



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE PELOTAS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**

PROCESSO SELETIVO PÚBLICO

EDITAL Nº 254, DE 20 DE JUNHO DE 2024

VERSÃO CONSOLIDADA, CONFORME EDITAL DE RETIFICAÇÃO Nº 262/2024

O **MUNICÍPIO DE PELOTAS**, por meio da Secretaria de Administração e Recursos Humanos - SARH, torna público o presente Edital de Abertura do **PROCESSO SELETIVO PÚBLICO** para formação de cadastro de reserva nas funções de **SECRETÁRIO DE ESCOLA, PROFESSOR II - INGLÊS, PROFESSOR II - ESPANHOL, COZINHEIRO, GEÓLOGO, OPERADOR DE SERVIÇOS POSTAIS E MÉDICO VETERINÁRIO** para atuação nas **Secretarias Municipais de Qualidade Ambiental (SQA), Desenvolvimento Rural (SDR), Educação e Desporto (SMED) e Assistência Social (SAS)**. A contratação dar-se-á nos termos da Lei Municipal n.º 5.011, de 23 de dezembro de 2003 e será firmada de acordo com as vagas condicionadas à aprovação de lei autorizativa para evitar a descontinuidade de serviços inadiáveis e em situação emergencial.

1. DA FUNÇÃO

Função	Vagas	Requisitos exigidos para a função	Carga Horária Semanal	Remuneração
Secretário de Escola	CR	Ensino Médio Completo.	40h	R\$ 1.412,00
Professor II Inglês	CR	Ensino Superior Completo em licenciatura plena com habilitação específica na área de Inglês.	20h	R\$ 1.996,45
Professor II Espanhol	CR	Ensino Superior Completo em licenciatura plena com habilitação específica na área de Espanhol.	20h	R\$ 1.996,45
Cozinheiro	CR	Ensino Fundamental Completo.	40h	R\$ 1.412,00
Geólogo	CR	- Ensino Superior completo em Geologia - Registro profissional com jurisdição na área do exercício da atividade profissional.	30h	R\$ 2.636,49
Operador de Serviços Postais	CR Cascata CR Cerrito Alegre CR Colônia Z3 CR Monte Bonito CR Quilombo CR Rincão da Cruz	Ensino Fundamental Completo e residir na área (distrito) de atuação para a qual se inscrever (apresentar comprovante de água, luz ou telefone fixo)	40h	R\$ 1.412,00



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE PELOTAS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

	CR Santa Silvana CR Triunfo			
Médico Veterinário	CR	Curso Superior de Medicina Veterinária + habilitação legal para o exercício da profissão.	30h	R\$2.636,49

CR: Cadastro Reserva

1.1 REMUNERAÇÃO

1.1.1 A remuneração dos cargos de Secretário de Escola, Cozinheiro e Operador de Serviços Postais compreende o padrão acrescido de complemento legal.

1.1.2 O contratado fará jus ao auxílio-alimentação de até R\$ 500,00 por mês, conforme efetividade, nos termos Lei Municipal nº 6.458, de 21 de junho de 2017.

1.1.3 A publicação oficial deste Edital e das demais etapas e/ou informações desse Processo dar-se-á pelo Diário Oficial dos Municípios, no site www.diariomunicipal.com.br. O Edital também se encontra disponível, em caráter meramente informativo no site www.pelotas.com.br/concursos-publicos.

2. DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

PROCEDIMENTO / EVENTO	DATA / PERÍODO
Publicação do Edital de Abertura	20/06/2024
Período de inscrições pela internet, através do endereço http://www.pelotas.com.br/oportunidades/selecao-publica-simplificada	20/06/2024 a 24/06/2024
Publicação do resultado preliminar	A definir
Período de recursos quanto ao resultado preliminar	A definir
Publicação do resultado final	A definir

3. DAS INSCRIÇÕES

3.1 As inscrições serão realizadas exclusivamente via internet, no endereço eletrônico <http://www.pelotas.com.br/oportunidades/selecao-publica-simplificada>, de 20 de junho a 24 de junho de 2024 às 23h59.

