



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



EDITAL Nº 257/2026
PSS 005/2026

Certifico que este documento
foi publicado em: 02/07/2026
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 as funções descritas neste Edital, amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecido por intermédio das Leis Municipais nº 2.371 de 18 de maio de 2023 e nº 2.425 de 12 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 **Atendente de Farmácia, Auxiliar de Engenharia/Arquitetura, Cirurgião Dentista – Atenção Primária em Saúde, Enfermeiro Programas de Saúde e Oficineiro de Educação Física** que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto Municipal nº 3.253, de 11 de setembro de 2017.

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1 O Processo Seletivo Simplificado será executado por intermédio de Comissão composta por servidores, designados por meio de portaria.

1.1.1 As reuniões e deliberações excepcionais serão objeto de registro em ata pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

1.1.2 Havendo necessidade, serão nomeados novos membros para atender demanda das inscrições e acompanhamento do Processo Seletivo Simplificado, por meio de nova portaria.

1.2 Durante toda a realização do Processo Seletivo Simplificado, serão prestigiados, sem prejuízo de outros, os princípios estabelecidos no art. 37, “caput”, da Constituição da República.

1.3 Este Edital de abertura do Processo Seletivo Simplificado será publicado integralmente no Portal da Prefeitura Municipal de Imbé, via link www.imbe.rs.gov.br, e painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, sendo o seu extrato veiculado, ao menos uma vez, no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Sul, no mínimo 3 (três) dias antes da abertura do período das inscrições.

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

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

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

Endereço: Av. Paraguassú, nº 1144 - Centro - Imbé-RS
Fone: (51) 3627-8200 • E-mail: pss@imbe.rs.gov.br

ACESSE NOSSO SITE:

imbe.rs.gov.br

SIGA NOSSAS REDES SOCIAIS

 [/prefeituraimbe](https://www.facebook.com/prefeituraimbe)



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



1.6 O Processo Seletivo Simplificado consistirá em análise de currículos, prova prática e avaliação psicológica dos candidatos quando houver, pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado, conforme critérios definidos neste Edital.

1.7 As contratações serão 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 DAS CONTRATAÇÕES TEMPORÁRIAS

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

Ensino Médio Completo				
Função	Nº de vagas	Carga Horária (Semanal)	Remuneração (R\$)	Pré-requisitos
Atendente de Farmácia	CR	40 horas semanais (com serviço aos sábados, domingos ou feriados, podendo ser realizada em escalas de 12 h x36h, diurno/noturno)	R\$ 2.053,78	a) Ensino Médio Completo; 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\$ 2.053,78	a) Ensino Superior Incompleto em Engenharia Civil; b) Idade: Mínimo 18 anos.
Auxiliar de Engenharia/Arquitetura – de Gestão de Energia	CR	40 horas semanais	R\$ 2.053,78	a) Ensino Superior Incompleto em Engenharia de Gestão de Energia; b) Idade: Mínimo 18 anos.
Auxiliar de Engenharia/Arquitetura - Elétrica	CR	40 horas semanais	R\$ 2.053,78	a) Ensino Superior Incompleto em Engenharia Elétrica; b) Idade: Mínimo 18 anos.
Auxiliar de Engenharia/Arquitetura – Arquitetura/Urbanismo	CR	40 horas semanais	R\$ 2.053,78	a) Ensino Superior Incompleto em Arquitetura/Urbanismo; b) Idade: Mínimo 18 anos.
Auxiliar de Engenharia/Arquitetura - Geologia	CR	40 horas semanais	R\$ 2.053,78	a) Ensino Superior Incompleto em Geologia; b) Idade: Mínimo 18 anos.



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



Ensino Superior Completo				
Função	Nº de vagas	Carga Horária (Semanal)	Remuneração (R\$)	Pré-requisitos
Cirurgião Dentista - Atenção Primária em Saúde	CR	40 horas semanais	R\$ 7.110,06	a) Ensino Superior Completo com habilitação legal para o exercício da profissão de odontólogo; b) Idade: Mínimo 18 anos.
Enfermeiro de Programas de Saúde	CR	Plantão 12 ou 24 horas com 30 horas semanais	R\$ 4.230,79	a) Ensino Superior Completo em enfermagem com Habilitação Legal para o Exercício da profissão; b) Certidão de Regularidade do COREN; c) Atestado ou Certidão de Experiência em atendimento de urgência e emergência de, no mínimo, 12 (doze) meses ao cargo que se candidata. No caso de Enfermeiros Responsáveis Técnicos, a experiência mínima será de 02 (dois) anos; d) Certificado do Curso de BLS (Suporte Básico de Vida) de, no mínimo, 8 horas, e APH (Atendimento Pré Hospitalar), de, no mínimo, 20 horas; e) Pós-Graduação concluída ou em andamento, com reconhecimento pelo MEC e duração de, no mínimo, 360 horas de Urgência e Emergência (Adulto/Pediátrica) ou UTI (Adulto/Pediátrica) - ITEM EXCLUSIVO para os Candidatos a Responsável Técnico da Base; f) Idade: Mínimo 18 anos.
Oficineiro de Educação Física	CR	40 horas semanais	R\$ 3.458,48	a) Ensino Superior Completo - Bacharelado em Educação Física; b) Idade: Mínimo 18 anos.

*CR: Cadastro Reserva

2.2 As funções, atribuições, requisitos mínimos, e condições de trabalho para as contratações temporárias de que trata este Processo Seletivo Simplificado, estão listadas no Anexo III.

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

Endereço: Av. Paraguassú, nº 1144 - Centro - Imbé-RS
Fone: (51) 3627-8200 • E-mail: pss@imbe.rs.gov.br

ACESSE NOSSO SITE:

imbe.rs.gov.br

SIGA NOSSAS REDES SOCIAIS

/prefeituraimb



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



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.

2.3.2 Quando for o caso, o contratado no exercício das atribuições da função terá direito ao adicional de insalubridade ou periculosidade ou risco de vida, quando for o caso, conforme disposto na Lei Municipal nº 2.074, de 12 de novembro de 2019, sendo que para a concessão o servidor contratado deverá protocolar requerimento no site da Prefeitura Municipal de Imbé, na Aba serviços, requerimentos para servidores, solicitações de RH, abertura de processos de adicionais, vantagens e promoções, anexando Relatório de Atividades Desempenhadas, e caso deferido, o pagamento será computado a partir da data do protocolo do requerimento.

