



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.	30/06/2025 a 04/07/2025
Publicação do edital com a relação nominal dos candidatos com a inscrição homologada e não homologada.	10/07/2025
Apresentação de recurso da não homologação da inscrição.	11/07/2025
Publicação do edital da relação final de inscritos.	16/07/2025
Publicação do edital do resultado preliminar da pontuação dos candidatos.	22/07/2025
Apresentação de recurso do resultado preliminar da pontuação dos candidatos.	23/07/2025
Resultado do recurso, convocação para sorteio público das funções de Biólogo, Oficineiro de Reforço Escolar e Servente, convocação para exame psicológico para a função de Motorista de Veículos Leves e convocação para prova prática das funções de Gari, Técnico de Informática e Eletricista	29/07/2025
Sorteio público de desempate das funções de Biólogo, Oficineiro de Reforço Escolar e Servente	30/07/2025
Publicação do edital da classificação final dos candidatos das funções de Biólogo, Oficineiro de Reforço Escolar e Servente	31/07/2025
Exame psicológico para a função de Motorista de Veículos Leves	31/07/2025 a 04/08/2025
Resultado do exame psicológico e convocação para prova prática para a função de Motorista de Veículos Leves	05/08/2025
Prova Prática para a função de Gari	05/08/2025 e 06/08/2025
Prova Prática para a função de Técnico de Informática	07/08/2025 e 08/08/2025
Prova Prática para a função de Eletricista	11/08/2025 e 12/08/2025
Prova Prática para a função de Motorista Veículos Leves	13/08/2025 a 15/08/2025





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



Publicação de edital da pontuação da Prova Prática das funções de Motorista Veículos Leves, Eletricista, Gari e Técnico de Informática e convocação para sorteio público de desempate

