

O MUNICÍPIO DE PELOTAS, através da Secretaria de Administração e Recursos Humanos, torna público o presente Edital de Abertura do Processo de **SELEÇÃO SIMPLIFICADA** para admissão em contrato administrativo na função de **Operário em Saúde Ambiental**, regido pela Lei Municipal nº 5.011, de 23 de dezembro de 2003, alterada pela Lei Municipal nº 5.656, de 29 de dezembro de 2009 e nos termos da Lei Municipal autorizativa nº 6.674 de 26 de fevereiro 2019, sendo disciplinada pelas instruções contidas neste edital. A atuação dar-se-á na Secretaria Municipal de Saúde.

<b>Função</b>	<b>Vagas</b>	<b>Escolaridade e requisitos exigidos para a função</b>	<b>Carga Horária Semanal</b>	<b>Remuneração Mínima*</b>
<i>Operário em Saúde Ambiental</i>	<i>30 + CR</i>	<i>Ensino Fundamental Completo, comprovado por meio de atestado, certificado ou histórico escolar</i>	<i>40h</i>	<i>R\$ 998,00</i>

\* Remuneração é composta de padrão 17 acrescido de complementos legais.

CR – Cadastro Reserva

#### **DAS INSCRIÇÕES:**

As inscrições e entrega de **CURRÍCULOS COMPROVADOS (onde conste o nome, a data de nascimento, o RG e o CPF, de forma clara)** deverão ser realizadas no Setor de Protocolo na Secretaria de Administração e Recursos Humanos, situada na **Rua General Osório, 918** no período de **19 a 28 de março de 2019**, no horário das **13h às 17h**.

O Edital também encontra-se disponível, em caráter meramente informativo, na pasta de publicações legais/concursos, localizada no saguão de entrada da Secretaria de Administração e Recursos Humanos, situada à Rua Gal. Osório, 918 e no site <http://server.pelotas.com.br/servicos/cidadao/concursos-publicos/>

**Atenção: A entrega do currículo deverá ser realizada pelo próprio candidato ou por procuração acompanhada da cópia do documento de identidade do candidato que assina a procuração. Poderá ser entregue apenas 01 (um) currículo, com a documentação comprobatória no momento da inscrição. Não serão aceitos, anexados ou trocados documentos após a inscrição. As folhas que compõem o currículo e os documentos que o comprovam devem estar numerados e rubricados.**

#### **DAS ATRIBUIÇÕES:**

##### **OPERÁRIO EM SAÚDE AMBIENTAL**

Aplicar larvicidas e adulticidas, com máquinas costais, UBV e termo nebulizadores manuais e sobre veículo. Controlar culicídeos. Realizar limpeza e manutenção no Canil Municipal. Auxiliar nas atividades desenvolvidas pelo Centro de Controle de Zoonoses Municipal. Auxiliar os Agentes de Combate as Endemias e equipe nas atividades de controle da Dengue. Realizar serviços gerais; executar outras atividades correlatas.

## **DA SELEÇÃO:**

A seleção dar-se-á pela análise do currículo, desde que atenda o requisito de apresentação dos documentos comprobatórios e numeração das folhas que o compõem. Os currículos que não atenderem as **exigências** previstas neste Edital não serão analisados, ficando eliminados da seleção.

Os candidatos serão avaliados em seus currículos no que se refere à experiência comprovada nas atribuições pertinentes a função de **Operário em Saúde Ambiental** e cursos na área de atuação conforme segue:

## **DOS CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DA SELEÇÃO**

- a) Experiência profissional na função de Operário em Saúde Ambiental: 10 pontos por 06 (seis) meses de trabalho comprovado , máximo 40 pontos.
- b) Experiência profissional na área de vigilância, controle de zoonoses e combate às endemias: 10 pontos por 06 (seis) meses de trabalho comprovado, máximo 30 pontos.
- c) Trabalho voluntário na área de vigilância, controle de zoonoses e combate às endemias: 10 pontos por 06 (seis) meses de trabalho voluntário comprovado, máximo 20 pontos.
- d) Cursos na área de vigilância epidemiológica, controle de zoonoses e combate às endemias: 05 pontos por curso, máximo 10 pontos.

## **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 sequência apresentada, obtendo melhor classificação o candidato que tiver maior pontuação em:

- a) Experiência profissional na função de Operário em Saúde Ambiental.
- b) Experiência profissional na área de vigilância, controle de zoonoses e combate às endemias.
- c) Trabalho voluntário na área de vigilância, controle de zoonoses e combate às endemias.
- d) Cursos na área de vigilância epidemiológica, controle de zoonoses e combate às endemias.

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).

## **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 análise dos currículos. Fica o candidato ciente de que não pode ser anexada nova documentação no requerimento do recurso.

## **DA DIVULGAÇÃO:**

A divulgação oficial referente à Seleção Pública dar-se-á através de Editais, Extratos e/ou Avisos publicados no Diário Oficial do Município [www.diariomunicipal.com.br](http://www.diariomunicipal.com.br) e, em caráter meramente informativo, na pasta de publicações legais/concursos no saguão de entrada da **Secretaria de Administração e Recursos Humanos**, situada na rua Gal. Osório, 918, e no site <http://server.pelotas.com.br/servicos/cidadao/concursos-publicos/>

## **DA CONTRATAÇÃO:**

Fica o candidato, que vier a ser contratado, advertido que poderá ter seu contrato rescindido a qualquer tempo, a critério do Município de Pelotas.

Ademais, o candidato classificado e convocado só poderá ser admitido se atender as seguintes exigências:

- a)** Apresentar o requisito de escolaridade exigido para a função.
- 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 nº 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 nº 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 10º do Art. 37 da Constituição Federal.
- g)** Não registrar antecedentes criminais, ou no caso destes, 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 ou exonerado pelo MUNICÍPIO 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.
- 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, no edital de convocação e demais documentos que sejam necessários para a contratação.

Pelotas, 18 de março de 2019.

**TAVANE DE MORAES**

Diretora de Recursos Humanos

VISTO

**ABEL ABREU DOURADO**

Secretário de Administração e Recursos Humanos