2.3.3 O vale-transporte se dá conforme estabelecido na Lei Municipal nº 713 de 14 de fevereiro de 2022.

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

2.4 Considerando a temporalidade e excepcionalidade das contratações 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 da função pretendida e a deficiência que possuem, conforme disposto no art. 3º da Lei Municipal nº 730, de 03 de julho de 2002.

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

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

2.5.4 Considera-se, para os efeitos deste Processo Seletivo Simplificado, Pessoa com Deficiência, a que possui limitação ou incapacidade para o desempenho de atividade e se enquadram no art. 2º da Lei Federal nº 13.146/2015; nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal nº 3.298/1999, com as alterações do Decreto Federal nº 5.296/2004; no §1º do art. 1º Lei Federal nº 12.764/12 (Transtorno do Espectro Autista); regulamentada pelo Decreto Federal nº 8.368/14, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência que possui, na Lei Federal nº 14.126/2021 (visão monocular), na Lei Federal nº 14.768/2026 (limitação auditiva) e na Lei Federal nº 13.265/2024 (fibromialgia). Observados os dispositivos da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência e seu protocolo facultativo, ratificados pelo Decreto Federal nº 6949/2009.



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



2.5.5 Quando do preenchimento da inscrição, o candidato deverá informar/marcar o campo “Declaração de PCD”, justificando-a por meio de laudo médico ou o laudo caracterizador, anexando o respectivo documento, o qual deverá conter a identificação do candidato, grau ou o nível de sua deficiência, o seu respectivo enquadramento na Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como suas limitações funcionais e necessidades de adaptação. Deverá, ainda, conter a data e o local da emissão, a assinatura e o carimbo legível com a identificação do médico ou profissional de saúde que emitiu o laudo, com o número de sua inscrição no Conselho Regional respectivo, o laudo deverá ser emitido no período máximo de 6 meses retroativos à data de publicação do Edital.

2.5.6 Em caso de impedimentos irreversíveis, que configurem deficiência permanente, a validade do laudo médico ou do caracterizador de deficiência é indeterminado, não sendo considerado a data de emissão, desde que legível, e que contenham a caracterização da deficiência, a identificação do candidato e ateste a espécie e o grau ou o nível de sua deficiência, o seu respectivo enquadramento na Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como suas limitações funcionais e necessidades de adaptação.

2.5.7 A validade do laudo médico ou do laudo caracterizador de deficiência, para o caso de pessoas com Transtorno do Espectro Autista, é indeterminado, não sendo considerado a data de emissão.

2.5.8 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, no que se refere a conteúdo, avaliação, duração das provas, locais, data e horário, da respectiva realização, inclusive no que se refere à Prova Prática, quando for o caso.

2.5.9 Não serão aceitos laudos médicos 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;
- d) emitidos pelo próprio candidato, mesmo quando este possuir a formação para tal finalidade.

2.5.10 No período de homologação das inscrições, os laudos médicos 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 junta médica ou médico perito.

2.5.11 Os laudos médicos comprobatórios terão valor somente para este Processo Seletivo Simplificado, não sendo devolvidos aos candidatos.

2.5.12 Não ocorrendo aprovação de candidatos na condição de Pessoa com Deficiência em número suficiente ao preenchimento das funções a eles disponibilizados, as vagas serão preenchidas pelos demais aprovados, observada a ordem geral de classificação na função.

2.5.13 O grau de deficiência do candidato não poderá ser invocado como causa de aposentadoria por invalidez.



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



2.5.14 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.

2.5.15 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.

2.5.16 O não comparecimento do candidato convocado para avaliação da junta médica ou médico perito em data que for solicitada a sua presença, acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

2.5.17 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.

2.5.18 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, o qual deverá conter a data e o local da emissão, a assinatura e o carimbo legível com a identificação do médico ou profissional de saúde que emitiu o laudo, com o número de sua inscrição no Conselho Regional respectivo.

2.5.19 Os candidatos deverão comparecer à avaliação médica, quando convocados, com laudo comprobatório, que ateste a provável causa da deficiência ou o laudo caracterizador contendo a identificação do candidato, grau ou o nível de sua deficiência, o seu respectivo enquadramento na Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como suas limitações funcionais e necessidades de adaptação. Deve, ainda, conter a data e o local da emissão, a assinatura e o carimbo legível com a identificação do médico ou profissional de saúde que emitiu o laudo, com o número de sua inscrição no Conselho Regional respectivo.

2.5.20 Ao término do processo de avaliação realizada por junta médica ou médico perito, será emitido um parecer conclusivo, indicando, se for o caso, as condições de acessibilidade para o exercício das atribuições da função pelo candidato.

2.5.21 Caso a avaliação médica pericial conclua pela não deficiência declarada pelo candidato no ato da inscrição, o mesmo passará a concorrer apenas pela ordem de classificação da lista de acesso universal (classificação geral).

2.5.22 Caso a avaliação do médico perito conclua pela incompatibilidade entre a deficiência e o exercício das atribuições essenciais da função, o candidato será eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

2.5.23 O candidato que não se declarar com deficiência no site no momento da inscrição não terá direito de concorrer às vagas reservadas aos candidatos com deficiência. Apenas o envio do laudo médico ou do laudo caracterizador de deficiência não é suficiente para deferimento da solicitação do candidato.

3. INSCRIÇÕES

Endereço: Av. Paraguassú, nº 1144 - Centro - Imbé-RS
Fone: (51) 3627-8200 • E-mail: pss@imbe.rs.gov.br

ACESSE NOSSO SITE:
 imbe.rs.gov.br

SIGA NOSSAS REDES SOCIAIS
    [/prefeituraimb](https://www.facebook.com/prefeituraimbe)



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



3.1 As inscrições serão realizadas exclusivamente pela internet, no site da Prefeitura Municipal de Imbé, via link www.imbe.rs.gov.br, no período de 06/07/2026 a 10/07/2026.

3.1.1 A Prefeitura Municipal de Imbé disponibilizará computadores para acesso à internet durante o período de inscrições, caso o candidato ou seu representante legal necessite de auxílio, no prédio da Secretaria Municipal de Administração, sito na Av. Osório, nº 985, durante o período indicado no item 3.1, das 8h30 as 11h30, e das 14h00 as 17h00, devendo o candidato trazer consigo os **documentos impressos**, indicados nos itens 4.1.1, 4.1.2, 4.1.3, 4.2 e 2.5.5 quando for o caso.

