularidade com o serviço militar (alistamento, reservista, isenção ou dispensa de incorporação), se do sexo masculino (opção de emissão disponível em: <https://alistamento.eb.mil.br/>);
- g) Cópia simples da Certidão de nascimento;
- h) Cópia simples da Certidão de casamento; Averbação do divórcio ou da separação judicial (quando divorciado ou separado); Certidão de óbito (quando viúvo); Declaração de união estável ou escritura pública de união estável (quando companheiro);
- i) Cópia simples da Certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos e, em caso de adoção, original e cópia da sentença judicial devidamente inscrita no registro civil
- j) Cópia simples do comprovante de escolaridade de GRADUAÇÃO válido em território nacional (utilizado na fase de inscrição);
- k) Certidão judicial negativa de antecedentes criminais - Alvará de folha de corrida (expedida pelo Fórum ou pelo site do TJRS, disponível em: <https://www.tjrs.jus.br/novo/processos-e-servicos/servicos-processuais/emissao-de-antecedentes-e-certidoes/>)
- l) Certidão judicial negativa de condenação criminal da justiça federal (disponível em: <https://www2.trf4.jus.br/trf4/processos/certidao/index.php>)
- m) Declaração de que não ocupa cargo, emprego, função pública e/ou aposentadoria pública nos termos do art. 37, incisos XVI e XVII da Constituição Federal, incompatível com a contratação (a ser assinada na prefeitura);
- n) Declaração de bens e rendas cfe. art. 13 da Lei 8.429/1992 (declaração de imposto de renda e proventos de qualquer natureza, que tenha sido apresentada à Secretaria Especial da Receita Federal do Brasil, a fim de ser arquivada no serviço de pessoal competente) **OU**, não sendo obrigado a realizar a Declaração do Imposto de Renda Pessoa Física (DIRPF), deverá ser preenchido o modelo disponibilizado pelo Município no momento da entrega dos demais documentos;
- o) Atestado médico admissional emitido por médico responsável pelo PCMSO do Município (ver com departamento pessoal);
- p) Dados bancários em nome do titular.
- q) Cópia simplificada da carteira/registro profissional junto ao conselho/órgão de classe para a função (CREA/RS);
- r) Comprovante de regularidade, com inscrição ativa, junto ao órgão regulador/conselho da profissão contratada (CREA/RS).
- q) Carteira nacional de habilitação vigente, categoria "B"



ANEXO VII
PROCURAÇÃO

PROCURAÇÃO

Eu, _____,
CPF nº _____, residente e domiciliado na _____,
_____, nº _____ Comp. _____,
no bairro _____, cidade de _____
nomeio e constituo o Sr. (a) _____
CPF nº _____, como meu procurador, com poderes específicos para realizar a minha
inscrição, apresentar minha documentação, entregar meu currículo, encaminhar pedido de recurso e todos os demais atos pertinentes
ao Processo Seletivo Simplificado realizado pelo Município de Imigrante/RS.

Imigrante, _____ de _____ de 2 0 2 5

Assinatura do(a) Candidato(a)