3.2. Para inscrever-se, o candidato deverá preencher corretamente os dados solicitados e requerer a inscrição on-line, anexando, por meio de arquivos em formato pdf, seu currículo e todas suas comprovações (frente e verso).

3.2 a) O preenchimento de todos os dados é de responsabilidade exclusiva do candidato.

3.3. Deverá ser anexado apenas um arquivo para cada item descrito no ato da inscrição, a fim de comprovar o que está sendo solicitado, sendo que o arquivo poderá ter mais de uma página.

3.4. Ao final da inscrição, será gerado um comprovante no sistema, indicando a conclusão do processo. A inscrição não poderá ser alterada e nenhum outro documento poderá ser anexado posteriormente.

3.5. Não havendo comprovação dos requisitos exigidos para a função (item 1) os demais documentos apresentados para análise de currículos não serão examinados, ficando o candidato desclassificado da seleção.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE PELOTAS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**

4. DAS ATRIBUIÇÕES

4.1 Secretário de Escola - Destina-se a assessorar os colegas no desempenho de suas funções, atender às pessoas, gerenciar informações, elaborar documentos, controlar correspondência física e eletrônica, supervisionar tarefas, arquivar documentos físicos e eletrônicos auxiliando na execução de suas tarefas administrativas e participação em reuniões. Conhecer o Projeto Político Pedagógico do estabelecimento de ensino; cumprir a legislação em vigor e as instruções normativas emanadas da SMED, que regem o registro escolar do aluno e a vida legal do estabelecimento de ensino; distribuir as tarefas decorrentes dos encargos da secretaria aos demais profissionais; -Receber, redigir e expedir a correspondência que lhe for confiada; organizar e manter atualizados a coletânea de legislação, resoluções, instruções normativas, ordens de serviço, ofícios e demais documentos; efetivar e coordenar as atividades administrativas referentes à matrícula, transferência e conclusão de curso; elaborar relatórios e processos de ordem administrativa a serem encaminhados às autoridades competentes; encaminhar à direção, em tempo hábil, todos os documentos que devem ser assinados; organizar e manter atualizado o arquivo escolar ativo e conservar o inativo, de forma a permitir, em qualquer época, a verificação da identidade e da regularidade da vida escolar do aluno e da autenticidade dos documentos escolares; responsabilizar-se pela guarda e expedição da documentação escolar do aluno, respondendo por qualquer irregularidade; manter atualizados os registros escolares dos alunos no sistema informatizado; organizar e manter atualizado o arquivo com os atos oficiais da vida legal da escola, referentes à sua estrutura e funcionamento; atender a comunidade escolar, na área de sua competência, prestando informações e orientações sobre a legislação vigente e a organização e funcionamento do estabelecimento de ensino, conforme disposições do Regimento Escolar; zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e equipamentos da secretaria; orientar os professores quanto ao prazo de entrega do Livro Registro de Classe com os resultados da frequência e do aproveitamento escolar dos alunos; cumprir e fazer cumprir as obrigações inerentes às atividades administrativas da secretaria, quanto ao registro escolar do aluno referente à documentação comprobatória, de adaptação, aproveitamento de estudos, progressão parcial, classificação, reclassificação e regularização de vida escolar; organizar e responsabilizar-se pelo registro ponto de professores e funcionários, encaminhando ao setor competente a sua frequência, em formulário próprio; secretariar os Conselhos de Classe e reuniões, redigindo as respectivas Atas; conferir, registrar e/ou patrimoniar materiais e equipamentos recebidos; comunicar imediatamente à direção toda irregularidade que venha ocorrer na secretaria da escola; participar de eventos, cursos, reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela direção, visando ao aprimoramento profissional de sua função; organizar a documentação dos alunos matriculados no ensino extracurricular; auxiliar a equipe pedagógica e direção para manter atualizado os dados no Sistema de Controle e Remanejamento dos Livros Didáticos; Fornecer dados estatísticos inerentes às atividades da secretaria escolar, quando solicitado; participar da avaliação institucional, conforme orientações da SMED; zelar pelo sigilo de informações pessoais de alunos, professores, funcionários e famílias; manter e promover relacionamento cooperativo de trabalho com seus colegas, com alunos, com pais e com os demais segmentos da comunidade escolar; participar das atribuições decorrentes do Regimento Escolar e exercer as específicas da sua função; executar



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE PELOTAS**

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

outras tarefas correlatas.