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

3.1.3 As inscrições serão submetidas ao sistema das 08:30 horas do primeiro dia até as 17 (dezesete) horas do último dia de inscrição determinado no Anexo I.

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

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

3.2.1 A Prefeitura Municipal de Imbé não se responsabiliza por quaisquer problemas de ordem técnica de computadores, falhas de comunicação, congestionamento de linhas de comunicação, bem como outros fatores externos que impossibilitem a transferência de dados e a consequente conclusão da inscrição dos candidatos.

3.2.2 Não serão aceitas inscrições por via postal, e-mail ou outro meio não previsto neste Edital, de candidato ou representante legal munido de procuração.

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

3.3 Será cobrada taxa de inscrição, conforme valores da tabela abaixo:

Escolaridade mínima exigida	Valor da taxa de inscrição
Ensino Médio Completo	R\$ 25,00
Ensino Superior Incompleto/Completo	R\$ 30,00

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

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

4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

Endereço: Av. Paraguassú, nº 1144 - Centro - Imbé-RS
Fone: (51) 3627-8200 • E-mail: pss@imbe.rs.gov.br

ACESSE NOSSO SITE:
imbe.rs.gov.br

SIGA NOSSAS REDES SOCIAIS
[f](#) [@](#) [v](#) [y](#) /prefeituraimb



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



4.1 Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá acessar o site da Prefeitura Municipal de Imbé, seguir o passo a passo disponibilizado e realizar a inscrição, sendo necessário a anexação dos documentos indicados nos itens 4.1.1, 4.1.2, 4.1.3, 4.2 e 2.5.5 quando for o caso.

4.1.1 Documento de identidade oficial com foto e número de CPF, quais sejam: carteira ou cédula de identidades expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar ou pelo Ministério das Relações Exteriores; Cédula de Identidade fornecida por Órgãos ou Conselhos de Classe que, por força de Lei Federal, valem como documento de identidade, como por exemplo, as da OAB, CREA, CRM, CRC etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social (exceto digital), bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97, artigo 159);

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

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

4.1.2.1 Caso for a Certidão de Tempo de Serviço Militar – CTSM, o extrato previdenciário pode ser dispensado.

4.1.3 O candidato que possuir curso de qualificação ou capacitação na área pretendida deste Edital, deverá anexar o certificado de conclusão. Somente serão aceitos cursos iniciados e realizados nos últimos 5 anos e finalizados até 1 dia antes da data de publicação do Edital.

4.2 Caso o candidato solicite isenção da Taxa de inscrição deverá ser anexado os seguintes documentos: Declaração de hipossuficiência **devidamente preenchido e assinado** e comprovante de inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico), que pode ser emitido pelo Setor de Cadastro Único da Prefeitura da sua cidade ou por meio do site <https://cadunico.dataprev.gov.br/#/home>. **O documento deve ser atualizado com data nos últimos seis meses.**

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

4.4 Não caberá à Comissão do Processo Seletivo Simplificado a conferência de documentos durante o processo de inscrições, sendo de inteira responsabilidade do candidato a conferência e anexação no site da Prefeitura Municipal de Imbé.

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

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



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

5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1 Encerrado o prazo de inscrições e conforme informado no cronograma do presente edital (Anexo I), a Comissão do Processo Seletivo Simplificado publicará, no Portal da Prefeitura Municipal de Imbé, via link www.imbe.rs.gov.br, e painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, Edital contendo a relação nominal dos candidatos com a inscrição homologada e não homologada.

5.2 Os candidatos que não tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recursos, conforme modelo **Anexo II**, direcionados a Comissão do Processo Seletivo Simplificado, até as 17h do dia informado no cronograma do presente edital (Anexo I), mediante a apresentação das razões que ampararem suas alegações, sendo necessário a criação de um novo processo dentro do PSS nº 005/2026, no site da Prefeitura Municipal de Imbé, via link www.imbe.rs.gov.br.

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

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

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

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

6. FORMATAÇÃO DOS CURRÍCULOS E PONTUAÇÃO

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

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

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

6.4 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.



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



6.5 A classificação do candidato 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:

Atendente de Farmácia			
Especificação	Pontuação Unitária	Nº de Títulos apresentados	Pontuação Máxima
Curso Técnico em Farmácia	10	1	10
Ensino Superior nas Áreas da Saúde (estar cursando em qualquer semestre)	10	1	20
Ensino Superior Completo nas Áreas da Saúde	20		
Experiência profissional em farmácia hospitalar (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, ou quando for o caso, Certidão de Tempo de Serviço Militar – CTSM, na qual conste expressamente o cargo e função desempenhada, as atividades desenvolvidas e o período trabalhado, constando a competente assinatura do expedidor, sendo necessário para comprovação extrato previdenciário, documento com todos os vínculos trabalhistas e previdenciários constantes no Cadastro Nacional de Informações Sociais (CNIS) da pessoa, que pode ser emitido através do site: https://meu.inss.gov.br/central/#/ No caso de apresentação de CTSM, o extrato previdenciário pode ser dispensado.	1	Máximo de 30 meses	30
Experiência profissional na área da função pretendida deste edital (mês completo). Atividades profissionais comprovadas por meio de Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS ou declaração/certidão em papel timbrado emitida unicamente pela unidade de recursos humanos da instituição em que trabalha ou trabalhou, ou quando for o caso, Certidão de Tempo de Serviço Militar – CTSM, na qual conste expressamente o cargo e função desempenhada, as atividades desenvolvidas e o período trabalhado, constando a competente assinatura do expedidor, sendo necessário para comprovação extrato previdenciário, documento com todos os vínculos trabalhistas e previdenciários constantes no Cadastro Nacional de Informações Sociais (CNIS) da pessoa, que pode ser emitido através do site: https://meu.inss.gov.br/central/#/ No caso de apresentação de CTSM, o extrato previdenciário pode ser dispensado.	1	Máximo de 20 meses	20
Curso de Atendente de Farmácia	10	1	10
Curso de qualificação ou capacitação na área pretendida, de no mínimo 20 horas, com alcance dos requisitos mínimos para aprovação, quando for o caso, realizados nos últimos 5	5	2	10