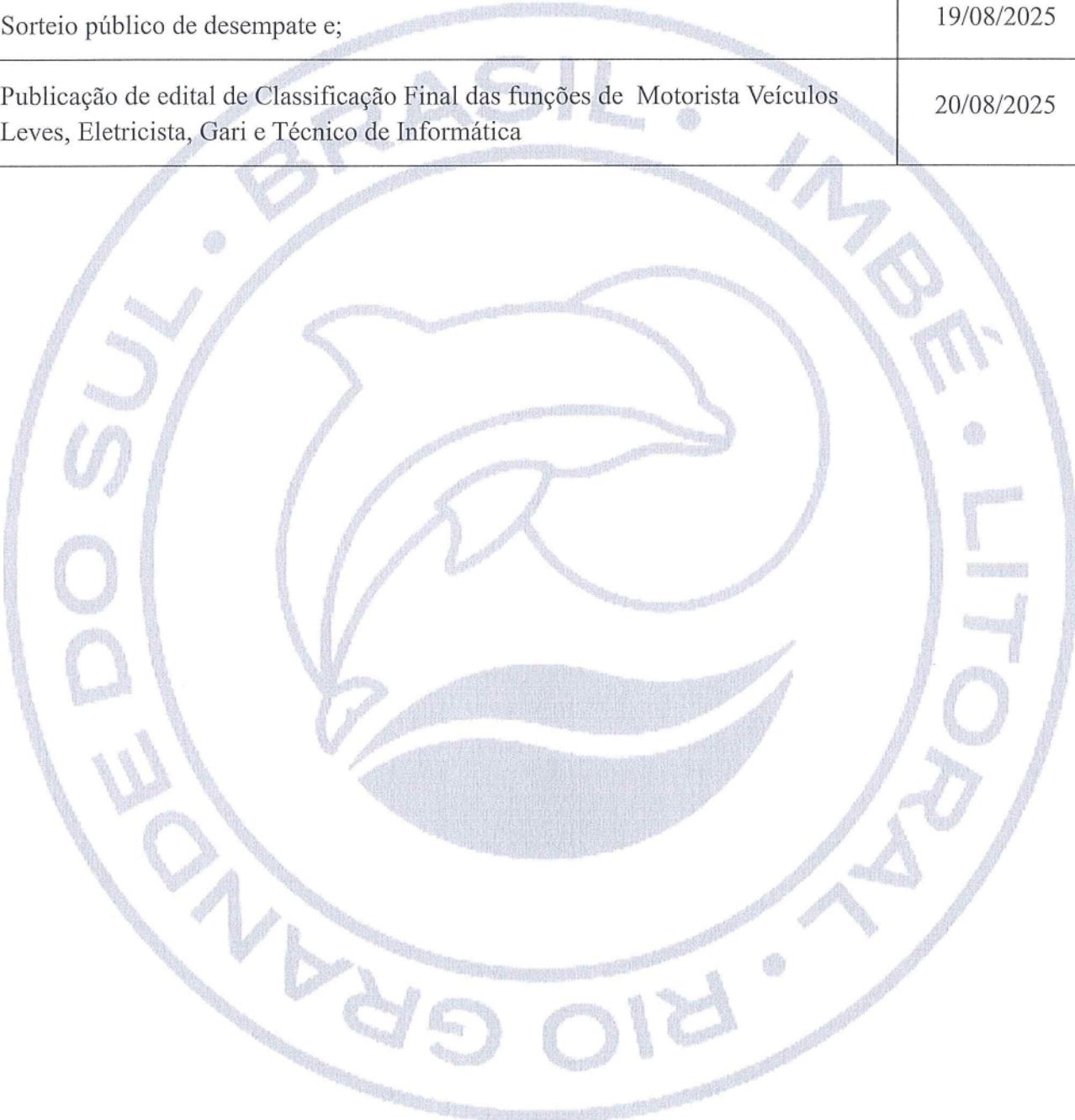
18/08/2025

Sorteio público de desempate e;

19/08/2025

Publicação de edital de Classificação Final das funções de Motorista Veículos Leves, Eletricista, Gari e Técnico de Informática

20/08/2025





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



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 261/2025.

Eu _____ portador do documento CPF nº _____ com inscrição realizada sob expediente nº _____ no Processo Seletivo Simplificado nº 006/2025 realizado pela Prefeitura Municipal de Imbé/RS, para função temporária em caráter emergencial de _____, apresento recurso junto à Comissão do Processo Seletivo Simplificado.

A decisão objeto de contestação é:

Os argumentos com os quais contesto a referida decisão são:

Imbé/RS, _____, de _____ de 2025

Assinatura do Candidato



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



ANEXO III
DESCRÍÇÃO DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIA

Função

Biólogo

Valor da Remuneração Mensal

Padrão 09

Atribuições

Realizar pesquisas relacionadas com a fauna e a flora das diversas regiões do Município; Emitir parecer sobre a criação de parques, reservas naturais e refúgios da flora e da fauna; Desenvolver pesquisas e emitir pareceres sobre espécies de animais que interessem à caça e à pesca com vistas à legislação própria de proteção ao meio ambiente; Realizar experiências relacionadas com a hidrobiologia e propor soluções que visem aumentar a produtividade da indústria pesqueira; Prestar assistência em matéria de sua especialidade quando da criação e instalações de Estações Oceanográficas, Linmológicas e outras congêneres ligadas ao estado das águas em geral; Realizar estudos e emitir parecer sobre a conservação do meio ambiente, em especial, no que diz respeito aos problemas decorrentes da poluição ambiental; Elaborar projetos para obtenção de recursos financeiros na área; Fazer investigações e estudos das espécies animais e vegetais que constituem parasitas dos animais domésticos e das plantas cultivadas; Organizar e manter acervos representativos dos recursos naturais e ocupar-se de sua divulgação; Efetuar inventários e avaliações do patrimônio natural; Participar do planejamento e da elaboração de normas técnicas e definir procedimentos para conservação dos recursos naturais; Orientar a instalação de Museus de História Natural em escolas e clubes de ciências, bem como em iniciativas similares do Município; Fazer estudos e emitir pareceres sobre os efeitos das indústrias de fertilizantes, inseticidas e de outras semelhantes, no equilíbrio biológico do ambiente natural; Realizar pesquisas científicas sobre animais e vegetais de interesse médico-parasitológico; Elaborar trabalhos científicos para publicação e divulgação; Prestar assessoramento a autoridades em assuntos de sua competência; Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos e a serem desenvolvidos na área; Realizar estudos, analisar projetos e emitir pareceres de forma a permitir a plena e efetiva realização do licenciamento ambiental por parte do Município frente às atividades que geram impacto ambiental local. Analisar os processos administrativos e emitir parecer em relação às questões ambientais. Auxiliar a assessoria jurídica do Município na elaboração de defesas em processos judiciais relativos a questões ambientais. Emitir anotação de responsabilidade técnica nas questões atinentes às suas funções e nos limites legais de sua formação. Realizar vistorias e atendimentos aos procedimentos de licenciamento ambiental. Ter conhecimentos básicos em informática; O Servidor poderá dirigir veículos leves Tipo automóvel e motociclo, quando possuir a respectiva Carteira Nacional de Habilitação, sempre que necessário e por ordem de seus superiores. Executar outras tarefas correlatas. Realizar outras atribuições relativas ao seu cargo.