4.2 Professor II – Inglês - Atividade que envolve a realização de planejamento, supervisão e execução de programas; orientação, coordenação e execução de estudos e pesquisas sobre a questão educacional, contribuindo para o aprimoramento e qualidade do ensino, incluindo orientar o aprendizado do aluno e organizar as operações inerentes ao processo de ensino-aprendizagem. Planejar e executar o trabalho docente, em consonância com o plano da escola, Levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; Definir objetivos a serem atingidos; Selecionar e organizar conteúdos, procedimentos e recursos; Estabelecer mecanismos de avaliação condizentes com a linha adotada pela escola; Constatar necessidades e carências do aluno e propor seu encaminhamento a setores específicos de atendimento; Cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional, realizando tarefas solicitadas, identificando possibilidades e carências observadas; Elaborar ou executar projetos e pesquisas; Organizar atividades complementares para o aluno; Organizar registros de observação do aluno; Participar de reuniões, conselhos e outras atividades; Manter registro das atividades de classe e apresentá-los quando solicitado; Exercer a coordenação de área de estudo; Integrar órgãos complementares da escola; Manter um fluxo constante de comunicação com os pais dos alunos, visando a uma participação mútua na educação dos mesmos; Elaborar ou executar programas educacionais; Executar outras tarefas afins.

4.3 Professor II – Espanhol - Atividade que envolve a realização de planejamento, supervisão e execução de programas; orientação, coordenação e execução de estudos e pesquisas sobre a questão educacional, contribuindo para o aprimoramento e qualidade do ensino, incluindo orientar o aprendizado do aluno e organizar as operações inerentes ao processo de ensino-aprendizagem. Planejar e executar o trabalho docente, em consonância com o plano da escola, Levantar e interpretar dados relativos à realidade de sua classe; Definir objetivos a serem atingidos; Selecionar e organizar conteúdos, procedimentos e recursos; Estabelecer mecanismos de avaliação condizentes com a linha adotada pela escola; Constatar necessidades e carências do aluno e propor seu encaminhamento a setores específicos de atendimento; Cooperar com a coordenação pedagógica e orientação educacional, realizando tarefas solicitadas, identificando possibilidades e carências observadas; Elaborar ou executar projetos e pesquisas; Organizar atividades complementares para o aluno; Organizar registros de observação do aluno; Participar de reuniões, conselhos e outras atividades; Manter registro das atividades de classe e apresentá-los quando solicitado; Exercer a coordenação de área de estudo; Integrar órgãos complementares da escola; Manter um fluxo constante de comunicação com os pais dos alunos, visando a uma participação mútua na educação dos mesmos; Elaborar ou executar programas educacionais; Executar outras tarefas afins.

4.4 Cozinheiro - responsabilizar-se pelos trabalhos de cozinha; preparar refeições de acordo com os cardápios; preparar refeições ligeiras, lanches, merendas, mingaus, café, mamadeiras, sobremesas e outras; encarregar-se de todos os tipos de cozimento em larga escala tais como: vegetais, cereais, legumes, carnes de várias espécies, etc, preparar sucos, fazer pães, biscoitos e artigos de pastelaria; encarregar-se de guarda e conservação de alimentos; fazer pedidos de suprimento de material necessário à cozinha ou a preparação de alimentação; operar os diversos tipos de fogões, aparelhos e demais



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE PELOTAS**

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

equipamentos de cozinha; distribuir, fiscalizar e orientar os trabalhos dos auxiliares; executar serviços de limpeza, zelando pela conservação e higiene dos equipamentos e instrumentos de cozinha; guardar roupa e demais pertences fora da área da cozinha, em local apropriado; executar outras tarefas correlatas.

