



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

EDITAL Nº 298/2024

Certifico que este documento
foi publicado em: 11 / 11 / 2024
Local: Mural de Publicações
oficiais do Executivo Municipal

“ALTERA EDITAIS Nºs 292, 293, 294 E 295/2024,
NOS DISPOSITIVOS QUE MENCIONA.”

LUIS HENRIQUE VEDOVATO, PREFEITO MUNICIPAL DE IMBÉ, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 37 da Constituição Federal, e considerando os problemas técnicos causados pela interrupção do fornecimento de energia elétrica pela CEEE/Equatorial, ocorrida no dia 7/11/2024, torna públicas as seguintes alterações nos editais nºs 292, 293, 294 e 295, de 7 de novembro de 2024, conforme segue:

I - ONDE SE LÊ:

~~“I – O candidato convocado deverá comparecer no Departamento de Recursos Humanos, situado na Av. Paraguassú, nº 2070, Centro – Imbé/RS, no prazo de 2 (dois) dias, prorrogável uma única vez, à critério da Administração, comprovar, além dos requisitos mínimos para o exercício da função, o atendimento das seguintes condições:”~~

II – LEIA-SE:

“I – O candidato convocado deverá comparecer no Departamento de Recursos Humanos, situado na Av. Paraguassú, nº 2017, Centro – Imbé/RS, no prazo de 2 (dois) dias, a contar de 11 de novembro de 2024, prorrogável uma única vez, a critério da Administração, comprovar, além dos requisitos mínimos para o exercício da função, o atendimento das seguintes condições:”

Imbé, 11 de novembro de 2024.


LUIS HENRIQUE VEDOVATO
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE,


MARIA LUIZA MORETZSOHN GONÇALVES RAMOS
Secretária Municipal de Administração

Av. Paraguassú, nº 1.144 - Centro - Imbé/RS - CEP: 95625-000
Telefone: (51) 3627-8212
E-mail: adm@imbe.rs.gov.br



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



Certifico que este documento
foi publicado em:

06/09/2024

Local: Mural de Publicações Oficiais
do Executivo Municipal

EDITAL Nº 239/2024

“RETIFICA O EDITAL Nº 232/2024 - PROCESSO
SELETIVO SIMPLIFICADO Nº 006/2024”.

LUIS HENRIQUE VEDOVATO, PREFEITO MUNICIPAL DE IMBÉ, ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e nos termos do Decreto Municipal nº 3.253, de 11 de setembro de 2017, torna público para conhecimento dos interessados as seguintes retificações e alteração no Edital nº 232/2024 – Processo Seletivo Simplificado nº 006/2024:

I – Fica alterado o item 2.1 para que conste da seguinte forma:

Ensino Superior Completo				
Função	Nº de vagas	Carga Horária (Semanal)	Remuneração (R\$)	Pré-requisitos
Secretário de Escola	CR	40 horas semanais	R\$ 1.935,56	a) Ensino médio completo; e b) Idade: Mínimo 18 anos

Função

Secretário de Escola

Valor da Remuneração Mensal

Padrão 05

Atribuições

Assessoramento direto ao Diretor da Escola; elaboração das normas internas da Escola, zelo, organizar reuniões, divulgação, publicações, coordenação aos seus auxiliares, relatórios diversos. Participar da Elaboração, acompanhamento e avaliação do plano global da Escola; organizar e dirigir o serviço de Secretaria, coordenando o trabalho de seus auxiliares; assinar juntamente ao Diretor, os documentos escolares dos alunos, bem como todas a documentação do serviço de secretaria, pondo o seu número de registro ou autorização pelo órgão competente; participar de Reuniões; promover reuniões com seus auxiliares; elaborar normas internas de funcionamento da Secretaria; organizar e manter atualizadas a escrituração escolar, o arquivo Ativo e Passivo, bem como os prontuários de Legislação referentes à escola e ao ensino; zelar pelo recebimento e expedição de documentos autênticos, inequívocos e sem rasuras; arquivar e divulgar recortes e publicações de interesse e inerentes ao serviço; revisar toda a escrituração escolar, bem como o expediente a ser submetido a despacho e assinatura do Diretor; providenciar o preparo de históricos escolares, certificados, atestados e outros documentos similares; organizar fichários, com os registros de dados funcionais do corpo docente e administrativo da escola, bem como mantê-lo atualizado; controlar a efetividade



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



do pessoal Docente e de apoio Administrativo; informar aos Professores e servidores as alterações de sua vida funcional; cumprir, e fazer cumprir, divulgar despachos e determinações do Diretor; providenciar publicações de editais; incinerar documentos, obedecendo às prescrições oficiais vigentes; proceder a avaliação interna do serviço; Ter conhecimentos básicos em informática.

