



PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
Estado do Rio Grande do Sul
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Edital nº 028/2013
PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA

A **Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e Financeira**, torna público a abertura de processo seletivo simplificado para admissão em contrato administrativo, nos termos da Lei Municipal Autorizativa nº 5.982 de 09 de maio de 2013, conforme segue:

Cargo/Emprego	Vagas	Escolaridade e Requisitos exigidos para a inscrição	Carga Horária Semanal	Vencimento Básico
Operador de Máquinas	03 + CR	Fundamental Completo + CNH C, D ou E	40H	R\$ 355,75*
Mecânico	08 + CR	Fundamental Incompleto	33h	R\$ 602,88*
Eletricista	03 + CR	Fundamental Incompleto	33h	R\$ 333,62*
Auxiliar de Serviços Gerais	05 + CR	Fundamental Incompleto – Alfabetizado	40h	R\$ 269,28*
Educador Social	06 + CR	Fundamental Completo	44h	R\$ 274,18*

* Acrescido de complemento de piso

1. Das Inscrições:

1.1 As inscrições deverão ser realizadas na Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e Financeira - **Supervisão de Protocolo e Arquivo Geral**, na Rua **General Osório, 918**, conforme cronograma de inscrições, anexo I do presente edital, no horário das 13h as 17hs.

2. Da Seleção

A seleção será realizada através de prova objetiva para os cargos de Auxiliar de Serviços Gerais e Educador Social e prova prática para os cargos de Operador de Máquinas, Mecânico e Eletricista.

3. Das Provas

3.1. A Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, composta de **30 (Trinta)** questões do tipo múltipla escolha. A relação de disciplinas, a quantidade de questões por disciplina, o valor de cada questão e a pontuação necessária para aprovação encontram-se descritos abaixo:

Disciplina	Nº de questões	Pontos por Questão	Total
Língua Portuguesa	10	2,5	25
Matemática	10	2,5	25
Conhecimentos Específicos	10	5,0	50

3.2. Condição de aprovação: No mínimo **50%** de acertos (**15 acertos**) na Prova Objetiva.

3.3. As questões da prova objetiva de múltipla escolha conterão 4 (quatro) alternativas (A, B, C e D), das quais haverá uma única resposta correta.

3.4. À prova objetiva será atribuído valor máximo de 100 (cem) pontos.

3.5. À Prova Objetiva será atribuído o seguinte resultado:

a) APROVADO: o candidato alcançou o mínimo de 50% (cinquenta por cento) da pontuação total da prova objetiva.

b) REPROVADO: o candidato não alcançou o mínimo de 50% (cinquenta por cento) da pontuação total da prova objetiva, acarretando em sua eliminação da Seleção Pública.

c) AUSENTE: o candidato não compareceu para realizar a prova objetiva, acarretando em sua eliminação da Seleção Pública.

3.6. A pontuação relativa à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuída(s) a todos os candidatos do respectivo emprego/cargo, presentes à prova.

3.7. A data prevista para a realização da prova objetiva será divulgada na imprensa local e no site www.pelotas.com.br com duração máxima de 3 (três) horas, incluso o tempo para preenchimento do cartão-resposta.

3.8. Essa data poderá ser alterada por necessidade da administração. Havendo alteração da data prevista, será publicada com antecedência nova data para realização da prova.

3.9. Só será permitida a realização da prova em data, local e horário constantes nesta convocação.

3.10. Não haverá, por qualquer motivo, prorrogação do tempo previsto para aplicação das provas em razão do afastamento do candidato da sala de provas.

3.11. O candidato deverá comparecer ao local determinado para realização das provas munido de documento original de identificação com foto, caneta esferográfica de tinta preta ou azul transparente e de ponta grossa.

3.12. Recomenda-se que o candidato compareça ao local 30 (trinta) minutos antes da hora marcada.

3.13. Só será permitida a realização das provas ao candidato que apresentar ao fiscal de sala o original de um dos seguintes documentos de identificação: Cédula de Identidade (RG), ou Carteira de Órgão ou Conselho de Classe ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou Certificado de Quitação Militar ou Carteira Nacional de Habilitação com fotografia ou Passaporte, dentro do prazo de validade.

3.14. O documento de identificação deverá estar em **perfeitas condições**, de forma a permitir, com clareza, a identificação do candidato e de sua assinatura. Não serão aceitos como documentos de identificação: certidão de nascimento, título eleitoral, carteira de habilitação sem foto, carteira de estudante, carteira funcional sem valor de identidade, documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados, nem cópias de documentos de identificação, ainda que autenticados ou protocolos de entrega de documentos.