Endereço: Av. Paraguassú, nº 1144 - Centro - Imbé-RS
Fone: (51) 3627-8200 • E-mail: pss@imbe.rs.gov.br

ACESSE NOSSO SITE:

imbe.rs.gov.br

SIGA NOSSAS REDES SOCIAIS

[/prefeituraimb](https://www.facebook.com/prefeituraimbe)



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



anos e finalizados até 1 (um) dia antes da data da publicação deste edital.			
TOTAL			100

Auxiliar de Engenharia/Arquitetura			
Especificação	Pontuação Unitária	Nº de Títulos apresentados	Pontuação Máxima
Ensino Superior Completo na área (Civil, Gestão de Energia, Elétrica, Arquitetura/Urbanismo e Geologia)	20	1	20
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	5	1	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, ou quando for o caso, Certidão de Tempo de Serviço Militar – CTSM, na qual conste expressamente o cargo e função desempenhada, as atividades desenvolvidas e o período trabalhado, constando a competente assinatura do expedidor, sendo necessário para comprovação extrato previdenciário, documento com todos os vínculos trabalhistas e previdenciários constantes no Cadastro Nacional de Informações Sociais (CNIS) da pessoa, que pode ser emitido através do site: https://meu.inss.gov.br/central/#/ No caso de apresentação de CTSM, o extrato previdenciário pode ser dispensado.	2	Máximo de 25 meses	50
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.	1	5	5
Curso de qualificação ou capacitação em Qi Buidar, AutoCAD, Eberick, Revit, Sketchup + Layout e Modelagem em BIM com alcance dos requisitos mínimos para 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.	4	5	20
TOTAL			100

Endereço: Av. Paraguassú, nº 1144 - Centro - Imbé-RS
Fone: (51) 3627-8200 • E-mail: pss@imbe.rs.gov.br

ACESSE NOSSO SITE:
 imbe.rs.gov.br

SIGA NOSSAS REDES SOCIAIS
 [/prefeituraimb](https://www.facebook.com/prefeituraimbe)



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



Especificação	Pontuação Unitária	Nº de Títulos apresentados	Pontuação Máxima
Especialização lato sensu, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, na área da função pretendida. Comprovados por certificados de conclusão de cursos ou diplomas, devidamente registrados no Ministério da Educação – MEC.	2	1	2
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	3	1	3
Experiência como odontólogo na Estratégia de Saúde da Família e/ou Atenção Básica. 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, ou quando for o caso, Certidão de Tempo de Serviço Militar – CTSM, na qual conste expressamente o cargo e função desempenhada, as atividades desenvolvidas e o período trabalhado, constando a competente assinatura do expedidor, sendo necessário para comprovação extrato previdenciário, documento com todos os vínculos trabalhistas e previdenciários constantes no Cadastro Nacional de Informações Sociais (CNIS) da pessoa, que pode ser emitido através do site: https://meu.inss.gov.br/central/#/ No caso de apresentação de CTSM, o extrato previdenciário pode ser dispensado.	1	Máximo de 50 meses	50
Experiência como odontólogo em outras áreas. 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, ou quando for o caso, Certidão de Tempo de Serviço Militar – CTSM, na qual conste expressamente o cargo e função desempenhada, as atividades desenvolvidas e o período trabalhado, constando a competente assinatura do expedidor, sendo necessário para comprovação extrato previdenciário, documento com todos os vínculos trabalhistas e previdenciários constantes no Cadastro Nacional de Informações Sociais (CNIS) da pessoa, que pode ser emitido através do site: https://meu.inss.gov.br/central/#/ No caso de apresentação de CTSM, o extrato previdenciário pode ser dispensado.	1	Máximo de 30 meses	30
Cursos, congressos, seminários, palestras na área da função pretendida, de mínimo 10 horas, com alcance dos requisitos mínimos para aprovação, quando for o caso, realizados nos últimos 5 anos e finalizados até 1 (um) dia antes da data da publicação deste edital	5	3	15

Endereço: Av. Paraguassú, nº 1144 - Centro - Imbé-RS
Fone: (51) 3627-8200 • E-mail: pss@imbe.rs.gov.br

ACESSE NOSSO SITE:

imbe.rs.gov.br

SIGA NOSSAS REDES SOCIAIS

[/prefeituraimb](https://www.facebook.com/prefeituraimbe)



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



TOTAL	100
-------	-----

Enfermeiro de Programas de Saúde			
Especificação	Pontuação Unitária	Nº de Títulos apresentados	Pontuação Máxima
Pós-graduação em Saúde mental	4	1	4
Pós-graduação em saúde da família e áreas afins	4	1	4
Mestrado em enfermagem	8	1	8
Doutorado em enfermagem	10	1	10
Experiência profissional na função pretendida deste Edital (mês completo). Atividades profissionais comprovadas por meio de Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS ou declaração/certidão em papel timbrado emitida unicamente pela unidade de recursos humanos da instituição em que trabalha ou trabalhou, ou quando for o caso, Certidão de Tempo de Serviço Militar – CTSM, na qual conste expressamente o cargo e função desempenhada, as atividades desenvolvidas e o período trabalhado, constando a competente assinatura do expedidor, sendo necessário para comprovação extrato previdenciário, documento com todos os vínculos trabalhistas e previdenciários constantes no Cadastro Nacional de Informações Sociais (CNIS) da pessoa, que pode ser emitido através do site: https://meu.inss.gov.br/central/#/ No caso de apresentação de CTSM, o extrato previdenciário pode ser dispensado.	5 pontos por ano	Máximo 4 anos	20
Experiência profissional em atenção primária, saúde da família, saúde mental e áreas a fins (ano 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, ou quando for o caso, Certidão de Tempo de Serviço Militar – CTSM, na qual conste expressamente o cargo e função desempenhada, as atividades desenvolvidas e o período trabalhado, constando a competente assinatura do expedidor, sendo necessário para comprovação extrato previdenciário, documento com todos os vínculos trabalhistas e previdenciários constantes no Cadastro Nacional de Informações Sociais (CNIS) da pessoa, que pode ser emitido através do site: https://meu.inss.gov.br/central/#/ No caso de apresentação de CTSM, o extrato previdenciário pode ser dispensado.	10 pontos por ano	Máximo 4 anos	40
Curso, treinamento e participação em congressos com carga horaria superior a 40 h, expedidos a partir de 2012, na área da Saúde Mental e Transtorno do Espectro Autista.	5	2	10

Endereço: Av. Paraguassú, nº 1144 - Centro - Imbé-RS
Fone: (51) 3627-8200 • E-mail: pss@imbe.rs.gov.br

ACESSE NOSSO SITE:
 imbe.rs.gov.br

SIGA NOSSAS REDES SOCIAIS
 [/prefeituraimbe](https://www.facebook.com/prefeituraimbe)



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



Curso, treinamento e participação em congressos com carga horária superior a 30 h, expedidos a partir de 2012, relacionados a saúde da família, áreas afins.	1	4	4
TOTAL			100

*ÁREAS A FINS: Saúde da Comunidade, Saúde Coletiva, Epidemiologia, Saúde Mental, Sanitária e todas as sub áreas oriundas da grade curricular das pós-graduações na área da saúde da família.