Requisitos Mínimo para Provimento

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

Condições de Trabalho

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

II – Permanecem inalteradas os demais itens estabelecidos no edital de abertura e publicações anteriores.

III - A divulgação oficial deste Edital encontra-se afixado no Mural de Publicações da Prefeitura Municipal de Imbé e site www.imbe.rs.gov.br

Imbé, 06 de setembro de 2024.

Luis Henrique Vedovato
Prefeito Municipal de Imbé

Luis Henrique Vedovato
Prefeito Municipal



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



EDITAL N° 232/2024
PSS 006/2024

Certifico que este documento
foi publicado em:

05/09/2024

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 a função descrita neste Edital, amparado em excepcional interesse público devidamente reconhecido por intermédio da Lei Municipal nº 2.369 de 11 de maio de 2023 e Lei Municipal nº 2.371 de 18 de maio 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 **Médico Veterinário e Secretário de Escola** que será regido pelas normas estabelecidas neste Edital e no Decreto 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 corridos, conforme Cronograma do **Anexo I**.



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



1.5.1 Os prazos somente começam a correr em dias úteis.

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

1.6 O Processo Seletivo Simplificado consistirá em análise de currículos dos candidatos pela Comissão do Processo Seletivo Simplificado, conforme critérios definidos neste Edital.

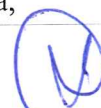
1.7 A contratação será por prazo determinado, com base na necessidade e oportunidade, e de acordo com a legislação que autorizar a contratação, e será regido, no que couber, pelo Regime Jurídico dos Servidores do Município de Imbé, sendo vedado ao Contratado (a) a concessão das licenças previstas nos 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 DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

2.1 Os candidatos interessados em concorrer à vaga disponível 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
Secretário de Escola	CR	40 horas semanais	R\$ 1.659,05	a) Ensino médio completo; e b) Idade: Mínimo 18 anos

Nível Superior Completo				
Função	Nº de vagas	Carga Horária (Semanal)	Remuneração (R\$)	Pré-requisitos
Médico Veterinário	CR	40 horas semanais	R\$ 4.481,66	a) Ensino Superior Completo com habilitação legal para o exercício de Médico Veterinário; b) Aprovado em capacitação específica no Programa Nacional de Sanidade dos Equídeos (PNSE), oferecida e organizada pelo Serviço Veterinário Oficial, atendendo a Instrução Normativa Nº 6, de 16 de janeiro de 2018, do Ministério da Agricultura, Pecuária e





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



				Abastecimento - MAPA; c) Idade: Mínimo 18 anos.
--	--	--	--	--

***CR: Cadastro Reserva**

2.2 A função, atribuições, requisitos mínimos, e condições de trabalho para contratação temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado, estão listadas no Anexo V.

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.

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.

2.3.1.1 Quando for o caso, o contratado no exercício das atribuições da função terá direito ao adicional de insalubridade, conforme disposto na Lei Municipal nº 2.074, de 12 de novembro de 2019, sendo que para a concessão o interessado deverá protocolar requerimento junto ao Departamento de Protocolo e Expedientes, anexando Relatório de Atividades Desempenhadas, e caso deferido o pagamento será computado a partir da data do protocolo do requerimento.

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

2.4 Considerando a temporalidade e excepcionalidade da contratação 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 do cargo pretendido 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.



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



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 enquadra nas categorias definidas pelo Decreto Federal nº 5.296/2004 e demais atualizações, Lei Federal nº 12.764/12, regulamentada pelo Decreto Federal nº 8.368/14, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência que possui.