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



Requisitos Mínimo para Provimento

- a)Ensino Superior Completo e habilitação Legal para o exercício da profissão de biólogo;
- b)Idade: Mínimo 18 anos.

Condições de Trabalho

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



W

P



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



Função

Eletricista

Valor da Remuneração Mensal

Padrão 06

Atribuições

Executar tarefas inerentes aos serviços de manutenção elétrica dos prédios e logradouros públicos municipais. Executar a manutenção elétrica preventiva e corretiva em equipamentos e instalações de forma a mantê-los em perfeitas condições de uso. Fazer a montagem ou reforma de sistemas elétricos, painéis e outros comandos, visando o perfeito funcionamento dos equipamentos. Orientar os usuários sobre as condições de funcionamento e operação dos equipamentos elétricos, visando otimizar o desempenho desses equipamentos e evitar paradas por quebra ou defeito. Controlar o uso/consumo dos materiais elétricos, com identificação do trabalho realizado e material consumido. Especificar e solicitar o material a ser utilizado na manutenção elétrica.

Requisitos Mínimo para Provimento

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

Condições de Trabalho

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



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



Função

Gari

Valor da Remuneração Mensal

Padrão 04

Atribuições

- Execução de roçadas e varrição em logradouro, praças e parques;
- Limpeza de jardins e pátios;
- Limpeza e conservação da máquina sob seu cuidado e responsabilidade, zelando pelo bom funcionamento;
- Demais atividades correlatas.

Requisitos Mínimo para Provimento

- a) Alfabetizado;
- b) Idade: Mínimo 18 anos.

Condições de Trabalho

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



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



Função

Técnico em Informática

Valor da Remuneração Mensal

Padrão 07

Atribuições

Identificar necessidades de aquisição e aplicar métodos de conservação e manutenção de computadores e softwares; Elaborar e implantar planejamento estratégico; Instalar e configurar computadores, isolados ou em redes, periféricos e softwares; Identificar o funcionamento, a origem de falhas e relacionamento entre os componentes de computadores e seus periféricos, avaliando seus efeitos; Selecionar programas de aplicação a partir da avaliação das necessidades do usuário; Identificar meios físicos, dispositivos e padrões de comunicação, reconhecendo as implicações de sua aplicação no ambiente de rede; Selecionar e utilizar estruturas de dados na resolução de problemas; Identificar os serviços de administração de sistemas operacionais de rede; Identificar arquitetura de redes e tipos, serviços e funções de servidores; Aplicar linguagens e ambientes de programação no desenvolvimento de software; Ter conhecimentos básicos em informática; Executar tarefas afins.

Requisitos Mínimo para Provimento

- Ensino Médio Completo e diploma que comprove formação em curso Técnico em Informática em Instituição reconhecida e com no mínimo de 1100 horas/aula.
- Idade: Mínimo 18 anos.

Condições de Trabalho

- Horário: Período normal de trabalho de 40 horas semanais



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



Função

Motorista de Veículos Leves

Valor da Remuneração Mensal

Padrão 04

Atribuições

Dirigir os veículos leves do Município;
Recolher veículos à garagem quando concluído o serviço do dia;
Manter em perfeitas condições de funcionamento os veículos;
Fazer reparos de urgência;
Zelar pela conservação dos veículos, que lhe forem confiados;
Providenciar os abastecimentos de combustível, água e lubrificantes;
Comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia no funcionamento dos veículos;
Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos Mínimo para Provimento

- Ensino Fundamental Incompleto - 5^a série concluída com CNH no mínimo na categoria B;
- Idade: Mínimo 18 anos.

Condições de Trabalho

- Horário: Período normal de trabalho diurno/noturno de 40 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 Sábia 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 Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.



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



Requisitos Mínimo 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 40 (quarenta) horas semanais.



(J)

(P)



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



Função

Servente

Valor da Remuneração Mensal

Padrão 02

Atribuições

Realizar atividades rotineiras e execução de trabalhos de limpeza em geral;
Fazer trabalhos de limpeza nas diversas dependências dos edifícios públicos;
Limpar pisos, vidros, lustres, móveis e instalações sanitárias;
Remover lixo e detritos;
Lavar e encerar assoalhos;
Fazer arrumações em locais de trabalho;
Proceder a remoção e conservação de móveis, máquinas e materiais em geral;
Preparo de café e chá para os diversos setores da Administração;
Executar outras tarefas correlatas.

Requisitos Mínimo para Provimento

- a) Ensino Fundamental Incompleto: 2º Ano Concluído;
- b) Idade: Mínimo 18 anos.

Condições de Trabalho

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