4.5 Geólogo - Executar atividades de nível superior na sua especialidade, planejar e executar trabalhos técnicos e de pesquisas no campo da Geologia, realizar levantamentos e mapeamentos geológicos, geoquímicos e geofísicos; realizar estudos de foto-interpretação; realizar estudos relativos à ciência da terra; efetuar trabalhos de prospecção e pesquisa para cubação de jazidas e determinação de seu valor econômico; realizar estudos de geologia econômica e pesquisas de riquezas minerais; examinar e analisar projetos de exploração de recursos minerais; emitir parecer; efetuar perícias, arbitramentos, inspeções e vistorias referentes à matéria de sua competência, emitindo laudos técnicos ou termos respectivos; responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão, e outras atividades correlatas.

4.6 Operador de Serviços Postais - prestar atendimento e operacionalizar os serviços postais em agência de correios comunitária. prestar atendimento; receber e tratar os objetos simples e qualificados (registrados); cumprir o atendimento no horário previsto para o funcionamento da agência de correio comunitária; manter confidencialidade em relação aos conteúdos das normas ou de quaisquer outras informações que vier a receber pela ECT; realizar a entrega dos objetos conforme orientações recebidas da agência dos correios; proceder à devolução imediata para a agência de correios da lista de entrega interna, com assinatura, data de entrega, nome legível e número de documento de identidade do recebedor; efetuar e obedecer à devolução nos prazos previstos, dos objetos simples e registrados encaminhados para a agência, nos casos em que não seja possível a entrega ao destinatário; manter o local de trabalho limpo e organizado; receber e expedir malas; solicitar material de trabalho e direcionar dúvidas à agência de correios quando necessário; manter registros dos serviços executados; preservar a integridade física dos objetos e proceder, quando devidamente autorizada pela ECT, a distribuição postal de correspondências em domicílio e/ou caixas postais comunitárias, de acordo com a frequência e os horários estabelecidos; executar as etapas do processo de atendimento e vendas de objetos postais, produtos e demais serviços; relatar à chefia imediata, quando constatar a ocorrência de irregularidades; realizar atribuições e procedimentos operacionais de coleta, recebimento, tratamento e distribuição de objetos postais; executar outras atividades correlatas.

4.7 Médico Veterinário - Atividades de nível superior, de grande complexidade, relacionadas com a biologia e patologia animal, a defesa sanitária, proteção e desenvolvimento da pecuária e a fiscalização de produtos de origem animal. Orientar e desenvolver programas que envolvam práticas concernentes à defesa sanitária animal e à aplicação de medidas de saúde pública no tocante as doenças transmissíveis ao homem. Exercer a clínica veterinária em todas as suas modalidades. Fazer inspeção, sob o ponto de vista sanitário e tecnológico, nos locais que se utilizem de produtos de origem animal. Realizar outros trabalhos ligados à biologia geral, à zootecnia, à zoologia, bem como à bromatologia animal. Fazer cumprir as normas de padronização e classificação dos produtos de origem animal. Participar da



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE PELOTAS**

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

padronização de normas, métodos e técnicas de inquérito epidemiológico de zoonoses de interesse para a saúde humana, bem como inquéritos relativos às doenças de origem bacteriana ou virótica. Participar do planejamento e execução de atividades dirigidas à erradicação de zoonoses. Promover medidas de controle contra a brucelose, tuberculose, febre aftosa e outras doenças. Orientar e coordenar os serviços de política sanitária animal. Fazer exames, diagnósticos e aplicações de terapêutica médica e cirurgias veterinárias. Atestar a sanidade de animais e de produtos de origem animal em suas fontes de produção ou de manipulação. Realizar estudos de trabalhos científicos de patologia animal, em laboratórios ou outras instituições. Controlar as condições higiênicas de estabelecimentos que tratem e preparem alimentos de origem animal. Estudar as implicações econômicas das doenças dos animais. Participar da execução de programas de extensão rural com vistas à utilização dos conhecimentos sobre patologia animal, obtidos pela pesquisa. Aplicar normas e padrões relacionados com: Fiscalização e controle do ponto de vista sanitário dos animais em geral; premunição de animais; trabalhos de laboratório e escritório, relativos aos diagnósticos de problemas zoonosários. Controle de eficiência de produtos de uso médico veterinário. Trabalhos de escritório e de campo, relativos às campanhas de erradicação, controle e premunição das doenças dos animais. Emitir pareceres e laudos em matéria de sua especialidade. Orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por auxiliares. Executar outras tarefas correlatas

5. DA SELEÇÃO: A seleção dar-se-á pela análise do currículo, desde que satisfaça os requisitos mínimos para a função. Os currículos que não atenderem a exigência prevista neste edital não serão analisados, estando eliminados do processo de seleção.

