

do MEC Educação Infantil, firmado com o FNDE em Novembro/2015. ~~Tipo: Menor preço unitário, por item. Sessão de Abertura no dia 19 de maio de 2020, às 10 horas. O Edital encontra-se disponível no Setor de Compras e Licitações 4º andar da Pref. Mun., na Av. João Mosmann Filho, 143, (51) 3543-8600 R. 253, segunda-feira das 12h às 18h e terça a quinta das 7h às 13h, e-mail luigi@parobe.rs.gov.br e nos sites <https://parobe.atende.net/> e <https://www.portaldecompraspublicas.com.br>~~

Parobé, 29 de abril de 2020.

DIEGO DAL PIVA DA LUZ

Prefeito Municipal

Publicado por:

Karen Kellermann Streit

Código Identificador: 2C6D9AFD

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EDITAL DE CHAMADA PÚBLICA Nº 001/2020**

~~O Município de Parobé/RS torna público que se encontra aberto o edital de licitação na modalidade CHAMADA PÚBLICA Nº 001/2020 referente à licitação para fins de habilitação dos fornecedores e recebimento das propostas de gêneros alimentícios da agricultura familiar para alimentação escolar, em conformidade com a Lei nº 11.947/2009 e Resoluções do FNDE nº 026/2013 e 004/2015. Prazo de Cadastro entre os dias 06 a 25 de maio de 2020. O Edital encontra-se disponível no Setor de Compras e Licitações 4º andar da Pref. Mun., na Av. João Mosmann Filho, 143, (51) 3543-8600 R. 214, das 12h às 18h nas segundas-feiras e das 7h às 13h de terça às sextas-feiras, e-mail karen@parobe.rs.gov.br site <https://parobe.atende.net/>~~

Parobé, 05 de maio de 2020.

DIEGO DAL PIVA DA LUZ

Prefeito Municipal

Publicado por:

Karen Kellermann Streit

Código Identificador: 2A0ED574

**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
RECURSOS HUMANOS
EDITAL N.º 094/2020 – PSS LEI MUNICIPAL
AUTORIZATIVA N.º 6.809/20**

O MUNICÍPIO DE PELOTAS, através da Secretaria de Administração e Recursos Humanos, torna público o presente Edital de Abertura do PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA SIMPLIFICADA para admissão em contrato administrativo temporário na função de **Operador de Serviços Postais**, para a área descrita abaixo, com lotação na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural, regido pela Lei Municipal n.º 5.011, de 23 de dezembro de 2003, alterada pela Lei Municipal n.º 5.656, de 29 de dezembro de 2009 e nos termos da Lei Municipal autorizativa n.º 6.809, de 17 de abril de 2020, sendo disciplinadas pelas instruções contidas neste edital.

1. DA FUNÇÃO:

Função	Vagas/Área	Escolaridade e Requisitos exigidos para a inscrição	Carga Horária Semanal	Remuneração
Operador de Serviços Postais	01 Cascata 01 Cerrito Alegre 01 Colônia Z3 01 Monte Bonito 01 Quilombo 01 Rincão da Cruz 01 Santa Silvana 01 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\$ 1.045,00

1.1 O exercício da função poderá exigir a prestação de serviço à noite, sábados e feriados.

1.2 A remuneração compreende o padrão acrescido de complementos legais.

1.3 O contratado fará jus ao auxílio-alimentação de até R\$ 270,00 por mês, conforme efetividade, nos termos da Lei Municipal nº 6.458, de 21 de junho de 2017.

1.4 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 encontra-se disponível, em caráter meramente informativo, no site www.pelotas.com.br/concursos-publicos

2. DAS INSCRIÇÕES:

2.1 As inscrições serão realizadas exclusivamente via internet, no endereço eletrônico <http://www.pelotas.com.br/opportunidades/selecao-publica-simplificada>, de **06 de maio até as 23h59 de 10 de maio de 2020**.

2.2 Para inscrever-se o candidato deverá preencher corretamente os dados solicitados e requerer a inscrição on-line, anexando, **por meio de apenas um arquivo em formato pdf os seguintes documentos:**

a) Currículo e todas suas comprovações, observando os **critérios de seleção**, conforme **Item 4.1** deste Edital. Obrigatoriamente, no currículo deve constar seu nome, data de nascimento, RG e CPF, além da comprovação dos **requisitos exigidos para a função**, nos termos do **Item 1** deste Edital.

2.3 O preenchimento de todos os dados é de responsabilidade exclusiva do candidato.

3. DAS ATRIBUIÇÕES:

3.1. 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 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: 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 fixo).

