



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

MUNICÍPIO DE IMIGRANTE

Edital Nº 219/2023 - Processo Seletivo Simplificado (PSS) Nº 089 – Contratação Temporária de Visitador do PIM (Programa Primeira Infância Melhor)

O **Prefeito Municipal de Imigrante**, no uso de suas atribuições e em conformidade com os artigos 191 à 197 da Lei Municipal nº 1992/2014 (Institui o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Poder Executivo do Município de Imigrante), bem como no previsto no Decreto Municipal nº 1.562/2016, por meio da Secretaria Municipal de Saúde e Assistência Social, 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\$) |
|------------------|---------------|---|--------|-------------------------|
| Visitador do PIM | 40h/sem | - Idade mínima: 18 anos - Escolaridade: Ensino Médio completo - Carteira Nacional de Habilitação – categoria B - Treinamento de Qualificação Básica destinado a formação de Visitador do Programa Primeira Infância Melhor – PIM, concluído com aproveitamento satisfatório (a ser oferecido pelo Município) | 01+CR* | R\$ 1.320,00** |

* Cadastro Reserva.

** Mais auxílio alimentação conforme Lei Municipal nº 2.351/2021, atualizada pela Lei Municipal 2.447/2022.

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 11/12/2023 a 15/12/2023 | Manhã: | Das 8h às 11h | Sede administrativa da Prefeitura Municipal , sito na rua Castelo Branco, 15 - Centro – Imigrante/RS |
| | Tarde: | Das 13h30min às 16:30h | |

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.

2.2 Dos documentos necessários para inscrição:

- Cópia simplificada do **CPF** (Cadastro de Pessoa Física) ou **RG** (Registro Geral/Identidade)
- 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);
- Formulário de inscrição**, conforme **ANEXO III**, devidamente preenchido e assinado pelo candidato;
- Formulário de currículo**, conforme **ANEXO IV**, devidamente preenchido e assinado pelo candidato;

Rua Castelo Branco, 15, Centro – Imigrante/RS - CEP: 95.885-000

Fone (51) 3754-1100 | www.imigrante-rs.com.br | e-mail: administracao@imigrante-rs.com.br



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE IMIGRANTE

- f) **Cópia(s) simplificada(s), FRENTE e VERSO, de TODOS documentos** indicados no formulário de currículo (**ANEXO IV) preenchido pelo candidato com vistas a efetuar a comprovação das informações** apresentadas;
- g) Instrumento particular (modelo disponível no **ANEXO VII**) ou público de mandato (procuração), devidamente preenchido pelas partes, quando a inscrição for realizada por procurador.
- h) 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 PAGINAS 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 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 066/2022, 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:

- a) **Cópia das páginas da CTPS** (Carteira de Trabalho e Previdência Social), incluindo a cópia das páginas de identificação do candidato (páginas iniciais); **OU**
- b) **Cópia do contrato de trabalho.**
- c) 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.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE IMIGRANTE

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

4.2.2 **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 sido informadas em duplicidade**, ainda que dispostas em mais de um eixo de avaliação;
- e) **Decorrentes de experiências provenientes de estágios, monitorias ou bolsas, ainda que remuneradas**;
- f) **Títulos sem conteúdo específico**.

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 amparem 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 05 dias úteis, 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 02 dias úteis, 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.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE IMIGRANTE

8.2.1 Não comparendo 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 parágrafo único do art. 3º da Lei 2.538/2023, 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 na alínea 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 as 07h59min do dia 11/12/2023.

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, nas opções "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.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE IMIGRANTE

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, 08 de Dezembro de 2023.

GERMANO

STEVENS:69589771068

Assinado de forma digital por
GERMANO STEVENS:69589771068
Dados: 2023.12.08 10:33:00 -03'00'

GERMANO STEVENS

Prefeito Municipal



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE IMIGRANTE

ANEXO I

SÍNTESE DAS ATIVIDADES, REQUISITOS MÍNIMOS E CONDIÇÕES DE TRABALHO

SÍNTESE DAS ATIVIDADES:

Sintéticas: Responsável pelo atendimento domiciliar às famílias, por meio de atividades específicas, direcionadas ao atendimento de programas de políticas públicas de atendimento à promoção e desenvolvimento da primeira infância, instituídos pelo Estado do Rio Grande do Sul em parceria com os Municípios.

