



## Edital nº 046/2025

### Processo Seletivo Simplificado (PSS) Nº 097/2025 para Contratação Temporária de Motorista

O **Prefeito Municipal de Imigrante**, no uso de suas atribuições e em conformidade com os artigos 191 à 197 da Lei Municipal nº 1.992/2014 (Institui o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Poder Executivo do Município de Imigrante), com a Lei Municipal nº 2.643/2025 (Autoriza a contratação de servidores em caráter temporário e emergencial, estabelece sua remuneração, dá outras providências) e com o previsto no Decreto Municipal nº 1.562/2016, por meio da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças e, 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\$)
Motorista*	40h/sem**	- Ensino fundamental completo - CNH Categoria "D" - Curso de habilitação em Coletivo - Curso de habilitação em Escolar - Curso de habilitação em Emergência - Exame toxicológico vigente e com resultado negativo***	02 + CR****	R\$ 3.431,67 (QG-03)*****

\* O contratado poderá ser realocado para outras secretarias conforme necessidade do município;

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

\*\*\* A manutenção de eventual vínculo profissional com o Município dependerá do exame toxicológico com resultado negativo e do curso de habilitação em transporte de cargas indivisíveis, ambos vigentes, ficando às custas do candidato o pagamento de tais despesas;

\*\*\*\* Cadastro Reserva;

\*\*\*\*\* Mais auxílio alimentação conforme Lei 2632/2025.

**1.1** A síntese das atribuições, requisitos mínimos e condições de trabalho estão presentes no **ANEXO I**.

**1.2** A(s) vaga(s) prevista(s) para cadastro reserva serão 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, podrá 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
	Manhã:	Tarde:	
De 24/02/2025 a 28/02/2025	Das 8h às 11h	Das 13h30min às 16h30min	<b>Sede administrativa da Prefeitura Municipal</b> , sito na rua Castelo Branco, 15 - Centro – Imigrante/RS

##### 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, 21 anos completos;
- Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino;
- Gozar de boa saúde física e mental;
- Ter conhecimento das atividades previstas no **ANEXO I**;
- Ter conhecimento das instruções e exigências previstas neste edital, assim como aceitar tacitamente as condições nele contidas, tais como se acham estabelecidas.
- Concordar que aceita que os seus dados pessoais, sensíveis ou não, sejam tratados e processados de forma a possibilitar a efetiva execução do Processo Seletivo de Natureza Público, com a aplicação dos critérios de avaliação e seleção, autorizando



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**MUNICÍPIO DE IMIGRANTE**  
Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças

expressamente a divulgação de seus nomes, números de inscrição e notas, em observância aos princípios da publicidade e da transparência que regem a Administração Pública e nos termos da Lei nº 13.709/2018.

**2.2** Dos documentos necessários para inscrição:

- a) Cópia simplificada da **CNH – Carteira Nacional de Habilitação**;
- b) Cópia do exame toxicológico vigente e com resultado negativo, observando o disposto no Código de Trânsito Nacional;
- c) Cópia do curso de habilitação em Coletivo
- d) Cópia do curso de habilitação em Escolar
- e) Cópia do curso de habilitação em Emergência
- f) Cópia simplificada do **comprovante de instrução (escolaridade)** previsto nos requisitos mínimos informados no item 1 deste edital (diploma, certificado ou certidão de conclusão);
- g) **Formulário de inscrição**, conforme **ANEXO III**, devidamente preenchido e assinado pelo candidato;
- h) **Formulário de currículo**, conforme **ANEXO IV**, devidamente preenchido e assinado pelo candidato;
- i) **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;
- j) Instrumento particular (modelo disponível no **ANEXO VII**) ou público de mandato (procuração), devidamente preenchido pelas partes, quando a inscrição for realizada por procurador.
- k) 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, cópias das páginas da CTPS, etc.), conforme previsto nas alíneas do item 2.2;

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

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

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

**2.6** Não serão aceitas inscrições em caráter condicional, feitas via e-mail ou mediante envio de documentos pelo correio.

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

**3** **DA EXECUÇÃO DO PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO E DA PONTUAÇÃO:**

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

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

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

**3.3** A pontuação será de 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 dos documentos originais e suas respectivas cópias.

**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; 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.



**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, sem registro ou sem numeração expedida pelo órgão promotor**.
- 4.3** A documentação apresentada que contenha rasuras, emendas e entrelinhas não será pontuada.

## **5 DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:**

**5.1** Encerrado o prazo fixado no edital para as inscrições, a comissão publicará no site do Município de Imigrante (Acesso em: <https://www.imigrante-rs.com.br/>) e no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, no prazo de **até 03 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 (três) 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 01 dia útil, hipótese na qual o nome do candidato passará a constar no rol das inscrições homologadas e/ou sua nota de avaliação curricular será revista.

