

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA – SME EDITAL Nº 061 DE 24 DE FEVEREIRO DE 2025 LEI MUNICIPAL AUTORIZATIVA N.º 7.375 DE 20 DE FEVEREIRO DE 2025.

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 **MOTORISTA, SECRETÁRIO DE ESCOLA, PROFESSOR II DE ENSINO RELIGIOSO, ESPANHOL, INGLÊS, MÚSICA, ELETRICISTA INSTALADOR, AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS, SERVENTE** para atuação nas unidades vinculadas à **Secretaria Municipal de Educação – SME**. A contratação dar-se-á nos termos das Leis Municipais n.º 5.011, de 23 de dezembro de 2003, Lei Municipal n.º 7.375, de 20 de fevereiro de 2025 e o Decreto 6.996 de 20 de fevereiro de 2025, sendo disciplinada pelas instruções contidas neste edital.

1. DA FUNÇÃO

Função	Vagas	Requisitos exigidos para a função	Carga Horária Semanal	Remuneração
Motorista – Transporte Escolar	12	Ensino Fundamental incompleto Carteira Nacional de Habilitação tipo D	40h	R\$ 1.518,00
Motorista - Transporte de Carga	12	Ensino Fundamental incompleto Carteira Nacional de Habilitação tipo C	40h	R\$ 1.518,00
Secretário de Escola	15	Ensino Médio Completo	40h	R\$ 1.518,00
Professor de Ensino Religioso	01 + CR	Ensino Superior Completo em Licenciatura plena com 400h de Curso de Qualificação oferecido pelo CONER/RS.	20h	R\$ 1.996,45
Professor de Espanhol	04	Ensino Superior Completo em Licenciatura plena com habilitação específica Espanhol.	20h	R\$ 1.996,45
Professor de Inglês	03	Ensino Superior Completo em Licenciatura plena com habilitação específica em Inglês.	20h	R\$ 1.996,45
Professor de Música	05	Ensino Superior Completo em Licenciatura plena com habilitação específica em Música.	20h	R\$ 1.996,45
Eletricista Instalador	04	Ensino Fundamental Completo	40h	R\$ 1.518,00
Auxiliar de Serviços Gerais	10	Ser Alfabetizado	40h	R\$ 1.518,00
Servente	10	Ser Alfabetizado	40h	R\$ 1.518,00

CR: Cadastro Reserva

1.1 O contratado fará jus ao auxílio-alimentação de até R\$ 500,00 por mês, conforme efetividade, nos termos da Lei Municipal nº 7.303, de 04 de abril de 2024.

1.2 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:

2.1 Cronograma Motorista:

PROCEDIMENTO / EVENTO	DATA / PERÍODO
Publicação do Edital de Abertura	24/02/2025
Período de inscrições pela internet, através do endereço http://www.pelotas.com.br/oportunidades/selecao-publica-simplificada	25/02/2025 a 06/03/2025
Publicação do resultado preliminar	A definir
Período de recursos quanto ao resultado preliminar	A definir
Publicação do resultado pós recursos e convocação para a prova prática	A definir
Prova prática	A definir
Período de recursos quanto ao resultado preliminar da prova prática	A definir
Publicação do resultado final	A definir

2.2 Cronograma demais cargos:

PROCEDIMENTO / EVENTO	DATA / PERÍODO
Publicação do Edital de Abertura	24/02/2025
Período de inscrições pela internet, através do endereço http://www.pelotas.com.br/oportunidades/selecao-publica-simplificada	25/02/2025 a 06/03/2025
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 **25 de fevereiro à 06 de março de 2025 até 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. O preenchimento de todos os dados é de responsabilidade exclusiva do candidato.

3.3. Caberá ao candidato anexar, obrigatoriamente, a comprovação do requisito para a função. Poderá, para fins classificatório, anexar comprovação dos itens de pontuação previstos na cláusula 5.1 deste Edital, observando o disposto no item abaixo.

3.4 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.

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

4. DAS ATRIBUIÇÕES

4.1. Motorista: dirigir automóveis, ambulâncias, caminhonetes, caminhões e demais veículos de transporte de passageiros e cargas. Verificar diariamente as condições de funcionamento de veículos, antes da sua utilização: pneus, água do radiador, baterias, nível do óleo, amperímetro, sinaleira, freios, faróis, combustível, etc. Transportar pessoas e materiais. Orientar o carregamento e descarregamento de cargas, com o fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados. Zelar pela segurança de passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança. Fazer pequenos reparos de urgência no veículo. Manter o veículo limpo, interna e externamente, e em condições de uso, levando-o a manutenção sempre que necessário. Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo. Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, as viagens realizadas, os objetos e pessoas transportadas, os itinerários e ocorrências. Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado. Executar outras tarefas correlatas.