5.a) Todos os documentos devem ser enviados frente e verso. Caso contrário, não serão apreciados.

5.1. ANÁLISE DO CURRÍCULO: Os candidatos serão avaliados em seus currículos no que se refere à experiência comprovada nas atribuições pertinentes à função e cursos na área de atuação conforme segue:

5.1.1. Secretário de Escola:

5.1.1.1 Graduação incompleta na área da educação - 10 pontos por curso – máximo 10 pontos;

5.1.1.2 Graduação completa na área da educação - 20 pontos por curso – máximo 20 pontos;

5.1.1.3 Curso de Pós-Graduação completo na área de educação – 10 pontos por curso – máximo 10 pontos;

5.1.1.4 Os cursos deverão ser comprovados conforme segue:

A) Se da modalidade presencial, obrigatoriamente através de diploma ou certificado com data, assinaturas, nome da instituição de ensino e descrição do curso. Se possível, acompanhado do histórico das disciplinas para avaliação inequívoca da correlação com a área.

B) Se da modalidade EAD, através obrigatoriamente de diploma ou certificado com código de validação de autenticidade, com data, nome da instituição de ensino e descrição do curso. Se possível, acompanhado do histórico das disciplinas para avaliação inequívoca da correlação com a área.

5.1.1.5 Experiência comprovada como Secretário de Escola - nos últimos 5 (cinco) anos comprovada até a data imediatamente anterior à publicação do Edital, 6 (seis) pontos para cada 6 (seis) meses de trabalho ininterrupto



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE PELOTAS**

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

comprovado, no máximo 60 pontos.

a) Se no setor privado, comprovada através de carteira profissional ou documento, onde constem: CNPJ da empresa, dados do empregador, período desempenhado e descrição das atividades.

b) Se no serviço público municipal, através de atestado ou ficha funcional com assinatura válida, constando obrigatoriamente nome da função, período com início e fim da atividade e dados do órgão e do funcionário.

5.1.2. Professor II – Inglês

5.1.2.1 Graduação completa na área da educação (exceto a do requisito da função) - 10 pontos por curso – máximo 10 pontos;

5.1.2.2 Curso de Pós-Graduação completo na área da educação nível lato sensu – programas de especialização - 10 pontos por curso – máximo 20 pontos;

5.1.2.3 Curso de Pós-Graduação completo na área de educação, nível stricto sensu – programas de mestrado e doutorado -10 pontos por curso – máximo 10 pontos;

5.1.2.4 Os cursos deverão ser comprovados conforme segue:

A) Se da modalidade presencial, obrigatoriamente através de diploma ou certificado com data, assinaturas, nome da instituição de ensino e descrição do curso. Se possível, acompanhado do histórico das disciplinas para avaliação inequívoca da correlação com a área.

B) Se da modalidade EAD, através obrigatoriamente de diploma ou certificado com código de validação de autenticidade, com data, nome da instituição de ensino e descrição do curso. Se possível, acompanhado do histórico das disciplinas para avaliação inequívoca da correlação com a área.

5.1.2.5 Experiência comprovada como Professor II – Inglês - nos últimos 5 (cinco) anos comprovada até a data imediatamente anterior à da publicação do Edital, 6 (seis) pontos para cada 6 (seis) meses de trabalho ininterrupto comprovado, no máximo 60 pontos.

a) Se no setor privado, comprovada através de carteira profissional ou documento, onde constem: CNPJ da empresa, dados do empregador, período desempenhado e descrição das atividades.

b) Se no serviço público municipal, através de atestado ou ficha funcional com assinatura válida, constando obrigatoriamente nome da função, período com início e fim da atividade e dados do órgão e do funcionário.

