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

**PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA – PROGRAMA VIDA ATIVA**

**EDITAL Nº 021, DE 16 DE JANEIRO DE 2024**

**LEI MUNICIPAL AUTORIZATIVA N.º 7.282, DE 02 JANEIRO DE 2024**

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 nas funções de **COORDENDOR E AGENTES DO PROGRAMA VIDA ATIVA** para atuação na Secretaria Municipal de Educação e Desporto - SMED. 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 7.282, de 02 de janeiro de 2024, sendo disciplinada pelas instruções contidas neste edital.

**1. DA FUNÇÃO**

| Função | Vagas | Requisitos exigidos para a função | Carga Horária Semanal | Remuneração |
|---|---|---|---|---|
| Coordenador | 04 + CR | - Ensino Superior completo em Educação Física Pleno (ingressos até 15 de outubro de 2005) ou Bacharelado em Educação Física;<br>- CREF ativo;<br>- Experiência comprovada em atividades de esporte e lazer. | 40h | R$ 1.802,62 |
| Agente de Educação Física | 20 + CR | - Ensino Superior completo em Educação Física Pleno (ingressos até 15 de outubro de 2005) ou Bacharelado em Educação Física;<br>- CREF ativo. | 30h | R$ 1.412,00 |
| Agente Recreacionista | 03 + CR | - Ensino Médio completo;<br>- Experiência comprovada de, no mínimo, 6 (seis) meses, em atividades de esporte e lazer . | 40h | R$ 1.412,00 |
| Agente de Taekwondo | 03+ CR | - Ensino Médio Completo;<br>- Faixa Preta (no mínimo) 1º, 2º e 3º DAN em Taekwondo, certificado por entidade competente;<br>- Experiência comprovada de, no mínimo | 40h | R$ 1.412,00 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | 6(seis) meses como professor de lutas (Taekwondo). | | |

CR: Cadastro Reserva

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

**1.2** A remuneração compreende o padrão acrescido de complemento legal.

**1.3** O contratado fará jus ao auxílio-alimentação de até R$ 400,00 por mês, conforme efetividade, nos termos da Lei Municipal nº 6.458, de 21 de junho de 2017.

**1.4** Atendendo ao dispositivo legal sobre acumulação ilícita de cargos, na forma do inciso XVI e §10 do Art. 37 da Constituição Federal, a função de Coordenador não é acumulável com a de professor do serviço público.

**1.5** 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** | **16/01/2024** |
| **Período de inscrições pela internet, através do endereço http://www.pelotas.com.br/oportunidades/selecao-publica-simplificada** | **16/01/2024 a 25/01//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 16 de janeiro até às 23h59min do dia 25 de janeiro de 2024.**

**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.

**3.2.1** 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 posteriormente.

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

**4. DO PROGRAMA VIDA ATIVA**

**4.1.** O Programa Vida Ativa desenvolve ações organizadas pelos contratados, a fim de melhorar a saúde, através da prática de atividade física, por parte da população. A SMED é responsável pelo gerenciamento e a execução é de responsabilidade da Diretoria de Desporto e Lazer. Os contratados prosseguirão com atividades em funcionamento nos espaços de esporte recreativo e de lazer nas comunidades. Pretende-se atender a todas as faixas etárias, sem abrir mão da inclusão de pessoas com deficiência. A sistemática de trabalho consiste em atividades semanais e nos finais de semana, que envolvem oficinas de esporte de diversas modalidades, como futsal, basquete, voleibol, handebol, dança, ginástica, ritmos, treinamento funcional, lutas, caminhada orientada, entre outros e atividades de recreação e lazer ativo nas comunidades. Caberá, ainda, aos contratados, atuarem nos eventos realizados ou apoiados pela Diretoria de Desporto e Lazer da SMED.