4.2 Secretário de Escola: destina-se a assessorar os colegas no desempenho de suas funções, atender as 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. b) Atribuições: conhecer o Projeto Político Pedagógico do estabelecimento de ensino. Cumprir a legislação em vigor e as instruções normativas emanadas da Secretaria Municipal de Educação – SME, 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 Secretaria Municipal de Educação – SME. 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 outras tarefas correlatas.

4.3 Professor II (áreas diversas): 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 Eletricista Instalador: destinam-se a executar serviços de montagem, manutenção e reparo de instalações e sistemas elétricos. Instalar fiação elétrica, quadros de distribuição, caixas de fusível, tomadas e interruptores, segundo plantas, esquemas e especificações técnicas reunidas. Instalar equipamentos, motores elétricos e semáforos. Identificar e corrigir defeitos em instalações elétricas. Instalar equipamentos e instrumentos de iluminação pública e mantê-los. montar e consertar semáforos. Ler desenhos e esquemas de circuitos elétricos de menor complexidade. Conservar os equipamentos e ferramentas de trabalho. Zelar pela guarda e conservação do material de trabalho. Atender às normas de segurança e higiene do trabalho. Manter limpo e arrumado o local de trabalho. Zelar pela própria segurança no trabalho e pela de outras pessoas. Orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe. Executar outras tarefas correlatas.

4.5 Auxiliar de Serviços Gerais: atividades que se destinam a executar atividades rotineiras, envolvendo a execução de trabalhos de limpeza em geral, conservação dos próprios municipais e serviços braçais simples. carregar e descarregar veículos em geral. Transportar e arrumar mercadorias e materiais diversos. Efetuar serviços de capina e de remoção de detritos. Executar trabalhos de construção e conservação de obras de construção civil. Transportar instrumentos de topografia, transportar e elevar materiais de construção e instalação de água e esgoto. Preparar argamassas. Armar andaimes. Recolher animais abandonados. Proceder à limpeza de oficinas. Fazer mudanças. Fazer trabalhos de limpeza nas diversas dependências dos edifícios públicos. Proceder a limpeza de pisos, vidros, lustres, móveis e instalações sanitárias. Remover lixos. Lavar e encerar assoalhos. Retirar o pó de livros, estantes, armários, etc. Proceder a arrumação, a conservação e a remoção de móveis, máquinas e materiais. Atender telefones, anotar e transmitir recados. Preparar café, merenda, refeições e servi-los, sempre que necessário. Transportar volumes. Zelar pelos próprios municipais. Cuidar dos sanitários públicos municipais, quando sob sua responsabilidade. Executar outras tarefas correlatas.

4.6 Servente: atividades que se destinam a executar tarefas rotineiras, envolvendo a execução de trabalhos de limpeza em geral, trabalhos de copa e cozinha e serviços braçais simples, fazer trabalhos de limpeza nas diversas dependências dos edifícios públicos. Proceder a limpeza de pisos, vidros, lustres, móveis e instalações sanitárias. Remover lixos. Lavar e encerar assoalhos. Retirar o pó de livros, estantes, armários e outros móveis. Proceder

a arrumação, a conservação e a remoção de móveis, máquinas e materiais. Atender telefones, anotar e transmitir recados. Transportar volumes. Zelar pelos prédios municipais. Cuidar dos sanitários públicos municipais, quando sob sua responsabilidade. Executar outras tarefas correlatas.

5. DA SELEÇÃO: A seleção dar-se-á pela análise do currículo e prova prática (carga de motorista) 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:

5.2 Motorista:

5.2.1. Motorista para Transporte Escolar:

5.2.1.1. Ensino Médio Completo: 20 pontos – máximo 20 pontos;

5.2.1.2. Curso de Transporte escolar vigente: 20 pontos – máximo 20 pontos;

5.2.1.3. Experiência comprovada como motorista de transporte escolar - **nos últimos 5 (cinco) anos até a data da publicação do Edital** - 6 pontos por semestre trabalhado – máximo 60 pontos;

5.2.2. Motorista para Transporte de Carga:

5.2.2.1. Ensino Médio Completo: 20 pontos – máximo 20 pontos;

5.2.2.3. Experiência comprovada como motorista de carga - **nos últimos 5 (cinco) anos até a data da publicação do Edital** - 8 pontos por semestre trabalhado – máximo 80 pontos;

5.2.4 PROVA PRÁTICA

A prova prática para o cargo de Motorista, possui caráter eliminatório e classificatório, com nota máxima de 100 pontos, considerando-se classificado o candidato que obtiver nota igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos. A prova será avaliada por avaliadores devidamente designados para este Processo Seletivo. A prova prática será aplicada aos candidatos aprovados na análise de currículo, limitado a:

5.2.4.1 motorista para transporte escolar: 24 (vinte e quatro) primeiros candidatos;

5.2.4.2 motorista para transporte de carga: 12 (doze) primeiros candidatos.

