

O **MUNICÍPIO DE PELOTAS**, através da **SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**, torna público o presente Edital de Abertura do Processo de **SELEÇÃO SIMPLIFICADA** para admissão em contrato administrativo na função de **Operador de Serviços Postais**, para a área descrita abaixo, com lotação na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural, regido pela Lei nº 5.011 de 23 de dezembro de 2003, alterada pela Lei Municipal nº 5.656 de 29 de dezembro de 2009 e nos termos da Lei Municipal autorizativa nº 6.551, de 09 de março de 2018, conforme segue:

1. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO:

<i>Função</i>	<i>Vagas/ Área</i>	<i>Escolaridade exigida</i>	<i>Carga Horária Semanal*</i>	<i>Remuneração</i>
<i>Operador e Serviços Postais</i>	<i>01 + CR/ Triunfo</i>	<i>Ensino Fundamental Completo e residir na área de atuação para a qual se inscrever (apresentar comprovante de água, luz ou telefone)</i>	<i>40hs (8 h /diárias)</i>	<i>R\$ 954,00</i>

*** O exercício da função poderá exigir a prestação de serviço à noite, sábados, domingos e feriados, sujeitos a serviço externo, atendimento ao público e plantões.**

C R – Cadastro de Reserva

2. DAS INSCRIÇÕES:

As inscrições e entrega de **CURRÍCULOS COMPROVADOS** deverão ser realizadas na Secretaria de Administração e Recursos Humanos, localizada na **Rua General Osório, 918 - Setor de Protocolo e Arquivo Geral, no período de 28 a 30 de maio de 2018, no horário das 13h às 17h**. O Edital completo encontra-se disponível na pasta de publicações legais/concursos no saguão de entrada da Secretaria de Administração e Recursos Humanos, situada na rua Gal. Osório, 918 e no site <http://www.pelotas.rs.gov.br/servicos/cidadao/concursos-publicos/>

Atenção: A entrega do currículo deverá ser realizada pelo próprio candidato ou por procuração acompanhada de cópia do documento de identidade do candidato que assina a procuração. Poderá ser entregue apenas 01 (um) currículo, com a documentação comprobatória no momento da inscrição. Não serão aceitos, anexados ou trocados documentos após a inscrição. As folhas que compõem o currículo e os documentos que o comprovam devem estar numerados e rubricados.

3. DAS ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO OPERADOR DE SERVIÇOS POSTAIS:

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. DA SELEÇÃO:

4.1. A seleção dar-se-á pela **Análise do currículo comprovado**, desde que atenda os requisitos previstos para provimento da função quanto a escolaridade (histórico escolar) e de residir na área de atuação para a qual se inscreveu (comprovante de água, luz ou telefone), bem como apresentação dos documentos comprobatórios do currículo com numeração das folhas que o compõem. Os currículos que não atenderem a **exigência** prevista neste edital não serão analisados e estarão automaticamente eliminados do processo de seleção.

4.1.1. Para avaliação do currículo comprovado, serão considerados os critérios abaixo:

- 1) Ensino Médio Completo - 30 pontos – máximo 30 pontos.
- 2) Cursos na área de informática básica - 10 pontos por curso – máximo de 20 pontos
- 3) Experiência profissional em atendimento ao público e em atividades administrativas, comprovada através de carteira profissional ou ficha funcional com o carimbo da prefeitura ou documento com CNPJ da empresa: 10 pontos por semestre de trabalho comprovado – máximo de 50 pontos

5. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE:

Em caso de igualdade no resultado da pontuação do currículo, o desempate dar-se-á adotando-se os critérios abaixo, pela ordem e na sequência apresentada, obtendo melhor classificação o candidato que tiver recebido maior pontuação em:

- a) Experiência profissional no atendimento ao público e em atividades administrativas
- b) Ensino Médio Completo
- c) Cursos na área de informática básica

Se persistir o empate, o desempate será realizado através **do sistema de sorteio público**, descrito a seguir:

Os candidatos empatados serão colocados em ordem alfabética de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da Loteria Federal imediatamente anterior ao dia de abertura do prazo de inscrições (28/05/2018), segundo os critérios a seguir:

- a) se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem alfabética será crescente (A a Z);
- b) se a soma dos algarismos da Loteria Federal for ímpar, a ordem alfabética será decrescente (Z a A).

6. DOS RECURSOS

O candidato poderá interpor recurso no prazo de **03 (três) dias úteis** a contar do primeiro dia subsequente à publicação do resultado preliminar da análise dos currículos. Fica o candidato ciente que não pode ser anexada nova documentação no requerimento de recurso.

7. DA DIVULGAÇÃO:

A divulgação oficial referente à Seleção Pública dar-se-á através de Editais, Extratos e/ou Avisos publicados no Jornal Diário Popular; na pasta de publicações legais/concursos no saguão de entrada da Secretaria de Administração e Recursos Humanos, localizada na rua Gal. Osório, 918 e, em caráter meramente informativo, no site <http://server.pelotas.com.br/servicos/cidadao/concursos-publicos/>

8. DA CONTRATAÇÃO:

Os candidatos selecionados serão contratados na forma de Contrato Administrativo regido pela Lei nº 5.011 de 23 de dezembro de 2003, alterada pela Lei Municipal nº 5.656 de 29 de dezembro de 2009 e nos termos da Lei Municipal autorizativa nº 6.551, de 09 de março de 2018. Ficam os (as) candidatos (as) advertidos (as) que o contratado pode ser substituído em qualquer tempo, a critério da Secretaria em que está exercendo suas atividades e que o candidato classificado só poderá assumir se atender às exigências a seguir:

- a)** Tiver obtido pontuação e classificação na Seleção Pública;
- b)** Ter 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 nº 70.436, de 18 de abril de 1972.
- c)** Ter idade igual ou superior a 18 anos e que não tenha completado 75 anos, conforme disposto na Emenda Constitucional nº 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 registrar antecedentes criminais, ou no caso destes, ter cumprido integralmente as penas cominadas;
- g)** Não ter sido demitido ou exonerado pelo MUNICÍPIO DE PELOTAS 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;
- h)** Firmar declaração de não cumprir sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;
- i)** Possuir o pré-requisito exigido para a função a qual concorre.
- j)** Ser considerado apto no exame de saúde pré-admissional, conforme rotina estabelecida pela SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS, devendo o candidato se submeter a avaliação psicológica e aos exames clínicos e laboratoriais julgados necessários.

Pelotas, 25 de maio de 2018

Fernanda Lucena Jeziorski
Diretora de Recursos Humanos

VISTO

Abel Abreu Dourado
Secretário Municipal Administração e Recursos Humanos