5.1.3. Professor II – Espanhol

5.1.3.1 Graduação completa na área da educação (exceto a do requisito da função) - 10 pontos por curso – máximo 10 pontos;

5.1.3.2 Curso de Pós-Graduação completo na área da educação nível lato sensu – programas de especialização - 10 pontos por curso – máximo 20 pontos;

5.1.3.3 Curso de Pós-Graduação completo na área de educação, nível stricto sensu – programas de mestrado e doutorado -10 pontos por curso – máximo 10 pontos;

5.1.3.4 Os cursos deverão ser comprovados conforme segue:

A) Se da modalidade presencial, obrigatoriamente através de diploma ou certificado com data, assinaturas, nome da



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE PELOTAS**

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

instituição de ensino e descrição do curso. Se possível, acompanhado do histórico das disciplinas para avaliação inequívoca da correlação com a área.

B) Se da modalidade EAD, através obrigatoriamente de diploma ou certificado com código de validação de autenticidade, com data, nome da instituição de ensino e descrição do curso. Se possível, acompanhado do histórico das disciplinas para avaliação inequívoca da correlação com a área.

5.1.3.5 Experiência comprovada como Professor II – Espanhol - nos últimos 5 (cinco) anos comprovada até a data imediatamente anterior à da publicação do Edital, 6 (seis) pontos para cada 6 (seis) meses de trabalho ininterrupto comprovado, no máximo 60 pontos.

a) Se no setor privado, comprovada através de carteira profissional ou documento, onde constem: CNPJ da empresa, dados do empregador, período desempenhado e descrição das atividades.

b) Se no serviço público municipal, através de atestado ou ficha funcional com assinatura válida, constando obrigatoriamente nome da função, período com início e fim da atividade e dados do órgão e do funcionário.

5.1.4. Cozinheiro

5.1.4.1 Ensino médio completo - 10 pontos por curso – máximo 10 pontos;

5.1.4.2 Graduação incompleta na área da gastronomia/nutrição - 10 pontos por curso – máximo 10 pontos;

5.1.4.3 Graduação completa na área da gastronomia/nutrição - 20 pontos por curso – máximo 20 pontos;

5.1.4.4 Experiência comprovada como cozinheiro - nos últimos 5 (cinco) anos comprovada até a data imediatamente anterior à publicação do Edital, 6 (seis) pontos para cada 6 (seis) meses de trabalho ininterrupto comprovado, no máximo 60 pontos.

a) Se no setor privado, comprovada através de carteira profissional ou documento, onde constem: CNPJ da empresa, dados do empregador, período desempenhado e descrição das atividades.

b) Se no serviço público municipal, através de atestado ou ficha funcional com assinatura válida, constando obrigatoriamente nome da função, período com início e fim da atividade e dados do órgão e do funcionário.

5.1.5 Geólogo

5.1.5.1 Curso de Pós-graduação completo na área de solos – 15 pontos por curso – máximo 30 pontos;

5.1.5.2 Experiência profissional na área de análise morfológica de solos, nos últimos 5 (cinco) anos, comprovada até a data imediatamente anterior à publicação deste Edital - 4 pontos a cada 6 (seis) meses de trabalho ininterruptos, no máximo 40 pontos;

a) Se no setor privado, comprovada através de carteira profissional ou documento, onde constem: CNPJ da empresa, dados do empregador, período desempenhado e descrição das atividades, além, de documento de responsabilidade técnica emitido pelo CREA.

b) Se no serviço público municipal, através de atestado ou ficha funcional com assinatura válida, constando obrigatoriamente nome da função, período com início e fim da atividade e dados do órgão e do funcionário, além, de documento de responsabilidade técnica emitido pelo CREA.

5.1.5.3 Emissão de laudo geológico, com ênfase na Resolução CONSEMA nº 380/2018, onde conste: nome do



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE PELOTAS**

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

requerente, nome do responsável pelo estudo e tipo de laudo + documento de responsabilidade técnica – 10 pontos por laudo, no máximo 30 pontos;

5.1.6 Operador de Serviços Postais

5.1.6.1 Ensino Médio completo – 20 pontos, no máximo 20 pontos;

5.1.6.2 Cursos na área de informática básica, realizados nos últimos 2 (dois) anos, com carga horária mínima de 40 horas e concluídos até a data imediatamente anterior à publicação deste Edital – 10 pontos por curso, no máximo 20 pontos;

A) Se da modalidade presencial, através de certificados com, com data, assinaturas e nome da instituição de ensino.