**5. DAS ATRIBUIÇÕES**

**5.1 Coordenador do Programa Vida Ativa**

Atribuições: submeter ao Coordenador Geral do Programa proposta de atuação na coordenação das ações, dos planejamentos, execuções e avaliações das atividades sistemáticas e assistemáticas dos espaços onde serão realizadas as atividades de esporte e lazer ativo sob sua responsabilidade; submeter ao Coordenador Geral proposta de coordenação e monitoramento das ações desencadeadas pelos agentes de esporte e lazer do Núcleo sob sua responsabilidade, bem como a proposta de formação continuada dos mesmos; manter o Coordenador Geral atualizado sobre horários e ações dos agentes; designar aos agentes seus locais de aulas/atividades conforme a necessidade do Programa; coordenar os agentes e as ações sistemáticas e assistemáticas realizadas pelo Programa Vida Ativa, inclusive nos feriados e finais de semana; alimentar as informações, mês a mês, atualizadas no sistema de acompanhamento do Programa Vida Ativa; planejar formações continuadas para os agentes, conforme a necessidade, visando a qualidade do serviço prestado; manter agenda com reuniões sistemáticas com os agentes, visando a orientação do trabalho e escutando as dificuldades, para sanar os problemas que poderão surgir; encaminhar periodicamente relatórios das atividades para o Coordenador Geral; participar de reuniões quando convocado; manter reuniões e a proximidade com a comunidade, com o intuito de fortalecer vínculos e consolidar o Programa Vida Ativa; zelar pela organização e bom funcionamento dos espaços onde serão realizadas as atividades, observando e suprindo, quando necessário, a falta de materiais para o trabalho dos agentes; atuar junto a Diretoria de Desporto e Lazer da Secretaria Municipal de Educação e Desporto - SMED em todos os eventos realizados e/ou apoiados por ela, elaborando a escala dos agentes conforme a necessidade da atividade; ter noções básicas de informática e redes sociais; executar outras tarefas correlatas.

**5.2. Agente de Educação Física**

Atribuições: participar orientado e/ou supervisionado pelo Coordenador do Vida Ativa nas atividades físicas e esportivas; cumprir a carga horária do contrato atendendo escalas de trabalho, feitas pela coordenação, para aulas e/ou atividades de acordo com as necessidades do Programa e participando de atividades coordenadas e/ou apoiadas pela

Diretoria de Desporto e Lazer da Secretaria Municipal de Educação e Desporto - SMED; planejar as atividades sistemáticas e assistemáticas nas comunidades, auxiliar nos procedimentos organizativos, didáticos e pedagógicos; mobilizar a comunidade para a participação das atividades; manter aulas, presenciais e/ou on-line, criativas e adequadas à idade dos participantes; planejar e desenvolver as atividades de acordo com a proposta coletiva do Programa Vida Ativa; realizar as inscrições dos participantes com a obrigação de preenchimento das fichas de inscrições e colocá-las no sistema; manter as chamadas dos núcleos atualizadas, participar do processo de construção dos relatórios, principalmente fornecendo informações; executar atividades práticas e administrativas; ter noções básicas de informática e redes sociais; executar outras tarefas correlatas.

**5.3. Agente Recreacionista**

Atribuições: participar orientado e/ou supervisionado pelo Coordenador do Vida Ativa nas atividades de recreação e lazer; cumprir a carga horária do contrato atendendo escalas de trabalho, feitas pela coordenação, para aulas e/ou atividades de acordo com as necessidades do Programa e participando de atividades coordenadas e/ou apoiadas pela Diretoria de Desporto e Lazer da Secretaria Municipal de Educação e Desporto - SMED; planejar as atividades sistemáticas e assistemáticas nas comunidades, auxiliar nos procedimentos organizativos, didáticos e pedagógicos; mobilizar a comunidade para a participação das atividades; manter aulas, presenciais e/ou on-line, criativas e adequadas à idade dos participantes; planejar e desenvolver as atividades de acordo com a proposta coletiva do Programa Vida Ativa; realizar as inscrições dos participantes com a obrigação de preenchimento das fichas de inscrições e alimentar o sistema; participar do processo de construção dos relatórios, principalmente fornecendo informações; executar atividades práticas e administrativas; ter noções básicas de informática e redes sociais; executar outras tarefas correlatas.