4.1. ANÁLISE DO CURRÍCULO

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

- Ensino Médio Completo - 30 pontos, no máximo 30 pontos.
- Cursos na área de informática básica - 10 pontos por curso, no máximo 20 pontos
- 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, no máximo 50 pontos.

5. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE:

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

5.2 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).

6. DOS RECURSOS

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

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

7. DA DIVULGAÇÃO

7.1 A divulgação oficial referente à Seleção Pública Simplificada dar-se-á através de Editais, Extratos e/ou Avisos publicados no Diário Oficial do Município www.diariomunicipal.com.br e, em caráter meramente informativo, no site www.pelotas.com.br/concursos-publicos.

8. DA CONTRATAÇÃO

8.1 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.

8.2 O candidato classificado e convocado só poderá ser admitido se atender as seguintes exigências:

- a) Comprovar a escolaridade e os requisitos para a função conforme item I 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) Não registrar antecedentes criminais, ou no caso desses, ter cumprido integralmente as penas cominadas e não ter passagens pela Polícia Civil sob acusações de crime 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.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Pelotas/RS, 06 de maio de 2020.

TAVANE DE MORAES KRAUSE

Diretora de Recursos Humanos

EDUARDO DAUDT SCHAEFER

Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos

Publicado por:

Verônica Nunes Ferreira Ennes
Código Identificador:01A49E0A

~~**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**~~
~~**EDITAL Nº 095/2020 – CONVOCAÇÃO - EDITAL DE ABERTURA Nº 086, DE 09 DE ABRIL DE 2020**~~

O ~~MUNICÍPIO DE PELOTAS~~, por meio da ~~Secretaria de Administração e Recursos Humanos~~, ~~CONVOCA~~, em 06/05/2020, os ~~candidatos do Processo de Seleção~~, abaixo especificados.

~~1. DA CONVOCAÇÃO~~

~~1.1 O candidato convocado deverá encaminhar, em formato “pdf”, de acordo com o cronograma, os documentos abaixo especificados (frente e verso), em e-mail único para sarh.admissao@pelotas.rs.gov.br, constando no resumo de assunto do e-mail “nome completo + convocação + nome da função” e no corpo do e-mail o candidato deverá transcrever a declaração, devidamente preenchida, conforme modelo do Anexo I deste Edital:~~

- ~~a) Carteira de Identidade;~~
 - ~~b) CPF;~~
 - ~~c) Título de eleitor;~~
 - ~~d) Certidão de quitação eleitoral, retirada pelo site: <http://www.tse.gov.br>;~~
 - ~~e) PIS/PASEP ativo;~~
 - ~~f) Certificado de quitação militar;~~
 - ~~g) Certidão de nascimento (filhos menores de 14 anos);~~
 - ~~h) Carteira de vacinação (filhos menores de 5 anos);~~
 - ~~i) Comprovante de frequência escolar dos filhos até 14 anos;~~
 - ~~j) Certidão de casamento, divórcio ou união estável (nesse caso, deverá ser anexado também o documento de identidade do(a) companheiro(a));~~
 - ~~k) Comprovante de residência no nome do candidato (água, luz ou telefone fixo) ou comprovante de residência com declaração simples do titular da conta acrescida da cópia do seu documento de identidade (água, luz ou telefone fixo);~~
 - ~~l) Certificado que comprove a conclusão da escolaridade mínima exigida (Graduação ou Ensino Médio mais Técnico, conforme a função);~~
 - ~~m) Comprovante de inscrição e regularidade no Conselho Profissional;~~
 - ~~n) Alvará judicial de folha corrida expedido pelo Foro, retirada pelo site: <http://www.tjrs.jus.br>;~~
 - ~~o) Certidão de antecedentes criminais, retirada pelo site: <http://www.pc.rs.gov.br>;~~
 - ~~p) Declaração de bens ou cópia do imposto de renda;~~
 - ~~q) Certidão negativa de processo administrativo disciplinar, no caso de candidato que já teve vínculo de cargo ou emprego público;~~
 - ~~r) Foto em formato 3x4;~~
 - ~~s) Número de agência e conta corrente no Banco Banrisul (cópia do cartão). Na hipótese de ainda não ter conta bancária junto ao Banrisul, favor informar;~~
 - ~~t) Declarações disponíveis no Anexo II deste Edital;~~
 - ~~u) Ficha de Identificação disponível no Anexo III deste Edital.~~
 - ~~v) Exames laboratoriais e demais documentos para o exame de saúde, considerando:~~
- ~~I) hemograma com plaquetas;~~
 - ~~II) glicemia de jejum;~~
 - ~~III) creatinina;~~
 - ~~IV) EQU;~~
 - ~~V) VDRL;~~
 - ~~VI) VHS;~~
 - ~~VII) vacinas: tríplice viral (até 49 anos); tétano e hepatite b.~~