2.5.5 Quando do preenchimento da inscrição, o candidato deverá informar o tipo de deficiência, justificando-a por meio de documento comprobatório.

2.5.6 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, inclusive no que se refere à Prova Prática.

2.5.7 A data de emissão do documento comprobatório deve ser de até 6 meses anteriores à data da publicação do edital.

2.5.8 O documento comprobatório que confirme a deficiência do candidato deverá conter:

- Data de expedição conforme prazo determinado no subitem 2.5.7 deste Edital;
- Assinatura do profissional de saúde de nível superior e número de inscrição no conselho regional de fiscalização da profissão correspondente;
- Identificação do tipo da deficiência e a descrição detalhada das alterações físicas, sensoriais, intelectuais e mentais e as interferências funcionais delas decorrentes.

2.5.9 Não serão aceitos documentos comprobatórios emitidos pelo próprio candidato, mesmo quando este possuir a formação para tal finalidade.

2.5.10 O documento comprobatório deve ser apresentado junto à lista de documentos disposta no Item 4 deste Edital;

2.5.11 A inobservância do disposto no subitem 2.5.9 acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tal condição.

2.5.12 Não serão aceitos documentos comprobatórios que:

- não forem enviados conforme estabelecido neste edital;
- forem apresentados ilegíveis e/ou com rasuras;
- estiverem em desacordo com o Edital de Abertura.

2.5.13 No período de homologação das inscrições, os documentos comprobatórios não serão avaliados em sua particularidade, no que se refere ao enquadramento e compatibilidade com a função, tendo em



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



vista que as pessoas com deficiência, quando convocadas serão submetidas à análise por Comissão Especial.

2.5.14 Os documentos comprobatórios terão valor somente para este Processo Seletivo Simplificado, não sendo devolvidos aos candidatos.

2.5.15 As pessoas com deficiência participarão do Processo Seletivo Simplificado em igualdade de condições com os demais concorrentes no que se refere a conteúdo, avaliação, duração das provas, local, data e horário da respectiva realização, inclusive no que se refere à Prova Prática.

2.5.16 A Pessoa com Deficiência que não declarar essa condição por ocasião da inscrição não poderá invocá-la futuramente em seu favor.

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

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

2.5.19 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.

2.5.20 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.

2.5.21 Após o preenchimento do total de vagas imediatas oferecidas neste edital, por função, a reserva será preenchida na medida em que forem ampliadas as vagas, durante o prazo de validade.

2.5.22 A situação da pessoa com deficiência aprovada no Processo Seletivo Simplificado será avaliada por Comissão Especial designada pela Prefeitura Municipal, que terá decisão terminativa sobre o enquadramento do candidato como Pessoa com Deficiência e sobre a compatibilidade da deficiência com relação às atribuições essenciais da função pleiteada.

2.5.23 O não comparecimento do candidato em data que for solicitada a sua presença acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições.

2.5.24 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.



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



2.5.25 Os candidatos deverão comparecer à avaliação com um novo documento comprobatório, original, que ateste a provável causa da deficiência, com data de emissão de, no máximo, 90 (noventa) dias anteriores à data da avaliação pela Comissão Especial.

2.5.26 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.

2.5.27 Ao término do processo de avaliação realizada pela Comissão Especial, será emitido um parecer conclusivo, indicando, se for o caso, as condições de acessibilidade para o exercício das atribuições da função pelo candidato.

2.5.28 Caso a avaliação conclua pelo não enquadramento como Pessoa com Deficiência, o candidato passará a concorrer apenas pela ordem de classificação da lista de acesso universal (classificação geral).

2.5.29 Caso a avaliação da Comissão Especial conclua pela incompatibilidade entre a deficiência e o exercício das atribuições essenciais do cargo, o candidato será eliminado do Processo Seletivo Simplificado.

3. INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão direcionadas à Comissão do Processo Seletivo Simplificado no Prédio da Secretaria Municipal de Administração, sito à Av. Osório nº 985, e entregues no mesmo local para protocolar no período de 09 a 13 de setembro de 2024, das 08:30h às 11:30h, e das 14h às 17h.