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

## **7 DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE E DA CLASSIFICAÇÃO FINAL:**

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

- a) Apresentar idade mais avançada, dentre aqueles com idade igual ou superior a 60 anos conforme artigo 27 da Lei Federal nº 10.714/2003 (Estatuto do idoso);
- b) Ter exercido a função de jurado conforme artigo 440 do Código de Processo Penal;
- c) Tiver maior pontuação no critério de experiência;
- d) Tiver maior pontuação no critério de aperfeiçoamento;
- e) Tiver maior pontuação no critério de instrução;
- 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**  
Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças

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

**8.3** Para assinatura do contrato temporário entre o Município e o candidato, após recebido o comunicado de convocação, o candidato terá que **apresentar, em até 02 dias úteis, todos os documentos originais** exigidos no **ANEXO VI E deverá ser considerado apto para o exercício** das atividades.

**8.3.1** Caso o candidato não apresente **todos os documentos** exigidos **no prazo previsto**, 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) poderá(ão) ser renovada(s) a cada 12 meses, conforme art. 2 da Lei 2.643/2025, renovada(s) por igual(is) período(s), tendo como prazo máximo de duração de 24 meses.

**9.2** A(s) contratação(ões) será(ão) de natureza administrativa, regidas pelo regime jurídico dos servidores públicos (estatutária) e submetidas ao Regime Geral de Previdência Social - RGPS.

## **10 DA RESCISÃO CONTRATUAL:**

**10.1** O contrato poderá ser extinto conforme art. 197 da Lei Municipal nº 1.992/2014 (Estatuto dos Servidores Municipais):

**10.1.1** Pelo término do prazo contratual; **OU**

**10.1.2** Antecipadamente, por iniciativa de qualquer uma das partes:

**10.1.2.1** A extinção do contrato por **iniciativa do(a) CONTRATADO(A) deverá ser comunicada com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, sob pena de desconto da remuneração correspondente ao período;**

**10.1.2.1.1** Caso o montante dos valores a receber do(a) CONTRATADO(A) não tenha saldo suficiente para quitação dos dias não trabalhados, o valor em aberto será inscrito automaticamente em dívida ativa da fazenda pública municipal.

**10.1.2.2** Caso o(a) **CONTRATADO(A)** evidencie a nomeação para provimento de cargo efetivo decorrente aprovação em concurso público em outro ente/órgão, restará dispensado da comunicação prévia prevista 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 derivado 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 Setor de Gestão de Pessoas ou pelo fone (51) 3754-1100, no horário de expediente da repartição.

**11.2** O prazo para realização da impugnação do edital do processo seletivo simplificado é até às 07h e 59 min do dia 24/02/2025.

**11.2.1** A impugnação deverá ser realizada de forma presencial junto ao setor de protocolos da Prefeitura Municipal de Imigrante (Rua Castelo Branco, 15 – Bairro Centro – Imigrante/RS) e deverá conter, de forma detalhada, as razões que amparem a sua irresignação.

**11.3** As publicações decorrentes deste processo seletivo serão disponibilizadas no site do Município de Imigrante, no menu "Concursos e Processos de Seleção" (Acesso em: <https://www.imigrante-rs.com.br/>) e no painel de publicações oficiais da Prefeitura Municipal, ficando a cargo dos candidatos o acompanhamento de suas movimentações.

**11.4** O processo de validade deste processo seletivo simplificado será de 01 ano, prorrogável, uma única vez, por igual período.

**11.5** Os candidatos classificados, caso tenham interesse em assumir as vagas, deverão manter atualizados os dados cadastrais fornecidos no momento da inscrição visto que todas as comunicações relativas ao presente edital serão consideradas como regularmente feitas se entregues pessoalmente, enviadas por e-mail, disponibilizada por meio de aplicativos de mensagem eletrônica (Whatsapp®, Telegram®, Signal®, entre outros), ou ainda, carta registrada.

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

**11.7** Serão prioritariamente contratados os candidatos aprovados em processos seletivos simplificados mais antigos, caso exista mais de um certame vigente.

## **12 DOS ANEXOS:**

**12.1** São partes integrantes deste Edital:



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**MUNICÍPIO DE IMIGRANTE**  
**Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças**

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

Imigrante/RS, 21 de Fevereiro de 2025.

