

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS**, através da **SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA** torna público o presente Edital de Abertura do Processo de **SELEÇÃO SIMPLIFICADA** para admissão em contrato administrativo na função de **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**, regido pela Lei nº 5011/2003 e suas alterações e nos termos da Lei Municipal autorizativa nº 6.282, de 05 de Novembro de 2015 o qual reger-se-á pelas instruções contidas neste edital.

Função	Vagas	Escolaridade exigida para a função	Remuneração*	Carga Horária
Auxiliar de Serviços Gerais	60 + CR	Ensino Fundamental Incompleto- Alfabetizado	R\$ 788,00	40 horas semanais

- **Padrão + complementação**

DAS INSCRIÇÕES:

As inscrições e entrega de **CURRÍCULOS COMPROVADOS** deverão ser realizadas na Secretaria de Gestão Administrativa e Financeira, na rua **General Osório, 918 – Setor de Protocolo e Arquivo Geral**, no horário das **13 hs as 17 hs na segunda, terça e quarta-feira, nos dias 23, 28, 29 e 30 de dezembro de 2015 (as folhas que compõem o currículo e os documentos que o comprovam devem estar devidamente numerados e rubricados)**.

Atenção: o próprio candidato deverá realizar a entrega do currículo e poderá entregar apenas 01 (um) currículo com a documentação comprobatória no momento da inscrição, não serão aceitos, anexados ou trocados documentos após a inscrição.

DAS ATRIBUIÇÕES:

- 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 à limpeza de pisos, vidros, lustres, móveis e instalações sanitárias;

- Remover lixos;
- Lavar e encerar assoalhos;
- Retirar o pó de livros, estantes, armários, etc;
- Proceder à arrumação, conservação e 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;
- Zelar pelos cemitérios municipais;
- Cavar e fechar sepulturas;
- Executar serviços de capina e limpeza no cemitério;
- Proceder a remoção de cadáveres;
- Controlar a execução dos serviços na necrópole;
- Fazer registros nos livros próprios de sepultamentos;
- Executar outras tarefas correlatas.

A SELEÇÃO:

A seleção dar-se-á pela análise do currículo, **desde que atenda o requisito da escolaridade**, apresentação dos documentos comprobatórios do currículo e numeração das folhas que o compõem. Os currículos que não atenderem a **exigência** prevista neste edital não serão analisados estando eliminados do processo de seleção.

Os candidatos serão avaliados em seus currículos no que se refere:

AVALIAÇÃO DE TÍTULOS – FORMAÇÃO	TEMPO	PONTOS
Ensino Fundamental – Anos Inicial (4ª série ou 5º ano) concluído		2,0
Ensino Fundamental – Anos Inicial (8ª série ou 9º ano) concluído		5,0
Ensino Médio Completo		7,0
Curso na função de Auxiliar de Serviços Gerais com carga horária de 8 horas a partir de 2006	A cada curso, 01 ponto, máximo de 06 cursos.	6,0
PONTUAÇÃO MÁXIMA		20

AVALIAÇÃO DE TÍTULOS – EXPERIÊNCIA DE EXERCÍCIO NA FUNÇÃO	TEMPO	PONTOS
Experiência comprovada de efetivo exercício no serviço público, na função pretendida.	06 meses a 02 anos	07
	Superior a 02 anos	08
Experiência comprovada de efetivo exercício na iniciativa privada, na função pretendida.	06 meses a 02 anos	05
	Superior a 02 anos	06
PONTUAÇÃO MÁXIMA		26

DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE:

Em caso de igualdade na pontuação final da Seleção o desempate dar-se-á adotando-se os critérios abaixo, pela ordem e na seqüência apresentada, obtendo melhor classificação o candidato que tiver:

- a) Maior pontuação no critério experiência de exercício da função.
- b) Maior pontuação no critério formação.

Persistindo o empate 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 (23/12/2015), 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).

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 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 Municipal de Gestão Administrativa e Financeira, na rua Gal. Osório, 918 e no site <http://www.pelotas.rs.gov.br/servicos/cidadao/concursos-publicos/>

DA CONTRATAÇÃO:

Os candidatos selecionados serão contratados na forma de Contrato Administrativo, regido pela Lei nº 5011/2003 e suas alterações e nos termos da Lei Municipal autorizativa nº 6.282, de 05 de Novembro de 2015. Ficam os (as) candidatos (as) advertidos (as) que o contratado pode ser substituído em qualquer tempo 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 mínima de 18 anos completos;
- 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 pela PREFEITURA MUNICIPAL 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)** Não estar cumprindo 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 MUNICIPAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA, devendo o candidato se submeter à avaliação psicológica e aos exames clínicos e laboratoriais julgados necessários.

Pelotas, 21 de dezembro de 2015.

Fernanda Lucena Jeziorski
Diretora de Recursos Humanos

VISTO

José Francisco das Graças Cruz
Secretário Municipal de Gestão Administrativa e Financeira.