Genéricas: Realizar o trabalho diretamente com as famílias, orientando as e capacitando-as para realizar as atividades de estimulação para o desenvolvimento integral da criança, desde a gestação. Orientar as famílias sobre as atividades de estimulação adequadas a partir do diagnóstico, ou seja, do marco zero, abrangendo os aspectos físico, psicológico, intelectual e social das gestantes e das crianças abrangidas pelo programa. Acompanhar e controlar a qualidade das ações educativas realizadas pelas próprias famílias junto às crianças e as ações realizadas pelas gestantes. Dar atenção às mães grávidas, através de orientação sistemática durante o trabalho dos médicos, enfermeiros e outros executores da área, bem como às consultas para prepará-las nos aspectos do desenvolvimento desde o nascimento para a promoção de um crescimento infantil integral. Estimular o vínculo mãe/bebê desde a gestação, preparando as mães para o momento do parto. Acompanhar os resultados alcançados pelas crianças e pelas gestantes. Planejar e executar as Modalidades de Atenção Individual e em Grupo. Planejar e executar seu cronograma de visitas às famílias. Participar da Capacitação de Visitadores, realizadas pelo Monitor/GTM. Receber a formação e a capacitação necessárias. Comunicar ao GTM a percepção e/ou identificação de suspeita da violência doméstica e de crianças portadoras de deficiência. Preencher documentos. Elaborar relatórios e executar as demais atividades correlatas e inerentes ao emprego público ocupada, identificadas na Lei Estadual nº 12.544 de 03 de julho de 2006.

REQUISITOS MÍNIMOS:

- a) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos;
- b) Escolaridade: Ensino médio completo;
- c) Especiais: Haver concluído, com aproveitamento satisfatório, o Treinamento de Qualificação Básica destinado à formação de Visitador do Programa Primeira Infância Melhor - PIM, a ser oferecido pelo Município;
- d) Habilitação: Carteira Nacional de Habilitação - categoria B;
- e) Estar em gozo de boa saúde física e mental.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) 40 horas semanais, podendo ser estabelecido regime de plantão, com exercício de atividades em domingos e feriados, de acordo com as necessidades dos programas de políticas públicas em execução.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE IMIGRANTE

ANEXO II

GRADE DE PONTUAÇÃO, METODOLOGIA E FÓRMULA DE CÁLCULO

| Fórmula de Cálculo da Pontuação Total (PT) | |
|--|--|
| $PT = (\text{Pont. da instrução} \times \text{Peso da instrução}) + (\text{Pont. da instrução complementar} \times \text{Peso da instrução complementar}) + (\text{Pont. da experiência} \times \text{Peso da experiência}) + (\text{Pont. do aperfeiçoamento} \times \text{Peso do aperfeiçoamento})$ | |

| Fórmula de Cálculo da Pontuação Total (PT) | |
|--|--|
| $PT = (\text{Pont. da instrução} \times \text{Peso da instrução}) + (\text{Pont. da instrução complementar} \times \text{Peso da instrução complementar}) + (\text{Pont. da experiência} \times \text{Peso da experiência}) + (\text{Pont. do aperfeiçoamento} \times \text{Peso do aperfeiçoamento})$ | |

| Eixos | Pontuação | | Peso | Observações | |
|--|-----------------|---|---------------------|-------------|---|
| A | Instrução | Ensino Médio - Normal (Magistério) | Completo | 1,0 | A comprovação deverá ser mediante: a) Quando incompletos, pela apresentação do HISTÓRICO DOS COMPONENTES CURRICULARES (QUE EVIDENCIE O CÁLCULO DO PERCENTUAL CONCLUÍDO) expedido pela entidade promotora; b) Quando completos, pela apresentação de DIPLOMA, CERTIFICADO ou CERTIDÃO DE CONCLUSÃO expedido pela entidade promotora. |
| | | Técnico em Enfermagem | Incompleto | | |
| | | Técnico em Enfermagem | Completo | | |
| | | Ensino Superior (Graduação) | 1% a 33% Conclusão | | |
| | | Ensino Superior (Graduação) | 34% a 66% Conclusão | | |
| | | Ensino Superior (Graduação) | 67% a 99% Conclusão | | |
| | | Ensino Superior (Graduação) | Completo | | |
| | | Obs.: a) A instrução de ensino superior apresentada deve ser NA ÁREA DE SAÚDE, ASSISTÊNCIA SOCIAL OU PEDAGOGIA E TER, DE FORMA EVIDENTE, RELAÇÃO DIRETA COM AS ATIVIDADES DO CARGO e 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 1.562/2016. 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 especialização, não terá somada as pontuações de ensino fundamental, ensino médio e ensino superior). | | | |
| B | Experiência | Execução de atividades correlatas as atribuições | Até 6 meses | 1,2 | A comprovação deverá ser mediante: a) Cópia das páginas da carteira de trabalho - CTPS - contendo os dados pessoais do candidato (páginas iniciais), vínculos empregatícios e os períodos trabalhados; OU b) Cópia do CONTRATO DE TRABALHO , emitido por instituição pública e/ou privada em PAPEL TIMBRADO da empresa/instituição empregadora, assinada pelo responsável, 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. |
| | | Execução de atividades correlatas as atribuições | 7 de 12 meses | | |
| | | Execução de atividades correlatas as atribuições | 13 de 18 meses | | |
| | | Execução de atividades correlatas as atribuições | 19 de 24 meses | | |
| | | Execução de atividades correlatas as atribuições | 25 de 30 meses | | |
| | | Execução de atividades correlatas as atribuições | 31 de 36 meses | | |
| | | Execução de atividades correlatas as atribuições | 37 de 42 meses | | |
| | | Execução de atividades correlatas as atribuições | 42 de 48 meses | | |
| | | Execução de atividades correlatas as atribuições | 49 de 54 meses | | |
| | | Execução de atividades correlatas as atribuições | 54 de 60 meses | | |
| | | Execução de atividades correlatas as atribuições | 61 de 66 meses | | |
| | | Execução de atividades correlatas as atribuições | 67 de 72 meses | | |
| | | Execução de atividades correlatas as atribuições | 73 de 78 meses | | |
| | | Execução de atividades correlatas as atribuições | 79 de 84 meses | | |
| Obs.: A comprovação de experiência deve ser em atividades NA ÁREA DA SAÚDE, ASSISTÊNCIA SOCIAL E EDUCAÇÃO, sendo este último, especificamente, na ATUAÇÃO COMO PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL E/OU ANOS INICIAIS OU COMO MONITOR EDUCACIONAL. | | | | | |
| C | Aperfeiçoamento | Título apresentado | 5 | 0,8 | A comprovação será por título e deverá ser mediante: CERTIFICADO, ATESTADO ou DECLARAÇÃO. Serão aceitas apenas as atividades de extensão realizadas nos últimos 5 anos a contar da data de abertura do edital. |
| | | 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 NA ÁREA DA SAÚDE, ASSISTÊNCIA SOCIAL E EDUCAÇÃO e validade em território nacional. b) O limite máximo de títulos aceitos nas atividades de extensão é 10 comprovantes. | | | |