---

**GERMANO STEVENS**  
Prefeito Municipal



### **ANEXO I**

#### **SÍNTESE DAS ATIVIDADES, REQUISITOS MÍNIMOS E CONDIÇÕES DE TRABALHO**

##### **SÍNTESE DAS ATIVIDADES:**

Conduzir os veículos da municipalidade em serviços e transporte de cargas, transporte escolar e de emergência, em deslocamentos municipais, intermunicipais e interestaduais, com ou sem passageiros, inclusive em finais de semana, feriados e horários fora do expediente, de acordo com as demandas das Secretarias; auxiliar na prestação de serviços paralelos como entrega de matérias e ou outros de interesse da municipalidade; manter o veículo sob sua responsabilidade, em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento, comunicando ao Setor responsável, a ocorrência de qualquer irregularidade; manter o veículo convenientemente abastecido e limpo, cuidar do seu encaminhamento para a manutenção periódica; preencher, a cada saída, o formulário de Atividade de Veículo; permanecer nos postos de serviço, durante a jornada de trabalho, à disposição e atender as tarefas solicitadas pelo setor responsável pelos serviços de transporte; manter a urbanidade no trato com os usuários, e, outras tarefas correlatas.

##### **REQUISITOS MÍNIMOS:**

- a) Idade: Mínima de 21 (vinte e um) anos completos no ato da contratação;
- b) Escolaridade: Ensino Fundamental completo;
- c) Carteira Nacional de Habilitação Categoria "D";
- d) Ter e manter, por conta própria, exame toxicológico negativo;
- e) Curso de habilitação em transporte Coletivo;
- f) Curso de habilitação em transporte Escolar;
- g) Curso de habilitação em transporte Emergência.

##### **CONDIÇÕES DE TRABALHO:**

- a) Carga Horária: 40 horas semanais;
- b) Outras: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, domingos, feriados, uso de uniforme fornecido pelo Município, bem como o cumprimento de horário especial, inclusive sobre avisos, quando na função do serviço de transporte escolar e ou saúde.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**MUNICÍPIO DE IMIGRANTE**  
 Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças

**ANEXO II**  
 GRADE DE PONTUAÇÃO, METODOLOGIA E FÓRMULA DE CÁLCULO

**Fórmula de Cálculo da Pontuação Total (NT)**

**PT = (Pont. da instrução x Peso da instrução) + (Pont. da experiência x Peso da experiência) + (Pont. do aperfeiçoamento x Peso do aperfeiçoamento)**

**1.1 Instrução (escolaridade)**

Eixos	Pontuação			Peso	Observações
<b>A</b>	Instrução	Ensino Médio	Incompleto	8	<b>0,8</b>  A comprovação deverá ser mediante: a) Quando incompletos, pela apresentação do <b>HISTÓRICO DOS COMPONENTES CURRICULARES (QUE EVIDENCIE O CÁLCULO DO PERCENTUAL CONCLUÍDO)</b> expedido pela entidade promotora; b) Quando completos, pela apresentação de <b>DIPLOMA, CERTIFICADO ou CERTIDÃO DE CONCLUSÃO</b> expedido pela entidade promotora.
		Ensino Médio	Completo	10	
		Ensino Superior (Graduação)	1% a 33% Conclusão	12	
		Ensino Superior (Graduação)	34% a 66% Conclusão	14	
		Ensino Superior (Graduação)	67% a 99% Conclusão	16	
		Ensino Superior (Graduação)	Completo	20	
		Pós Graduação - Especialização	Até 50% Conclusão	22	
		Pós Graduação - Especialização	De 51% a 99% Conclusão	24	
		Pós Graduação - Especialização	Completa	28	
		Pós Graduação - Mestrado	Até 50% Conclusão	30	
		Pós Graduação - Mestrado	De 51% a 99% Conclusão	32	
		Pós Graduação - Mestrado	Completo	36	
		Obs.: a) A instrução apresentada deve ser <b>NA ÁREA DE ATUAÇÃO E QUE TER, DE FORMA EVIDENTE, RELAÇÃO DIRETA COM AS ATIVIDADES DO CARGO</b> e validade em todo território nacional. b) <b>Não será pontuada a instrução mínima, conforme detalhada no Item 1 e ANEXO I deste Edital, para exercício da função</b> , por força do § 1º do artigo 34 do decreto 1.562/2016. c) <b>As pontuações previstas no eixo da instrução são não cumulativas</b> , 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).			