3.1.1 Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

3.1.2 Para os candidatos que chegarem ao local de 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.

3.3 Será cobrada taxa de inscrição e apresentado seu comprovante de pagamento em conjunto com os demais documentos no ato da inscrição, conforme valores da tabela abaixo:

Escolaridade mínima exigida	Valor da taxa de inscrição
Alfabetizado	R\$ 20,00
Ensino Fundamental Incompleto/Completo	R\$ 20,00
Ensino Médio/Técnico Incompleto/Completo	R\$ 25,00
Ensino Superior Incompleto/Completo	R\$ 30,00



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



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, ou em correspondentes bancários destas instituições.

3.3.2 O candidato poderá solicitar isenção de pagamento da taxa de inscrição mediante a apresentação dos seguintes comprovantes:

- a) Declaração de hipossuficiência; e
- b) Comprovante de inscrição no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico), que pode ser emitido pelo Setor de Cadastro Único no Anexo I da Prefeitura de Imbé, atualizado.

4. CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

4.1 Para inscrever-se no Processo Seletivo Simplificado, o candidato deverá ir pessoalmente ao endereço e nos horários e prazos indicados no item 3.1, ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato (com poderes especiais para realizar a sua inscrição no Processo Seletivo Simplificado), entregando, em ambos os casos, os seguintes documentos:

4.1.1 Ficha de Inscrição/Protocolo (**Anexo II**) disponibilizada no Edital, **devidamente preenchida, assinada e sem rasuras;**

4.1.2 Cópia do 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, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia, na forma da Lei nº 9.503/97, artigo 159);

4.1.3 Currículo profissional de acordo com o modelo apresentado no (**Anexo III**) do presente Edital **devidamente preenchido e assinado,** acompanhado de cópia dos títulos que comprovam as informações contidas no currículo sem rasuras;

4.1.4 Comprovante de pagamento do DARM da taxa de inscrição, emitida no Setor de Arrecadação na Prefeitura de Imbé, sito a Av. Paraguassu, nº 1144, Centro.

4.1.4.1 Caso o candidato solicite isenção da Taxa deverá ser apresentado 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 no Anexo I na Prefeitura de Imbé atualizado.





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



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

4.3 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 entrega de sua documentação junto ao Protocolo da Prefeitura Municipal de Imbé.

4.4 Após a entrega de sua documentação junto ao Protocolo da Prefeitura Municipal de Imbé, não caberá a inclusão de novos documentos no processo.

4.5 Dentro do período de inscrições, caso o candidato verifique a não entrega completa da documentação via protocolo na Prefeitura Municipal de Imbé, poderá solicitar o cancelamento da inscrição, devendo iniciar novo processo, sendo obrigatório pagamento de nova taxa.

5. HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES

5.1 Encerrado o prazo fixado pelo item 3.1, 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 escritos, conforme modelo **Anexo IV**, 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, junto ao Protocolo da Prefeitura Municipal com o assunto "Recurso Processo Seletivo Simplificado".

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

5.2.2 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.

5.2.3 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 o serão considerados como experiência profissional.





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



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

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.

6.5 A classificação dos candidatos 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, **devendo os documentos comprobatórios serem apresentados juntamente dos demais documentos do Item 4.**

Médico Veterinário			
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.	10	1	10
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.	12	1	12
Experiência comprovada em serviço de cirurgia de pequenos animais, incluindo a castração de felinos e caninos, machos e fêmeas, pela técnica minimamente invasiva (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, 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/#/	1	Máximo de 35 meses	35



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



Experiência comprovada em serviço de atendimento clínico na função pretendida (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, 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/#/	1	Máximo de 25 meses	25
Participação em ações, podendo ser na condição de voluntário, em ações de mutirões para esterilização e/ou atendimentos de animais em situação de vulnerabilidade, realizados nos últimos 5 anos e finalizados até a data da publicação deste edital.	5	2	10
Participações em seminários, conferências, congressos, na área de abrangência da Medicina Veterinária, de no mínimo 10 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.	4	2	8
TOTAL			100

Secretário de Escola			
Especificação	Pontuação Unitária	Nº de Títulos apresentados	Pontuação Máxima
Ensino Superior Incompleto (estar cursando qualquer semestre)	15	1	30
Ensino Superior Completo	30		
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, 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	1	Máximo de 60 meses	60



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



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/#/			
Curso de qualificação ou capacitação na área pretendida deste Edital, de no mínimo 40 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	2	10
		TOTAL	100

6.6 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 tenham carimbo e assinatura, ou autenticação da instituição por código QR ou de verificação.

