



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

**PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA – OPERADOR DE SERVIÇOS POSTAIS
EDITAL Nº 203, DE 04 DE JULHO DE 2022
LEI MUNICIPAL AUTORIZATIVA N.º 7.070, DE 23 DE JUNHO DE 2022**

O **MUNICÍPIO DE PELOTAS**, por meio da Secretaria de Administração e Recursos Humanos - SARH, torna público o presente Edital de Abertura do **PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA** para admissão em contrato administrativo temporário na função de **OPERADOR DE SERVIÇOS POSTAIS** para atuação na Secretaria de Desenvolvimento Rural. A contratação dar-se-á nos termos da Lei Municipal n.º 5.011, de 23 de dezembro de 2003 e conforme Lei Municipal n.º 7.070, de 23 de junho de 2022, sendo disciplinada pelas instruções contidas neste edital.

1. DA FUNÇÃO

Função	Vagas	Requisitos exigidos para a função	Carga Horária Semanal	Remuneração
Operador de Serviços Postais	01 + CR Cascata 01 + CR Cerrito Alegre 01 + CR Colônia Z3 01 + CR Monte Bonito 01+ CR Quilombo 01+ CR Rincão da Cruz 01+ CR Santa Silvana 01+ CR Triunfo	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\$ 1.212,00

CR: Cadastro Reserva

1.1 A remuneração compreende vencimento básico, acrescido de complementação legal.

1.2 O contratado fará jus ao auxílio-alimentação de até R\$ 330,00 por mês, conforme efetividade, nos termos da Lei Municipal nº 6.458, de 21 de junho de 2017.

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.



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

2. DO CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO

PROCEDIMENTO / EVENTO	DATA / PERÍODO
Publicação do Edital de Abertura	04/07/2022
Período de inscrições pela internet, através do endereço http://www.pelotas.com.br/oportunidades/selecao-publica-simplificada	04 a 10/07/2022
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 **04 de julho às 23h59 de 10 de julho de 2022**.

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. **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 Não havendo comprovação dos requisitos para a função os demais documentos apresentados não serão analisados, ficando o candidato eliminado da seleção.

4. DAS ATRIBUIÇÕES

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



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

atribuições e procedimentos operacionais de coleta, recebimento, tratamento e distribuição de objetos postais; executar outras atividades 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.

5.1. 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. Ensino Médio completo – 30 pontos, no máximo 30 pontos;

5.1.2. Cursos na área de informática básica, realizados nos últimos 2 (dois) anos, com carga horária mínima de 40 horas e concluídos até a data de 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.

5.1.3. Experiência profissional em atendimento ao público e em atividades administrativas, nos últimos 5 (cinco) anos até a data de publicação deste Edital – 10 pontos por semestre de trabalho ininterrupto comprovado, no máximo 50 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.

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

a) Experiência profissional em atendimento ao público e em atividades administrativas;

b) Ensino Médio completo;

c) Cursos na área de informática básica

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:



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

- 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).

7. DOS RECURSOS

7.1 O candidato poderá interpor recurso no prazo de 03 (três) dias, a contar do primeiro dia subsequente à 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.

9.2 O candidato deverá apresentar, no ato da admissão, os documentos, certificados e/ou comprovantes originais ou passíveis de verificação de autenticidade considerados na avaliação e pontuação curricular, ficando a contratação condicionada ao atendimento deste item.

9.3. 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.

9.4. O candidato classificado e convocado só poderá ser admitido se atender às 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 quíte 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;
- g) Apresentar certidão de antecedentes policiais, 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



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

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 cumprir sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;

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 à avaliação psicológica e aos exames clínicos e laboratoriais julgados necessários;

k) Apresentar a documentação exigida neste edital e no edital de convocação, bem como documentos complementares que sejam necessários para a contratação.

Pelotas/RS, 04 de julho de 2022

KÁTIA SIMONE SIEFERT
Diretora de Recursos Humanos

TAVANE DE MORAES KRAUSE
Secretária Municipal de Administração
e Recursos Humanos