5.2.4.3 O candidato iniciará a prova prática com 100 (cem) pontos, e no decorrer do trajeto serão apontadas as faltas cometidas, sendo descontados pontos conforme descrição abaixo:

Categoria da Falta: Pontos a serem descontados:

Faltas Eliminatórias 100,00

Faltas Graves 40,00

Faltas Médias 15,00

Faltas Leves 10,00

5.2.4.5. A data de realização da prova prática será divulgada no Diário Oficial do Município www.diariomunicipal.com.br e, em caráter meramente informativo, no [site www.pelotas.com.br/concursos-publicos](http://site.pelotas.com.br/concursos-publicos).

5.2.4.6. Os candidatos deverão comparecer, com 30 (trinta) minutos de antecedência em trajés apropriados para a realização da Prova Prática e munidos de Carteira Nacional de Habilitação, categoria “C”, “D”, com o prazo de validade vigente.

5.2.4.7. O candidato que não apresentar a Carteira Nacional de Habilitação nas condições acima não poderá realizar a prova prática.

5.2.4.8. O não comparecimento do candidato na Prova Prática implicará sua eliminação do Processo de Seleção.

5.2.4.9. Os avaliadores da Prova Prática terão autonomia para interromper a execução da prova quando observado que o candidato está colocando em risco sua integridade física ou a de terceiros. Neste caso, o candidato será eliminado do Processo de Seleção.

5.2.4.10. Todos os candidatos iniciarão a prova com a nota máxima atribuída à prova prática.

5.2.4.11. Durante a prova prática, os candidatos serão avaliados por profissionais que registrarão, quando for o caso, o cometimento de faltas conforme os critérios e valores preestabelecidos para aferição final do resultado.

5.2.4.12. O cometimento de faltas, conforme os critérios estabelecidos, implicará lançamento de pontos negativos, que resultarão na redução da nota final do candidato

5.2.4.13. O candidato deverá concluir a avaliação com o mínimo de 60% (sessenta por cento) de aproveitamento. Ou seja, não poderá exceder ao limite de lançamento de mais de 40% (quarenta por cento) em pontos negativos, sob pena de eliminação.

5.2.4.14. Na aplicação da prova, com utilização de veículos, pertencentes ou sob a responsabilidade do Município de Pelotas, poderá ser procedida, a critério da Comissão de aplicação da Prova Prática, a imediata exclusão do candidato que demonstre não possuir a necessária capacidade no seu manejo, devido ao risco de danificá-los.

5.2.4.15 Descrição das categorias das faltas:

5.2.4.15.1 Faltas Eliminatórias:

Desobedecer a sinalização semafórica e de parada obrigatória, avançar sobre o meio fio, não colocar o veículo na área estabelecida pelo avaliador, em no máximo três tentativas, no tempo determinado, avançar sobre o local demarcado quando do estacionamento do veículo no local indicado pelo avaliador, transitar em contramão de direção, não realizar todas as etapas do exame, avançar a via preferencial, provocar acidente durante a realização do exame, exceder a velocidade regulamentada para a via ou cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza gravíssima.

5.2.4.15.2 Faltas Graves:

Desobedecer a sinalização da via ou do agente da autoridade de trânsito, não observar as regras de ultrapassagem ou de mudança de direção, não dar preferência de passagem ao pedestre que estiver atravessando a via transversal para onde se dirige o veículo ou ainda quando o pedestre não haja concluído a travessia, mesmo que ocorra sinal verde para o mesmo, manter a porta do veículo aberta ou semiaberta durante o percurso da prova ou parte dela, não sinalizar com antecedência a manobra pretendida ou sinalizá-la incorretamente, não utilizar devidamente o cinto de segurança, perder o controle da direção do veículo em movimento ou cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza grave.

5.2.4.15.3 Faltas Médias:

Executar o percurso da prova no todo ou parte dele sem estar com o freio de mão inteiramente livre, trafegar em velocidade inadequada para as condições adversas do local, da circulação do veículo e do clima, interromper o funcionamento do motor, sem justa razão, após o início da prova, fazer conversão incorretamente, usar buzina sem necessidade ou em local proibido, desengrenar o veículo nos declives, colocar o veículo em movimento sem observar as cautelas necessárias, usar o pedal da embreagem antes de usar o pedal de freio nas frenagens, entrar nas curvas com a

engrenagem de tração do veículo em ponto neutro, engrenar ou utilizar as marchas de maneira incorreta durante o percurso ou cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza média.