6.7 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 por escrito, conforme modelo Anexo IV, direcionado à Comissão do Processo Seletivo Simplificado, que deverá ser



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



apresentado junto ao Protocolo da Prefeitura Municipal, até as 17h do dia informado no cronograma do presente edital (Anexo I).

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

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

8.1.3 Será possibilitada vista das Fichas de Avaliação, dos currículos e demais documentos na presença da Comissão do Processo Seletivo Simplificado, permitindo-se anotações.

8.1.4 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 selecionados.

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

8.1.6 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 de desempate ocorrerá em local e horário definido pela Comissão de Processo Seletivo Simplificado, sendo gravado em áudio e vídeo pela Secretaria Municipal de Comunicação e Transparência, restando aos candidatos interessados, convocados por meio de Edital publicado no portal da Prefeitura Municipal de Imbé, o direito de assistir ao sorteio de forma presencial ou solicitar cópia da gravação via Protocolo.

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 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), respeitada a classificação final, para, no prazo de 2 (dois) dias, prorrogável uma única vez, a critério da Administração, comprovar o atendimento das seguintes condições:

- a) Cópia da Carteira de identidade (autenticada);
- b) CPF, sem divergência no eSocial;
- c) Cópia do Título de eleitor e comprovante da última votação (autenticado) ou Certidão de Quitação Eleitoral emitida pelo Tribunal Superior Eleitoral - TSE;
- d) Cartão PIS / PASEP ou NIT sem divergência no eSocial;
- e) Cópia da Carteira de trabalho (autenticado);
- f) Declaração de Ajuste Anual do Imposto sobre a Renda da Pessoa Física ou de Dispensa (Conforme Lei Federal nº 8.249, de 02/06/1992 e Decreto Municipal nº 4.045, de 1º/07/2022);
- g) Cópia da Prova de quitação das obrigações militares, podendo ser: Certificado de Alistamento, nos limites da sua validade, Certificado de Reservista, Certificado de Isenção, ou Certificado de Dispensa de Incorporação (autenticado), conforme lei do Serviço Militar nº 4.375/1964 (Está isento da apresentação da comprovação das obrigações militares o candidato com mais de 45 anos);
- h) Cópia da Certidão de nascimento / casamento / união estável (autenticado), cópia do RG e CPF do cônjuge (autenticado), quando for o caso;
- i) Cópia da Certidão de nascimento (autenticado) e CPF dos filhos dependentes, quando for o caso;
- j) Cópia do comprovante de residência dos últimos 3 meses (autenticado);
- k) Atestado médico para admissão (original - emitido após perícia com médico do município);
- 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 Súmula 13, do STF;
- p) Número de telefone fixo ou celular e e-mail (obrigatório);
- q) Alvará de folha corrida;



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



- r) Cópia do certificado de conclusão de escolaridade (autenticado - conforme escolaridade exigida para a função);
- s) Cópia dos documentos comprobatórios dos demais pré-requisitos (autenticados);
- t) Não ter tido contrato com a Prefeitura Municipal de Imbé rescindido, para qualquer função, nos últimos 3 anos, em virtude de mal desempenho de suas atribuições, ou por outro motivo grave; e
- u) Demais documentos (autenticados) exigidos como requisitos mínimos para provimento.

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 perigosas, tendo em vista necessidade temporária de excepcional interesse público, devendo serem atendidas todas as exigências da função.

11.4.1 Para comprovação de aptidão do candidato, pode ser solicitado exames médicos.

11.4.2 O candidato que não tiver interesse na contratação poderá requerer, uma única vez, a postergação e passar para o final da lista de classificados no Processo Seletivo Simplificado, devendo ser convocado para assumir a vaga o próximo candidato classificado.