**5.4. Agente de Taekwondo**

Atribuições: participar orientado e/ou supervisionado pelo Coordenador do Vida Ativa nas atividades de Taekwondo; cumprir a carga horária do contrato atendendo escalas de trabalho, feitas pela coordenação, para aulas e/ou atividades de acordo com as necessidades do Programa e participando de atividades coordenadas e/ou apoiadas pelo Diretoria de Desporto e Lazer da Secretaria Municipal de Educação e Desporto - SMED; planejar as atividades sistemáticas e assistemáticas nas comunidades, auxiliar nos procedimentos organizativos, didáticos e pedagógicos; mobilizar a comunidade para a participação das atividades; manter aulas, presenciais e/ou on-line, criativas e adequadas à idade dos participantes; planejar e desenvolver as atividades de acordo com a proposta coletiva do programa Vida Ativa; realizar as inscrições dos participantes com a obrigação de preenchimento das fichas de inscrições e alimentar o sistema, manter as chamadas atualizadas; participar do processo de construção dos relatórios, principalmente fornecendo informações; executar atividades práticas e administrativas; ter noções básicas de informática e redes sociais; executar outras tarefas correlatas.

**6. 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.

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

**6.1. 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:

**A) COORDENADOR do Programa Vida Ativa**

**6.1.1.** Curso de Pós-graduação completo na área de Educação Física – 10 pontos por curso – máximo 20 pontos;

**6.1.2.** Experiência comprovada, nos últimos 5 (cinco) anos, em coordenação e gestão de pessoas, organização em eventos esportivos, de lazer e programas sociais, em órgãos públicos ou no Sistema "S" – 05 pontos por semestre de trabalho comprovado – máximo 30 pontos;

**6.1.2.1.** A comprovação de experiência se dará 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.

**6.1.3.** Experiência comprovada, nos últimos 05 anos, em coordenação e gestão de pessoas, organização em eventos esportivos, de lazer e programas sociais na rede privada – 05 pontos por semestre de trabalho comprovado – máximo 10 pontos;

**6.1.3.1.** A comprovação da experiência se dará através de carteira profissional ou documento, onde constem: CNPJ da empresa, dados do empregador, descrição das atividades e período desempenhado, com data de início e fim (quando se tratar de vínculo encerrado), ou informação clara que o vínculo está ativo.

**6.1.4.** Experiência comprovada em atividades de esporte e lazer, nos últimos 05 anos, em órgãos públicos ou no Sistema "S" - 05 pontos por semestre de trabalho comprovado – máximo 25 pontos;

**6.1.4.1.** A comprovação de experiência se dará 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.

**6.1.5.** Experiência comprovada em atividades de esporte e lazer, nos últimos 05 anos, na rede privada – 1 ponto por mês de trabalho comprovado – máximo 5 pontos;

**6.1.5.1.** A comprovação da experiência se dará através de carteira profissional ou documento, onde constem: CNPJ da empresa, dados do empregador, descrição das atividades e período desempenhado, com data de início e fim (quando se tratar de vínculo encerrado), ou informação clara que o vínculo está ativo.

**6.1.6.** Cursos de aperfeiçoamento na área do esporte e do lazer, realizados nos últimos 05 anos, com carga horária mínima de 20 (vinte) horas e concluídos até a data de publicação deste Edital – 05 pontos a cada curso – máximo 10 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

**6.2. Agente de EDUCAÇÃO FÍSICA**

**6.2.1.** Curso de Pós-graduação completo na área de Educação Física – 10 pontos por curso – máximo 20 pontos;

**6.2.2.** Experiência comprovada em atividades de esporte e lazer, nos últimos 05 anos, em órgãos públicos ou no Sistema "S" - 05 pontos por semestre de trabalho comprovado – máximo 40 pontos;

**6.2.2.1**. A comprovação de experiência se dará 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.

**6.2.3**. Experiência comprovada em atividades de esporte e lazer, nos últimos 05 anos, na rede privada – 05 pontos por semestre de trabalho comprovado – máximo 10 pontos;

**6.2.3.1.** A comprovação da experiência se dará através de carteira profissional ou documento, onde constem: CNPJ da empresa, dados do empregador, descrição das atividades e período desempenhado, com data de início e fim (quando se tratar de vínculo encerrado), ou informação clara que o vínculo está ativo.