5.2.4.15.4 Faltas Leves:

1. Provocar movimentos irregulares no veículo, sem motivo justificado, ajustar incorretamente o banco do veículo destinado ao condutor, não ajustar devidamente os espelhos retrovisores, apoiar o pé no pedal da embreagem com o veículo engrenado e em movimento, utilizar ou interpretar incorretamente os instrumentos do painel do veículo, dar partida ao veículo com a engrenagem de tração ligada, tentar movimentar o veículo com a engrenagem de tração em ponto neutro, cometer qualquer outra infração de trânsito de natureza leve.

5.3. Secretário de Escola:

5.3.1 Graduação Incompleta: 10 pontos – máximo 10 pontos;

5.3.2 Graduação Completa: 30 pontos – máximo 30 pontos;

5.3.3 Experiência Comprovada como Secretário de Escola **nos últimos 5 (cinco) anos até a data imediatamente anterior da publicação do Edital**: - 06 pontos por semestre de trabalho comprovado – máximo 60 pontos;

5.4 Professor II (áreas diversas):

5.4.1. Graduação completa na área da educação (exceto a do requisito da função) - 20 pontos por curso – máximo 20 pontos;

5.4.2 Curso de Pós-Graduação completo na área para o qual está concorrendo, (espanhol, inglês, música, ensino religioso) – 20 pontos por curso – máximo 20 pontos;

5.4.3 Experiência comprovada como professor na área para o qual está concorrendo (espanhol, inglês, música, ensino religioso) **nos últimos 5 (cinco) anos até a data imediatamente anterior da publicação do Edital** -06 pontos por semestre de trabalho comprovado – máximo 60 pontos;

5.5 Eletricista Instalador:

5.5.1. Ensino Médio Completo – 10 pontos – máximo 10 pontos;

5.5.2. Cursos de Eletricista Instalador - **concluídos até a data imediatamente anterior à de publicação deste Edital, e realizados nos últimos 5 (cinco) anos** – 15 pontos por curso – máximo 30 pontos;

5.5.3. Experiência Comprovada como eletricista Instalador **nos últimos 5 (cinco) anos até a data imediatamente anterior da publicação do Edital**: - 06 pontos por semestre de trabalho comprovado – máximo 60 pontos;

5.6 Auxiliar de Serviços Gerais:

5.6.1. Ensino Fundamental Incompleto – 20 pontos – máximo 20 pontos;

5.6.2. Ensino Fundamental completo – 30 pontos – máximo 30 pontos;

5.6.3. Ensino Médio Completo – 50 pontos – máximo 50 pontos;

5.7 Servente:

5.7.1. Ensino Fundamental Incompleto – 20 pontos – máximo 20 pontos;

5.7.2. Ensino Fundamental completo – 30 pontos – máximo 30 pontos;

5.7.3. Ensino Médio Completo – 50 pontos – máximo 50 pontos;

5.8 A experiência profissional será comprovada conforme segue:

A) através de carteira profissional ou documento, onde conste: 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.

B) se órgão público (servidor público): atestado ou ficha funcional com assinatura válida de profissional da área de recursos humanos, constando obrigatoriamente nome da função/cargo, 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.

5.9 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.

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:

6.1.2. Motorista:

- Experiência profissional na função;
- Prova prática;

6.1.3. Secretário de Escola:

- Experiência Profissional;
- Ensino Superior Completo;
- Ensino Superior Incompleto;

6.1.4 Professor II – (áreas diversas):

- Experiência como professor na área para o qual está concorrendo;
- curso de Pós-Graduação completo na área para o qual está concorrendo;
- graduação completa na área da educação, exceto o pré requisito;

6.1.5 Eletricista Instalador:

- Experiência Comprovada como eletricista Instalador;
- Curso de Eletricista Instalador;
- Ensino Médio Completo;

6.1.6 Auxiliar de Serviços Gerais e Servente:

- a) Ensino Médio Completo;
- b) Ensino Fundamental Completo;
- c) Ensino Fundamental Incompleto;

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 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 de cada 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 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 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 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, 24 fevereiro de 2025.

RENATA DE VARGAS RIBEIRO

Diretora de Recursos Humanos

CARLA DA SILVA CASSAIS

Secretária de Administração e Recursos Humanos

Publicado por:
Luciane Maria Medina Avila
Código Identificador:9B6267F3

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Sul no dia 24/02/2025. Edição 4021

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/famurs/>