11.5 O prazo de validade do presente Processo Seletivo Simplificado será de 1 (um) ano a contar da data de publicação do Edital de Homologação de Resultado e Classificação Final, podendo ser prorrogado por 6 (seis) meses.

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



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



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 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, 05 de setembro de 2024.

Luis Henrique Vedovato
Prefeito Municipal de Imbé

Luis Henrique Vedovato
Prefeito Municipal

Imbé, 05 de setembro de 2024
Luis Henrique Vedovato
Prefeito Municipal



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	09 a 13/09/2024
Publicação do edital com a relação nominal dos candidatos com a inscrição homologada e não homologada	18/09/24
Apresentação de recurso da não homologação da inscrição	23/09/24
Publicação do edital da relação final de inscritos;	25/09/24
Publicação do edital do resultado preliminar da pontuação dos candidatos;	26/09/24
Apresentação de recurso do resultado preliminar da pontuação dos candidatos;	30/09/24
Publicação do edital do resultado do recurso e convocação para sorteio;	03/10/24
Sorteio público de desempate e;	04/10/24
Publicação do edital da classificação final dos candidatos.	07/10/24

①



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



ANEXO II
PROTOCOLO/ FICHA DE INSCRIÇÃO

À Prefeitura Municipal de Imbé / Comissão do Processo Seletivo Simplificado

Eu _____ CPF nº _____
portador do RG nº _____, órgão expedidor _____, data de
nascimento ____ / ____ / ____ residente na Av/Rua _____
nº _____ no município de _____ CEP: _____
Estado _____, telefone (____) _____
e-mail _____ que esta subscreve, venho solicitar:

Inscrição no Processo Seletivo Simplificado nº 006/2024, para a função de:

Colocar o Nome da Função.

Nível Fundamental Incompleto/Completo – R\$ 20,00 _____

Nível Médio/Técnico Incompleto/Completo – R\$ 25,00 _____

Nível Superior Completo – R\$ 30,00 _____

Declaro:

- Estar ciente das condições do presente Processo de Seleção Simplificado e aceitá-las;
- Que li as atribuições da função para a qual estou me candidatando e estou ciente que, caso seja contratado, meu desempenho será avaliado;
- Sob as penas da Lei, serem verdadeiras as informações por mim prestadas, e estou ciente que responderei criminalmente e, conforme previsto no Art. 299 do código penal, em caso de falsidade das informações prestadas.

Observação: Conforme item 4.3 do Edital nº 232/2024 “Não caberá à Comissão do Processo Seletivo Simplificado a conferência de documentos durante o processo de inscrições, será de inteira responsabilidade do candidato a conferência e entrega de sua documentação junto ao Protocolo Geral”.

Imbé/RS, _____, de _____ de 2024.

Assinatura do Candidato



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



ANEXO III

MODELO DE CURRÍCULO PARA PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

ATENÇÃO: Todas as informações relatadas neste Currículo deverão ser comprovadas mediante apresentação das cópias e originais para autenticação junto a Comissão de Processo Seletivo Simplificado, no momento da inscrição.

Nome		
Função Pretendida:		
FORMAÇÃO ESCOLAR/ACADÊMICA		
Grau de formação:		Curso:
Nome e localização da entidade:		
Ano de Conclusão:		
CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO RELACIONADOS À(S) ÁREA(S) DE CONHECIMENTO		
Curso:		
Nome e localização da entidade:		
Ano de conclusão:		Carga horária:
Curso:		
Nome e localização da entidade:		
Ano de conclusão:		Carga horária:
Curso:		
Nome e localização da entidade:		
Ano de conclusão:		Carga horária:
INFORMAÇÕES ADICIONAIS / EXPERIÊNCIAS PROFISSIONAIS		
Órgão/empregador	Cargo/função Descrição	Período de trabalho

_____, _____ de _____ de 2024.

Assinatura do Candidato



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



ANEXO IV
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 232/2024.