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE IMIGRANTE

ANEXO IV
FORMULÁRIO DE CURRÍCULO

| | | | |
|----------------------------------|--|--------------------|---|
| Município de Imigrante/RS | | | |
| Número de Inscrição: | | Nº PSS: 089 | Processo Seletivo Simplificado para a função de Visitador do PIM |

| | |
|---|-----------------------|
| ESCOLARIDADE MÍNIMA para o exercício da função | |
| Não pontua | Ensino Médio Completo |

| | | |
|---------------------------------------|--|--|
| Dados de preenchimento pelo candidato | | |
|---------------------------------------|--|--|

| EIXO A - INSTRUÇÃO | | |
|------------------------------------|--------------------------------|------------------------------|
| Nº | Descrição / Histórico / Resumo | Carga Horária Total em horas |
| A1 | | |
| Pontuação Total - Instrução | | |

| EIXO B - EXPERIÊNCIA | | | | |
|---------------------------------|------------------|------------------|--|-----------------|
| Nº | Data de Admissão | Data de Rescisão | Nome da instituição pública e/ou privada empregadora | Função Exercida |
| B1 | | | | |
| B2 | | | | |
| B3 | | | | |
| B4 | | | | |
| B5 | | | | |
| B6 | | | | |
| Pontuação Total - Eixo B | | | | |

| EIXO C - APERFEIÇOAMENTO | | |
|---------------------------------|--------------------------------|------------------------------|
| Atividades de Extensão | | |
| Nº | Descrição / Histórico / Resumo | Carga Horária Total em horas |
| C1 | | |
| C2 | | |
| C3 | | |
| C4 | | |
| C5 | | |
| C6 | | |
| C7 | | |
| C8 | | |
| C9 | | |
| C10 | | |
| 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



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE IMIGRANTE

ANEXO VI

LISTA DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ASSINATURA DE 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;
- 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);
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;
- n) Atestado médico admissional emitido por médico responsável pelo PCMSO do Município (a ser agendado na prefeitura);
- p) Dados bancários em nome do titular no Sicredi.;
- q) Carteira nacional de habilitação vigente, categoria "B";
- r) Documento comprobatório da realização do Treinamento de Qualificação Básica destinado a formação de Visitador do Programa Primeira Infância Melhor – PIM, concluído com aproveitamento satisfatório (a ser oferecido pelo Município).



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE IMIGRANTE

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 3

Assinatura do(a) Candidato(a)



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE IMIGRANTE

ANEXO VIII
REQUERIMENTO DE PESSOA COM DEFICIÊNCIA

REQUERIMENTO DE PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

Eu, _____,
CPF nº _____, residente e domiciliado na _____,
nº _____ Comp. _____,
no bairro _____, cidade de _____

vem **REQUERER** o enquadramento em vaga especial como **PESSOA COM DEFICIÊNCIA**, conforme informações constantes no laudo médico anexo com a Classificação Internacional de Doença - CID (colocar os dados abaixo conforme o laudo emitido):

Tipo de deficiência que é portador: _____

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID: _____

Nome do médico responsável pelo laudo: _____

É OBRIGATÓRIA A APRESENTAÇÃO DO MÉDICO CONTENDO A IDENTIFICAÇÃO DA CID.

Obs.: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

Imigrante, _____ de _____ de 2 0 2 3

Assinatura do(a) Candidato(a)