B) Se da modalidade EAD, através de certificado com código de validação de autenticidade, com data e nome da instituição de ensino.

5.1.6.3 Experiência profissional como Operador de Serviços Postais, nos últimos 5 (cinco) anos comprovada até a data imediatamente anterior à publicação do Edital, 6 (seis) pontos para cada 6 (seis) meses de trabalho ininterrupto comprovado, no máximo 60 pontos.

a) Se no setor privado, comprovada através de carteira profissional ou documento, onde constem: CNPJ da empresa, dados do empregador, período desempenhado e descrição das atividades.

b) Se no serviço público municipal, através de atestado ou ficha funcional com assinatura válida, constando obrigatoriamente nome da função, período com início e fim da atividade e dados do órgão e do funcionário

5.1.7 Médico Veterinário

5.1.7.1 Curso de Pós-graduação completo na área de Medicina Veterinária; – 20 pontos por curso – máximo 40 pontos;

5.1.7.2 Experiência profissional na área, com atuação em medicina veterinária, nos últimos 5 (cinco) anos, até a data imediatamente anterior à publicação deste Edital - 6 pontos a cada 6 (seis) meses de trabalho ininterruptos, no máximo 60 pontos;

a) Se no setor privado, comprovada através de carteira profissional ou documento, onde constem: CNPJ da empresa, nome da função, dados do órgão e do funcionário e período com início e fim da atividade (quando se tratar de vínculo encerrado), ou informação clara que o vínculo está ativo, devidamente assinado.

b) Se no serviço público municipal, através de atestado ou ficha funcional com assinatura válida, constando obrigatoriamente nome da função, dados do órgão e do funcionário e período com início e fim da atividade (quando se tratar de vínculo encerrado), ou informação clara que o vínculo está ativo.

6. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

6.1. Em caso de igualdade na pontuação final da Seleção, o desempate dar-se-á adotando-se os critérios abaixo, pela



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE PELOTAS**

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

ordem e na sequência apresentada, obtendo melhor classificação o candidato que tiver maior pontuação em:

6.1.1 Secretário de Escola

- a) experiência profissional
- b) graduação completa na área da educação;
- c) curso de Pós-Graduação completo;

6.1.2 Professor II – Inglês e Espanhol

- a) experiência profissional como professor;
- b) curso de Pós-Graduação completo na área de educação, nível stricto sensu;
- c) curso de Pós-Graduação completo na área de educação, nível lato sensu;

6.1.3 Cozinheiro

- a) Experiência comprovada como cozinheiro;
- b) Graduação completa na área da gastronomia/nutrição;
- c) Ensino médio completo;

6.1.4 Geólogo

- a) Experiência profissional na área solos;
- b) Emissão de laudo geológico, com ênfase na Resolução CONSEMA nº380/2018;
- c) Curso de Pós-graduação completo na área de solos;

6.1.5 Operador de serviços Postais

- a) Experiência profissional como Operador de Serviços Postais;
- b) Ensino Médio Completo;
- c) Cursos na área de informática básica.

6.1.6 Médico Veterinário

- a) Experiência profissional com atuação em medicina veterinária;
- b) Curso de pós-graduação.

6.2. Na hipótese de ocorrer a aplicação de todos os critérios de desempate previstos acima e permanecer o empate, será observado o critério de maior idade e, ainda assim, se persistir o empate, será aplicado o seguinte e último critério: os candidatos empatados serão colocados em ordem alfabética, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da Loteria Federal ocorrido na data de publicação deste Edital, considerando:

- a) se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem alfabética será



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE PELOTAS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**

crescente (A a Z);

b) se a soma dos algarismos da Loteria Federal for ímpar, a ordem alfabética será decrescente (Z a A).