Eu _____ portador do documento CPF nº _____ com inscrição realizada sob expediente nº _____ no Processo Seletivo Simplificado nº 006/2024 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 2024

Assinatura do Candidato



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



ANEXO V
DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES TEMPORÁRIAS

Função

Médico Veterinário

Valor da Remuneração Mensal

Padrão 10

Atribuições

Praticar clínica médica veterinária;
Prestar atendimento médico domiciliar para animais domésticos de famílias de baixa renda, cadastrados no CADÚNICO;
Elaborar, emitir e assinar laudos, pareceres e termos de constatação;
Assessorar na elaboração de legislação pertinente;
Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa, extensão e campanhas educativas na área de sua competência, ministrando cursos e palestrar;
Analisar, elaborar, executar e acompanhar normas, políticas públicas e campanhas específicas para proteção e bem-estar animal no município de Imbé;
Realizar e interpretar resultados de exames clínicos de animais;
Indicar medidas de proteção e prevenção de doenças;
Coletar material para exames laboratoriais, incluindo a realização de coleta para exame do controle do mormo e anemia infecciosa equina, conforme prevê a Lei Municipal nº 2.080, de 25 de novembro de 2019, essa coleta deverá estar de acordo com a Instrução Normativa Nº 6, de 16 de janeiro de 2018, do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento - MAPA;
Notificar aos órgãos competentes sobre a ocorrência de mormo, de acordo com a Instrução Normativa Nº 6, de 16 de janeiro de 2018, do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento - MAPA;
Executar tarefas pertinentes a área de atuação, utilizando-se de equipamentos e recursos de informática;
Analisar, elaborar, organizar, executar e acompanhar projetos, ações e programas de controle populacional de animais através de castração;
Elaborar dados estatísticos e apresentar relatórios de suas atividades, sobre população, localização, sanidade e propriedade de animais domésticos e equinos no município;
Verificar denúncia de maus tratos e fauna doméstica, domesticada, bem como animais de grande porte, tomando as medidas cabíveis e necessárias;
Assessorar a equipe do Departamento de Proteção Animal, nas atividades inerentes às atribuições do cargo;
Executar outras atividades correlatas;

Requisitos Mínimo para Provimento

- Ensino Superior Completo com habilitação legal para o exercício de Médico Veterinário;
- Aprovado em capacitação específica no Programa Nacional de Sanidade dos Equídeos (PNSE), oferecida e organizada pelo Serviço Veterinário Oficial, atendendo a Instrução Normativa Nº 6, de 16 de janeiro de 2018, do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento - MAPA;
- Idade: Mínimo 18 anos.

Condições de Trabalho

- 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

Secretário de Escola

Valor da Remuneração Mensal

Padrão 03

Atribuições

Assessoramento direto ao Diretor da Escola; elaboração das normas internas da Escola, zelo, organizar reuniões, divulgação, publicações, coordenação aos seus auxiliares, relatórios diversos. Participar da Elaboração, acompanhamento e avaliação do plano global da Escola; organizar e dirigir o serviço de Secretaria, coordenando o trabalho de seus auxiliares; assinar juntamente ao Diretor, os documentos escolares dos alunos, bem como todas a documentação do serviço de secretaria, pondo o seu número de registro ou autorização pelo órgão competente; participar de Reuniões; promover reuniões com seus auxiliares; elaborar normas internas de funcionamento da Secretaria; organizar e manter atualizadas a escrituração escolar, o arquivo Ativo e Passivo, bem como os prontuários de Legislação referentes à escola e ao ensino; zelar pelo recebimento e expedição de documentos autênticos, inequívocos e sem rasuras; arquivar e divulgar recortes e publicações de interesse e inerentes ao serviço; revisar toda a escrituração escolar, bem como o expediente a ser submetido a despacho e assinatura do Diretor; providenciar o preparo de históricos escolares, certificados, atestados e outros documentos similares; organizar fichários, com os registros de dados funcionais do corpo docente e administrativo da escola, bem como mantê-lo atualizado; controlar a efetividade do pessoal Docente e de apoio Administrativo; informar aos Professores e servidores as alterações de sua vida funcional; cumprir, e fazer cumprir, divulgar despachos e determinações do Diretor; providenciar publicações de editais; incinerar documentos, obedecendo às prescrições oficiais vigentes; proceder a avaliação interna do serviço; Ter conhecimentos básicos em informática.

Requisitos Mínimo para Provimento

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

Condições de Trabalho

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