Oficineiro de Educação Física			
Especificação	Pontuação Unitária	Nº de Títulos apresentados	Pontuação Máxima
Licenciatura Plena na área da função pretendida. Comprovados por certificados de conclusão de cursos ou diplomas, devidamente registrados no Ministério da Educação – MEC.	10	1	10
Experiência profissional na função pretendida deste edital. 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, ou quando for o caso, Certidão de Tempo de Serviço Militar – CTSM, na qual conste expressamente o cargo e função desempenhada, as atividades desenvolvidas e o período trabalhado, constando a competente assinatura do expedidor, sendo necessário para comprovação extrato previdenciário, documento com todos os vínculos trabalhistas e previdenciários constantes no Cadastro Nacional de Informações Sociais (CNIS) da pessoa, que pode ser emitido através do site: https://meu.inss.gov.br/central/#/ No caso de apresentação de CTSM, o extrato previdenciário pode ser dispensado.	1	Máximo de 50 meses	50
Curso de qualificação ou capacitação para trabalhar com idosos, de no mínimo 80 horas e alcance dos requisitos mínimos para aprovação, quando for o caso, realizados nos últimos 5 anos e finalizados até 1 (um) dia antes da data da publicação deste edital.	5	4	20
Curso de qualificação ou capacitação em psicomotricidade e TEA ou educação física adaptada para autismo de no mínimo 20 horas, e alcance dos requisitos mínimos para aprovação, quando for o caso, realizados nos últimos 5 anos e finalizados até a data da publicação deste edital.	5	4	20
TOTAL			100

Endereço: Av. Paraguassú, nº 1144 - Centro - Imbé-RS
Fone: (51) 3627-8200 • E-mail: pss@imbe.rs.gov.br

ACESSE NOSSO SITE:
 imbe.rs.gov.br

SIGA NOSSAS REDES SOCIAIS
 [/prefeituraimbe](https://www.facebook.com/prefeituraimbe)



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



6.6 Documentos aptos para pontuação de curso de qualificação ou capacitação somente serão aceitos se entregues por meio de cópias com selo de autenticação em cartório, ou cópias aptas à autenticação eletrônica (código de autenticidade/validação eletrônica), ou documentos assinados pelos representantes da instituição de forma eletrônica por meio de plataformas digitais reconhecidas, tais como as assinaturas eletrônicas do Gov.br ou outros certificados digitais de pessoa física.

6.6.1 Diplomas, certidões, certificados e/ou declarações devem estar devidamente assinados, em folhas timbradas, com a identificação da instituição declarante/emissora. Deve-se encaminhar o documento em sua integralidade: frente e verso, se houver alguma informação neste.

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

- Cursos não relacionados à área de atuação da função pretendida;
- Seminários, Treinamento, Conferência, Fórum e Workshop não relacionados à área de atuação da função pretendida; e
- Cursos que não atendam ao disposto no item 6.6.

6.8 Serão aceitos cursos ministrados por:

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

7. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO PRELIMINAR

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

8. RECURSOS

8.1 Publicado o Edital da Pontuação Preliminar dos Candidatos é cabível recurso, conforme modelo Anexo II, direcionado à Comissão do Processo Seletivo Simplificado, sendo necessário a criação de um novo processo dentro do PSS nº 005/2026, no site da Prefeitura Municipal de Imbé, via link www.imbe.rs.gov.br, até as 17h do dia informado no cronograma do presente edital (Anexo I).

8.1.1 Não serão aceitos recursos por via postal, e-mail, ou outro meio não previsto neste Edital, nem em caráter condicional.

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

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

Endereço: Av. Paraguassú, nº 1144 - Centro - Imbé-RS
Fone: (51) 3627-8200 • E-mail: pss@imbe.rs.gov.br

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

SIGA NOSSAS REDES SOCIAIS
 /prefeituraimb



8.1.4 Será possibilitada ao candidato que solicitar vista da sua pontuação do currículo e demais documentos do próprio candidato, na presença da Comissão do Processo Seletivo Simplificado, permitindo-se anotações.

8.1.5 A Comissão do Processo Seletivo Simplificado, apreciando o recurso, poderá reconsiderar sua decisão, hipótese na qual a nota do candidato será retificada no edital de pontuação final.

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

8.1.7 A lista final dos candidatos será publicado no Portal da Prefeitura Municipal de Imbé, via link www.imbe.rs.gov.br, e painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, após análise e decisão dos recursos.

9. CRITÉRIOS PARA DESEMPATE

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

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

9.1.2 Tiver obtido a maior nota no critério de experiência;

9.1.3 Sorteio em ato público.

9.2 O sorteio ocorrerá 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.

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

10. DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

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

10.2 Para o candidato constar no resultado final nas funções de **Atendente de Farmácia, Cirurgião Dentista – Atenção Primária em Saúde e Enfermeiro Programas de Saúde** devem obter a pontuação mínima de 20 pontos, sendo que os candidatos que não obtiverem tal pontuação serão desclassificados do presente processo seletivo simplificado.



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



10.3 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.

11. CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

11.1 Homologado o resultado final do Processo Seletivo Simplificado e autorizada a contratação pelo Prefeito, com base na necessidade e oportunidade, será (ão) convocado (s) candidato (s) por meio de edital, respeitada a classificação final, para, no prazo de 2 (dois) dias, prorrogável uma única vez, a critério da Administração, apresentarem junto ao Departamento de Recursos Humanos, originais e cópias:

- a) Carteira de identidade;
- b) CPF, sem divergência no eSocial;
- c) Título de eleitor e comprovante da última votação ou Certidão de Quitação Eleitoral emitida pelo Tribunal Superior Eleitoral - TSE;
- d) Cartão PIS / PASEP ou NIT sem divergência no eSocial;
- e) Carteira de trabalho;
- f) Prova de quitação das obrigações militares, conforme Lei do Serviço Militar nº 4.375/1964 (até 45 anos);
- g) Certidão de nascimento / casamento / união estável, cópia do RG e CPF do cônjuge, quando for o caso;
- h) Certidão de nascimento e CPF dos filhos dependentes, quando for o caso;
- i) Comprovante de residência dos últimos 3 meses;
- j) Uma foto 3x4;
- k) Atestado médico para admissão (original - emitido após perícia com médico da Prefeitura Municipal de Imbé);
- l) Número conta registro no Banrisul;
- m) Declaração de bens (original – fornecido pelo DRH);
- n) Declaração de cargo público (original – fornecido pelo DRH);
- o) Declaração Súmula 13 do STF (original – fornecido pelo DRH);
- p) Número de telefone fixo ou celular e e-mail (obrigatório);
- q) Alvará de folha corrida;
- r) Certificado de conclusão de escolaridade (conforme escolaridade exigida para a função);
- s) Demais documentos exigidos como requisitos mínimos para provimento.

§ 1º Poderá o candidato requerer, uma única vez, a prorrogação do prazo para entrega dos documentos exigidos para o exercício da Função e comprovação das demais condições previstas no Edital, mediante requerimento formal no site da Prefeitura Municipal de Imbé, na aba Concursos e Processos Seletivos, prorrogação, postergação, desistência de vaga e atualização de dados, prorrogação para entrega de documentos.

§ 2º Para atendimento da alínea “k”, o candidato convocado deverá submeter-se à perícia médica oficial, com data e local a ser definido no edital de convocação, com laudo comprobatório, que ateste a provável causa da deficiência ou o laudo caracterizador contendo a identificação do candidato, grau ou o nível de sua deficiência, o seu respectivo enquadramento na Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como suas limitações funcionais e necessidades de adaptação. Deve, ainda, conter a data e o local da



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



emissão, a assinatura e o carimbo legível com a identificação do médico ou profissional de saúde que emitiu o laudo, com o número de sua inscrição no Conselho Regional respectivo, quando for o caso.

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

§ 4º Somente poderá ser contratado o candidato classificado que não tiver contrato com a Prefeitura Municipal de Imbé rescindido, para qualquer função, nos últimos 3 anos, em virtude de mau desempenho de suas atribuições, ou por outro motivo grave.

11.1.1 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.

11.1.2 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.

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

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

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

11.5 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 1 (um) ano, contado a partir da publicação do Edital de Classificação Final deste PSS, podendo ser prorrogado por 6 (seis) meses.

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

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

11.8 O candidato que for contratado por meio deste Processo Seletivo Simplificado será submetido à avaliação de desempenho em até 30 dias, após sua admissão, e eventualmente no decorrer da vigência do

Endereço: Av. Paraguassú, nº 1144 - Centro - Imbé-RS
Fone: (51) 3627-8200 • E-mail: pss@imbe.rs.gov.br

ACESSE NOSSO SITE:
 imbe.rs.gov.br

SIGA NOSSAS REDES SOCIAIS
    [/prefeituraimbe](https://www.facebook.com/prefeituraimbe)



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



contrato, no caso de desempenho não satisfatório, seu contrato será rescindido por configurar ausência de interesse público na continuidade do contrato.

12. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

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

Imbé, 02 de julho de 2026.


Luis Henrique Vedovato
Prefeito Municipal de Imbé


REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE,
Maria Luiza Moretzsohn Gonçalves Ramos
Secretária Municipal De Administração



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.	06 a 10/07/2026
Publicação do edital com a relação nominal dos candidatos com a inscrição homologada e não homologada.	23/07/2026
Apresentação de recurso da não homologação da inscrição.	24/07/2026
Publicação do edital da relação final de inscritos.	29/07/2026
Publicação do edital do resultado preliminar da pontuação dos candidatos.	03/08/2026
Apresentação de recurso do resultado preliminar da pontuação dos candidatos.	04/08/2026
Publicação do edital do resultado do recurso e resultado de pontuação final.	12/08/2026
Publicação do edital de convocação para sorteio.	13/08/2026
Sorteio público de desempate.	14/08/2026
Publicação de edital de Classificação Final.	17/08/2026



ANEXO II
MODELO DE INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

Assunto: Recurso Processo Seletivo Simplificado

À Comissão do Processo Seletivo Simplificado

RECURSO CONTRA DECISÃO RELATIVA AO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO,
 publicado pelo Edital nº 257/2026.

Eu _____ portador do documento CPF
 nº _____ com inscrição realizada sob expediente
 nº _____ no Processo Seletivo Simplificado nº 005/2026 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 2026.

 Assinatura do Candidato

(V)

(M)