**6.2.4.** Cursos de aperfeiçoamento, realizados nos últimos 05 anos, com carga horária mínima de 20 horas e concluídos até a data de publicação deste Edital – 05 pontos por curso – máximo 30 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

**6.3. Agente RECREACIONISTA**

**6.3.1.** Curso de Graduação completo em Educação Física – 25 pontos por curso – máximo 25 pontos;

**6.3.2.** Curso de Pós-graduação completo em Educação Física – 20 pontos por curso – máximo 20 pontos;

**6.3.3.** Experiência comprovada em atividades de esporte e lazer, nos últimos 05 anos, em órgãos públicos ou no Sistema "S" - 05 pontos por semestre de trabalho comprovado – máximo 30 pontos;

**6.3.3.1.** A comprovação de experiência se dará 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.

**6.3.4.** Experiência comprovada em atividades de esporte e lazer, nos últimos 05 anos, na rede privada – 05 pontos por semestre de trabalho comprovado – máximo 10 pontos;

**6.3.4.1.** A comprovação da experiência se dará através de carteira profissional ou documento, onde constem: CNPJ da empresa, dados do empregador, descrição das atividades e período desempenhado, com data de início e fim (quando se tratar de vínculo encerrado), ou informação clara que o vínculo está ativo.

**6.4.5.** Cursos de aperfeiçoamento na área do esporte e do lazer, realizados nos últimos 05 anos, com carga horária mínima de 20 horas e concluídos até a data de publicação deste Edital – 05 pontos por curso – máximo 15 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.

**6.4. Agente de TAEKWONDO**

**6.4.1**. Curso de Pós-graduação completo na área de Educação Física – 05 pontos por curso – máximo 05 pontos;

**6.4.2.** Graduação em Educação Física, considerando:

a) Graduação completa – 25 pontos

b) Graduação em andamento, desde que esteja cursando, no mínimo, o quinto semestre – 15 pontos

**6.4.3.** Experiência comprovada como professor de Taekwondo, nos últimos 05 anos, em órgãos públicos ou no Sistema "S" - 05 pontos por semestre de trabalho comprovado – máximo 40 pontos;

**6.4.3.1**. A comprovação de experiência se dará 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.

**6.4.4.** Experiência comprovada como professor de Taekwondo, nos últimos 05 anos, na rede privada – 05 pontos por semestre de trabalho comprovado – máximo 20 pontos;

**6.4.4.1.** A comprovação da experiência se dará através de carteira profissional ou documento, onde constem: CNPJ da empresa, dados do empregador, descrição das atividades e período desempenhado, com data de início e fim (quando se tratar de vínculo encerrado), ou informação clara que o vínculo está ativo.

**6.4.5.** Cursos de aperfeiçoamento na área de Taekwondo, realizados nos últimos 05 anos, com carga horária mínima de 20 horas e concluídos até a data de publicação deste Edital – 05 pontos por curso – máximo 10 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.

**7. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE**

**7.1.** 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:

**7.1.1.** Coordenador do Programa Vida Ativa

a) experiências comprovadas em Coordenação e gestão de pessoas; organização em eventos esportivos, de lazer e programas sociais em órgãos públicos ou no Sistema "S";

b) experiências comprovadas em atividades de esporte e lazer em órgãos públicos ou no Sistema "S";

c) cursos de aperfeiçoamento e participação em eventos na área do esporte e do lazer.

**7.1.2.** Agentes do Programa Vida Ativa

a) experiências em atividades de esporte e lazer ou Taekwondo (conforme a área de opção do candidato) em órgãos públicos ou no Sistema "S";

b) cursos de aperfeiçoamento na área do esporte e do lazer ou Taekwondo (conforme a área de opção do candidato);

c) curso superior completo em Educação Física (exceto para a função de Agente de Educação Física)

**7.2.** 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 crescente (A a Z);

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

**8. DOS RECURSOS**

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

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

**9. DA DIVULGAÇÃO**

9.1 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.

**10. DA CONTRATAÇÃO**

**9.1. Fica o candidato que vier a ser contratado ciente de que será avaliado, especialmente quanto aos itens: assiduidade, disciplina, organização, relacionamento interpessoal e responsabilidade.**

**9.2.** 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.

**9.3.** 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.

**9.4.** 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 às seguintes exigências:

a) Comprovar a escolaridade e os requisitos para a função conforme item l;

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;

g) Apresentar certidão 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, 16 de janeiro de 2024.

***RENATA DE VARGAS RIBEIRO***
Diretora de Recursos Humanos

***MATHEUS XAVIER CASTILHO***
Secretário de Administração e Recursos Humano