**1.2 Experiência (tempo de serviço comprovado)**

<b>B</b>	Experiência	Exec. de atividades correlatas as atribuições da função	Até 6 meses	4	<b>1,3</b>  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; <b>OU</b> b) Cópia do <b>CONTRATO DE TRABALHO</b> , emitido por instituição pública e/ou privada em <b>PAPEL TIMBRADO</b> da empresa/instituição empregadora, assinada pelo responsável pela emissão da declaração, <b>identificando RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA, CNPJ e ENDEREÇO; OU</b> c) No caso de instituição pública, cópia da <b>PORTARIA DE NOMEAÇÃO e, caso for, da PORTARIA DE EXONERAÇÃO</b> , em PAPEL TIMBRADO, assinada pela autoridade competente.
		Exec. de atividades correlatas as atribuições da função	7 de 12 meses	8	
		Exec. de atividades correlatas as atribuições da função	13 de 18 meses	12	
		Exec. de atividades correlatas as atribuições da função	19 de 24 meses	16	
		Exec. de atividades correlatas as atribuições da função	25 de 30 meses	20	
		Exec. de atividades correlatas as atribuições da função	31 de 36 meses	24	
		Exec. de atividades correlatas as atribuições da função	37 de 42 meses	28	
		Exec. de atividades correlatas as atribuições da função	42 de 48 meses	32	
		Exec. de atividades correlatas as atribuições da função	49 de 54 meses	36	
		Exec. de atividades correlatas as atribuições da função	54 de 60 meses	40	
		Exec. de atividades correlatas as atribuições da função	61 de 66 meses	44	
		Exec. de atividades correlatas as atribuições da função	67 de 72 meses	48	
		Exec. de atividades correlatas as atribuições da função	73 de 78 meses	52	
		Exec. de atividades correlatas as atribuições da função	79 de 84 meses	56	
Exec. de atividades correlatas as atribuições da função	Mais de 84 meses	65			



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**MUNICÍPIO DE IMIGRANTE**  
Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças

**Aperfeiçoamento (atividades de aprimoramento)**

<b>C</b>	Aperfeiçoamento	Atividades de Extensão	Até 10 horas	5	<b>0,7</b>	A comprovação deverá ser mediante: <b>CERTIFICADO, ATESTADO</b> ou <b>DECLARAÇÃO</b> , sendo que os mesmos deverão <b>conter número de registro</b> . Somente serão aceitos apenas as <u>atividades de extensão realizadas nos últimos 5 anos</u> a contar da data de abertura do edital.
		Atividades de Extensão	De 11 a 20 horas	10		
		Atividades de Extensão	De 21 a 30 horas	15		
		Atividades de Extensão	De 31 a 40 horas	20		
		Atividades de Extensão	De 41 a 50 horas	25		
		Atividades de Extensão	De 51 a 60 horas	30		
		Atividades de Extensão	De 61 a 70 horas	35		
		Atividades de Extensão	De 71 a 80 horas	40		
		Atividades de Extensão	De 81 a 90 horas	45		
		Atividades de Extensão	De 91 a 100 horas	50		
		Atividades de Extensão	De 101 a 110 horas	55		
		Atividades de Extensão	De 112 a 120 horas	60		
		Atividades de Extensão	De 121 a 130 horas	65		
		Atividades de Extensão	De 131 a 140 horas	70		
		Atividades de Extensão	De 141 a 150 horas	75		
		Atividades de Extensão	Mais de 150 horas	80		
<b>Obs.:</b> 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 <b>NA ÁREA DE ATUAÇÃO E QUE TENHAM, DE FORMA EVIDENTE, RELAÇÃO DIRETA COM AS ATIVIDADES DO CARGO</b> e validade em território nacional. b) O limite máximo de títulos aceitos nas atividades de extensão é 10 comprovantes.						

**Observações Gerais:**

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





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL  
**MUNICÍPIO DE IMIGRANTE**  
Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças

**ANEXO IV**  
FORMULÁRIO DE CURRÍCULO

<b>Município de Imigrante/RS</b>		
Número de	N.º PS: <b>097</b>	Processo Seletivo Simplificado para a função de <b>Motorista</b>
<b>ESCOLARIDADE MÍNIMA para o exercício da função</b>		
<b>Não pontua</b>	Ensino Fundamental Completo	

Dados de preenchimento pelo candidato		
<b>EIXO A - INSTRUÇÃO</b>		
N.º	Descrição / Histórica / Resumo	Carreg. Horária Total em horas
<b>A1</b>		
<b>Pontuação Total - Instrução</b>		

<b>EIXO B - EXPERIÊNCIA</b>				
N.º	Data de Admissão	Data de Rescisão	Nome da instituição pública ou privada empregadora	Função Exercida
<b>B1</b>				
<b>B2</b>				
<b>B3</b>				
<b>B4</b>				
<b>B5</b>				
<b>B6</b>				
<b>Pontuação Total - Eixo B</b>				

<b>EIXO C - APERFEIÇOAMENTO</b> Atividades de Extensão		
N.º	Descrição / Histórica / Resumo	Carreg. Horária Total em horas
<b>C1</b>		
<b>C2</b>		
<b>C3</b>		
<b>C4</b>		
<b>C5</b>		
<b>C6</b>		
<b>C7</b>		
<b>C8</b>		
<b>C9</b>		
<b>C10</b>		
<b>Pontuação Total - Eixo C</b>		

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

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

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Candidato(a)

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Responsável pelo Recebimento





## ANEXO VI

### LISTA DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA ASSINATURA DE CONTRATO

#### Lista de Documentos Necessários para a Assinatura do Contrato

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

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



**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.

\_\_\_\_\_ e, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2 0 2 5

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Candidato(a)