ANEXO III
DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS

Função

Atendente de Farmácia

Valor da Remuneração Mensal

Padrão 05

Atribuições

Realização de dispensação de especialidades farmacêuticas de acordo com a receita médica apresentada e correlatas sob supervisão de profissional farmacêutico no sistema de informática da unidade de farmácia ou dispensário; controle de estoque dos medicamentos da unidade de farmácia ou dispensário; conferência e armazenamento de todos os medicamentos entregues na unidade de farmácia ou dispensário; controle do prazo de validade de todos os fármacos existentes na unidade de farmácia ou dispensário; realizar pedidos de medicamentos para o almoxarifado central, via sistema de informática; organização geral da unidade da farmácia ou dispensário, incluindo limpeza das prateleiras onde são armazenados os medicamentos; fazer o registro diário da temperatura das geladeiras presentes nas unidades de farmácia ou dispensário; zelar pelo patrimônio do município; bem como executar outras tarefas afins; sendo que todas essas atividades citadas serão realizadas sob supervisão de um profissional farmacêutico; Realizar a conferência ao receber os medicamentos, comparando a contagem física com o quantitativo descrito na Requisição de Pedido; Guardar os medicamentos após a conferência em ordem alfabética pelo nome genérico (DCB), atentando-se ao prazo de validade. Medicamentos com validade próxima deverão ser posicionados a frente dos demais; metodologia PVPS; Dispensar os medicamentos por ordem cronológica de validade e dar saída na planilha de estoque; Relacionar os medicamentos com validade igual ou menor a 6 meses e afixar em local visível, atualizando a lista sempre que necessário; Identificar com nome os bins (recipientes) de armazenamento dos medicamentos e materiais; Manter distância entre medicamentos e medicamentos e parede, a fim de facilitar a circulação de ar e não permitir a passagem de umidade; Conservar o medicamento em sua embalagem original e ao abrigo de luz direta. Se houver a necessidade de abertura de caixa de medicamento, identificar os bins onde o medicamento será acondicionado; Não deixar caixa de medicamento no chão, embaixo de pias, em contato com paredes, teto ou lugares úmidos; O espaço reservado para medicamentos e material médico hospitalar não pode conter outros itens como produtos de limpeza e materiais de escritório; Manter próximo ao local de dispensação os medicamentos de grande volume e maior rotatividade; Manter limpo o local onde se encontra os medicamentos, livre de poeira, insetos e demais sujidades; Armazenar em local seguro, chaveado e sob controle direto do farmacêutico ou servidor da farmácia os medicamentos entorpecentes e psicotrópicos. Estes medicamentos necessitam de um controle diferenciado, segundo a Portaria 344/98 ANVISA, lá que podem causar dependência física e psíquica; Armazenamento de Insulinas: transportá-la em recipiente térmico e na temperatura ideal para sua conservação, 2 a 8° C por se tratar de um medicamento termolábil, armazená-la após a conferência, em refrigerador próprio, tomando cuidado de separar a insulina NPH da insulina regular a fim de se evitar trocas, anotar em planilha específica, diariamente nos períodos da manhã, tarde e noite, a temperatura e a umidade da geladeira conforme indicado pelo termohigrômetro; Organizar a Farmácia, sempre que necessário, para evitar desordens e possíveis erros de medicação; Atendimento ao público em geral e demais atribuições correlatas a função.

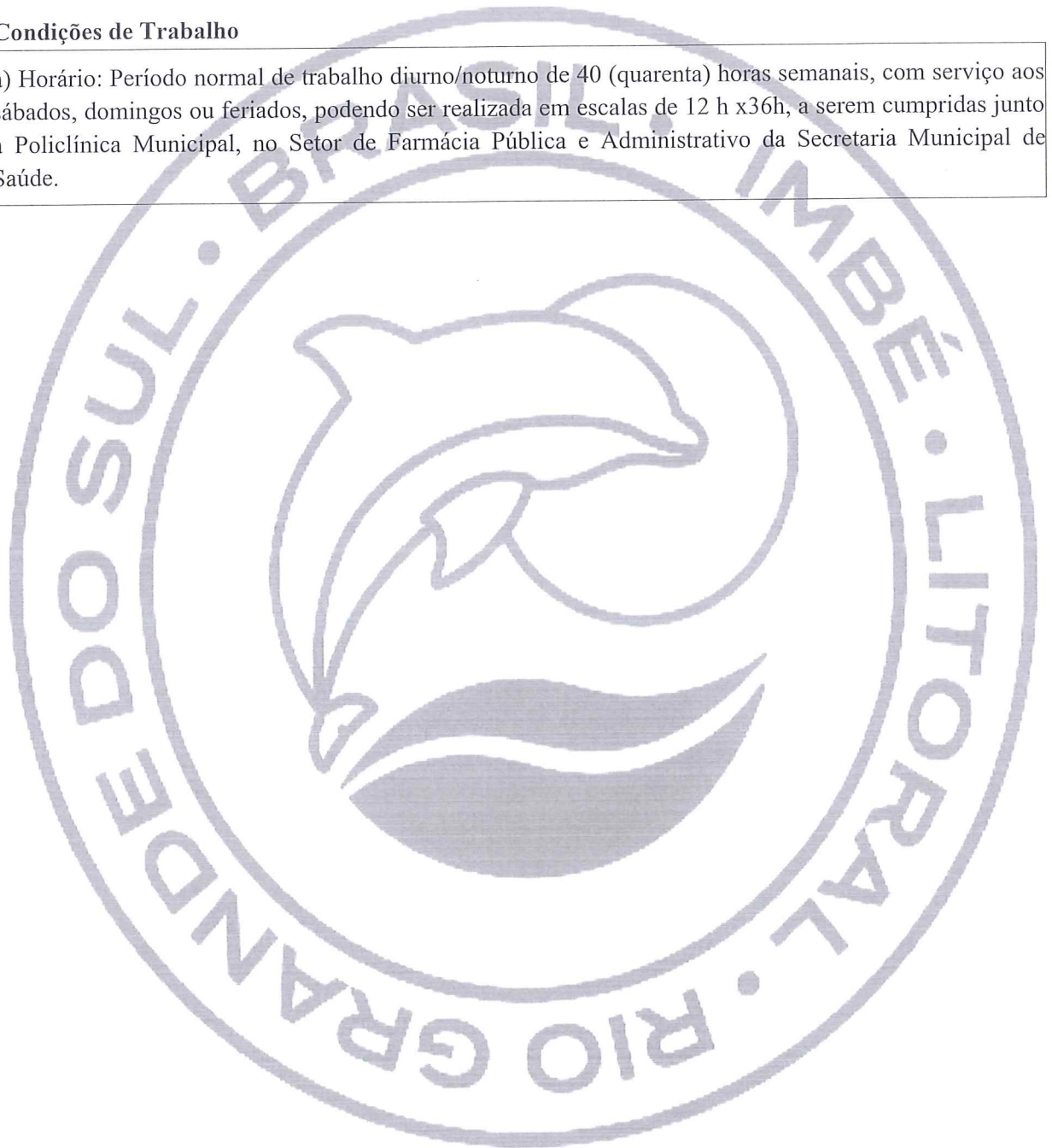


Requisitos Mínimos para Provimento

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

Condições de Trabalho

- a) Horário: Período normal de trabalho diurno/noturno de 40 (quarenta) horas semanais, com serviço aos sábados, domingos ou feriados, podendo ser realizada em escalas de 12 h x36h, a serem cumpridas junto a Policlínica Municipal, no Setor de Farmácia Pública e Administrativo da Secretaria Municipal de Saúde.