7. DOS RECURSOS

7.1 O candidato poderá interpor recurso no prazo de 02 (dois) dias, a contar da publicação do resultado preliminar.

7.2 Fica o candidato ciente de que não pode ser anexada nova documentação no requerimento do recurso.

8. DA DIVULGAÇÃO

8.1 A divulgação oficial referente à Seleção Pública Simplificada dar-se-á através de Editais, Extratos e/ou Avisos publicados no Diário Oficial dos Municípios www.diariomunicipal.com.br e, em caráter meramente informativo no site www.pelotas.com.br/concursos-publicos.

9. DA CONTRATAÇÃO

9.1 Fica o candidato que vier a ser contratado ciente e de acordo de que poderá ter seu contrato rescindido a qualquer tempo, a critério do Município de Pelotas.

9.1.a) Fica o candidato, que vier a ser contratado, ciente de que será avaliado especialmente quanto aos itens: assiduidade, disciplina, utilização adequada de equipamentos de proteção, manuseio e operação das máquinas, organização, relacionamento interpessoal e responsabilidade.

9.2. O candidato deverá apresentar, no ato da admissão, todos os documentos, certificados e/ou comprovantes originais ou passíveis de verificação de autenticidade enviados no ato de inscrição, independente se foram considerados para fins de pontuação, ficando a contratação condicionada ao atendimento deste item.

9.3. Fica o candidato ciente que a convocação implica assunção imediata da vaga e a manutenção do contrato está condicionada a entrega de exames médicos e documentação indispensável.

9.4. Detectadas divergências na autenticidade dos documentos enviados no ato de inscrição ou admissão, o candidato será automaticamente desclassificado e fica sujeito às medidas administrativas, cíveis e criminais cabíveis.

9.5. O candidato classificado e convocado só poderá ser admitido se atender as seguintes exigências:

- a) Comprovar a escolaridade e os requisitos para a função conforme item 1 e cumprir o disposto no item 2 deste Edital;
- b) Ser de nacionalidade brasileira ou ser naturalizado brasileiro ou cidadão português que tenha adquirido a igualdade de direitos e obrigações civis e o gozo dos direitos políticos, conforme preceitua a Constituição Federal e o Decreto n.º 70.436, de 18 de abril de 1972;
- c) Ter idade igual ou superior a 18 anos e não ter completado 75 anos, conforme disposto na Emenda Constitucional n.º 88, de 7 de março de 2015;
- d) Estar em gozo dos direitos políticos;
- e) Estar quite com as obrigações militares e eleitorais;
- f) Não perceber proventos de aposentadoria civil ou militar ou remuneração de cargo, emprego ou função pública que caracterizem acumulação ilícita de cargos, na forma do inciso XVI e parágrafo 10 do Art. 37 da Constituição Federal;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE PELOTAS**

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

- g)** Apresentar negativa de antecedentes criminais, achando-se em pleno gozo dos direitos civis e políticos e não ter sido condenado, nos últimos cinco anos, por crimes contra a vida, a honra ou o patrimônio;
- h)** Não ter sido demitido pelo Município de Pelotas ou outro órgão público, por justa causa ou em decorrência de processo administrativo disciplinar e não estar incompatibilizado com investidura na função, inclusive em razão de demissão por atos de improbidade, comprovados por meio de Sindicância e ou Inquérito Administrativo, na forma da lei;
- i)** Não ter tido o contrato rescindido pelo Município de Pelotas ou ter solicitado rescisão antes do término do prazo de vigência do contrato, nos últimos 2 anos, comprovando-se por meio de ficha funcional com assinatura válida, constando obrigatoriamente nome da função, período com início e fim da atividade e dados do órgão e do funcionário.
- j)** Não cumprir sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;
- k)** Ser considerado apto no exame de saúde pré-admissional, conforme rotina estabelecida pela Secretaria de Administração e Recursos Humanos, devendo o candidato se submeter à avaliação psicológica e aos exames clínicos e laboratoriais julgados necessários;
- l)** Apresentar a documentação exigida neste edital e no edital de convocação, bem como documentos complementares que sejam necessários para a contratação.

Pelotas/RS, 20 de junho de 2024.

JOSÉ FRANCISCO MADRUGA DA CONCEIÇÃO
Secretário de Administração e Recursos Humanos