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 Mínimos 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



Função

Cirurgião Dentista - Atenção Primária em Saúde

Valor da Remuneração Mensal

R\$ 7.110,06

Atribuições

Cuidar da boca e dentes; executar trabalhos de cirurgia buco-facial e fazer odontologia profilática em estabelecimentos de ensino, postos de saúde, ônibus ambulatorial ou hospitalar do Município. Executar trabalhos de cirurgia buco-facial e examinar a boca e os dentes de alunos e pacientes em estabelecimentos do Município; fazer diagnósticos dos casos individuais determinando o respectivo tratamento; executar as operações de prótese em geral e de profilaxia dentária; fazer extrações de dentes e raízes; compor dentaduras, com inclusão de dentes artificiais, coroas; trabalhos de pontes; tratar de condições patológicas da boca e da face; fazer esquema das condições da boca e dos dentes dos pacientes; fazer registros e relatórios dos serviços executados; proceder a exames solicitados pelo órgão de biometria; difundir os preceitos de saúde pública odontológica, através de aulas, palestras, impressos, escritos, etc.; executar tarefas afins.

Requisitos Mínimos para Provimento

- a) Ensino Superior Completo com habilitação legal para o exercício da profissão de odontólogo;
- b) Idade: Mínimo 18 anos.

Condições de Trabalho

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



Função

Enfermeiro de Programas de Saúde

Valor da Remuneração Mensal

Padrão 9-A

Atribuições

De acordo com a Portaria nº 2.436, de 21 de setembro de 2017, do Ministério da Saúde, que aprova a Política Nacional de Atenção Básica, estabelecendo a revisão de diretrizes para a organização da Atenção Básica, no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS), e estabelece as atribuições do Enfermeiro na equipe de saúde da família: Realizar atenção à saúde aos indivíduos e famílias vinculadas às equipes e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outras), em todos os ciclos de vida; Realizar consulta de enfermagem, procedimentos, solicitar exames complementares, prescrever medicações conforme protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão; Realizar e/ou supervisionar acolhimento com escuta qualificada e classificação de risco, de acordo com protocolos estabelecidos; Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros das equipes; Realizar atividades em grupo e encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços, conforme fluxo estabelecido pela rede local. Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos técnicos/auxiliares de enfermagem, Agente Comunitário de Saúde - ACS e Agente de Combate às Endemias - ACE em conjunto com os outros membros da equipe; Supervisionar as ações do técnico/auxiliar de enfermagem e ACS; Implementar e manter atualizados rotinas, protocolos e fluxos relacionados a sua área de competência na UBS; Exercer outras atribuições conforme legislação profissional, e que sejam de responsabilidade de sua área de atuação.

Requisitos Mínimos para Provimento

- a) Ensino Superior Completo em Enfermagem com habilitação legal para o exercício da profissão;
- c) 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



Função

Oficineiro de Educação Física

Valor da Remuneração Mensal

Padrão 07

Atribuições

Ministrar aulas de danças diversas, formação de grupos com elaboração de coreografias para apresentações do(s) grupo(s) de dança; Participar da organização e execução de oficinas da Sábida Idade, atividades da Secretaria Municipal da Mulher e Direitos Humanos e Secretaria Municipal de Saúde; Organizar as atividades sistemáticas e eventos como dança, ginástica, alongamentos entre outros; Ministrar aulas práticas. Planejar e desenvolver oficinas de dança; Ministrar oficinas de dança, ginástica, alongamentos, entre outros para grupos de crianças, adolescentes, idosos e público em geral, estimulando a inclusão social, além da expressão corporal; Participar de atividades de capacitação da equipe de trabalho responsável pela execução do serviço; Planejar e avaliar as atividades a serem aplicadas; Ministrar oficinas para grupos de acordo com o planejamento e carga horária pré-estabelecida, de acordo com a necessidade da Secretaria Municipal da Mulher e Direitos Humanos ou Secretaria Municipal de Saúde; Planejar e organizar espetáculos artísticos com os usuários; Planejar e organizar apresentações dos usuários em consonância com o planejamento de atividades da unidade de atuação; Mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos usuários e o seu aprendizado, no sentido do alcance dos objetivos propostos pela oficina/evento; Registrar a frequência diária dos usuários e encaminhar os dados para a equipe; Facilitar o processo de integração do grupo sob sua responsabilidade e realizar, sob orientação e em conjunto com a equipe da Secretaria da Mulher e Direitos Humanos ou Secretaria Municipal de Saúde, o monitoramento e acompanhamento do grupo; Organizar e coordenar as atividades sistemáticas, além de zelar pela conservação e guarda dos equipamentos e materiais, bem como o espaço físico utilizado; Realizar contato telefônico com os usuários que estiverem faltosos nas atividades, sempre que necessário; Participar com regularidade das reuniões de planejamento com a equipe da Secretaria Municipal da Mulher e Direitos Humanos ou Secretaria Municipal de Saúde; Atuar de forma itinerante, devendo desenvolver atividades de oficinas e outros eventos nos locais designados pela Secretaria Municipal da Mulher e Direitos Humanos ou Secretaria Municipal de Saúde; Organizar relatório descritivo de suas atividades e/ou sobre o desempenho de participantes, sempre que solicitado; Acompanhar os usuários em apresentações, passeios, visitas técnicas dentre outras atividades, quando necessário; Atuar diretamente com usuários na realização de eventos, seminários, oficinas e outros afins; Realizar oficinas pedagógicas, nas áreas específicas de sua formação, com usuários que vivem em situação de vulnerabilidade social, bem como mulheres vítimas de violência; Participar de reuniões e eventos, quando solicitado; Realizar tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da Função (produção de material didático, registro de acompanhamento de atividades, entre outras correlatas); Acolher e trabalhar com a diversidade de gênero, cultura, etnia, religião e geracional; Conhecer a legislação pertinente à área de atuação; Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.

Requisitos Mínimos para Provimento

- a) Ensino Superior Completo - Bacharelado em Educação Física;
b) Idade: Mínimo 18 anos.

Condições de Trabalho

- a) Horário: Período normal de trabalho de diurno/noturno - 40 horas semanais.

Endereço: Av. Paraguassú, nº 1144 - Centro - Imbé-RS
Fone: (51) 3627-8200 • E-mail: pss@imbe.rs.gov.br

ACESSO NOSSO SITE:

imbe.rs.gov.br

SIGA NOSSAS REDES SOCIAIS

/prefeituraimb