3.15. Não será permitido o ingresso de candidato no local da Seleção após o horário estabelecido na Convocação, não sendo admitido candidato retardatário, sob pretexto algum.

3.16. Não haverá segunda chamada para realização das provas ou avaliações sob nenhuma hipótese. O não comparecimento na Prova Objetiva, qualquer que seja a alegação, acarretará a eliminação automática do candidato do certame.

3.17. Não será permitido ao candidato realizar a prova portando armas ou aparelhos eletrônicos (bip, telefone celular, qualquer tipo de relógio, walkman, agenda eletrônica, notebook, palmtop, receptor, gravador, ponto eletrônico, etc.), boné e chaves.

3.18. O descumprimento do descrito no item acima poderá implicar na eliminação do candidato, constituindo tentativa de fraude.

3.19. Durante a realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação, informações referentes ao conteúdo e aos critérios de avaliação das mesmas.

3.20. Será, ainda, excluído desta Seleção Pública o candidato que incorrer nas seguintes situações:

- a) fizer uso de consulta bibliográfica de qualquer espécie;
- b) utilizar equipamento eletrônico de qualquer tipo;
- c) ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento de um fiscal;
- d) for surpreendido em comunicação com outros candidatos;
- e) fizer uso do celular, ou mantiver o aparelho ligado durante o tempo em que permanecer no local de prova;
- f) utilizar meios ilícitos para a execução da prova;
- g) não acatar as determinações do edital da Seleção Pública;
- h) perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos;
- i) desacatar o(s) fiscal(is) e/ou membro(s) da equipe de coordenação;
- j) fumar no local onde está ocorrendo a Seleção Pública, conforme artigo 2º da Lei 9.294, de 15 de julho de 1996;
- k) **não assinar** seu cartão-resposta.

3.21. Ao entrar na sala, o candidato recebe seu Cartão de Respostas, o qual deve ser assinado e ter seus dados conferidos.

3.22. Será atribuída pontuação zero à questão que, no cartão-resposta:

- a) não apresentar alternativa assinalada;
- b) apresentar alternativa(s) rasurada(s);
- c) tiver mais de uma alternativa assinalada;
- d) estiver assinalada diferente do proposto.

3.23. É de exclusiva responsabilidade do candidato **ASSINAR** e preencher devidamente o cartão-resposta.

3.24. O candidato deverá ater-se às instruções contidas no edital, no caderno de questões e no cartão-resposta.

3.25. Poderá ser excluído do certame o candidato que descumprir o item acima.

3.26. Não haverá substituição do cartão-resposta por erro do candidato.

3.27. Ao concluir a prova objetiva, ou findo o tempo estabelecido para a sua realização, o candidato deverá entregar ao fiscal de sala o cartão-resposta **ASSINADO**.

3.28. Período de Sigilo – Por motivos de segurança, o candidato somente poderá se retirar do local 1 (uma) hora após o início da realização das provas.

3.29. Iniciada a realização das provas e decorrido o tempo de 1 (uma) hora e 30 (trinta) minutos, o candidato poderá levar o caderno de provas.

3.30. Os 3 (três) últimos candidatos da sala só poderão sair juntos e após o fechamento do envelope contendo os cartões-resposta dos candidatos presentes e ausentes, devendo atestar que o envelope foi devidamente lacrado.

3.31. Depois da assinatura da folha de frequência até a entrega do cartão-resposta ao fiscal, o candidato não poderá ausentar-se da sala de provas sem o acompanhamento de um fiscal.

3.32. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização da prova será acompanhada de fiscal da sala, não havendo compensação desse período no tempo de duração das provas.

4. Da Prova Prática

À Prova Prática será atribuído o seguinte resultado:

- a) **APROVADO:** o candidato alcançou o mínimo de 50% (cinquenta por cento) da pontuação total da Prova Prática.

b) REPROVADO: o candidato não alcançou o mínimo de 50% (cinquenta por cento) da pontuação total da Prova Prática, acarretando em sua eliminação do concurso.

c) AUSENTE: o candidato não compareceu para realizar a Prova Prática, acarretando em sua eliminação do certame.

4.1. A data prevista para a realização da prova prática para Operador de Máquinas e Eletricista será divulgada na imprensa local e no site www.pelotas.com.br . **A prova prática para Mecânico será realizada no dia 17 de maio de 2013, às 13h, no Departamento de Viatura e Oficinas da Secretaria de Gestão Administrativa e Financeira, sito a rua Conde de Porto Alegre, 326.**

4.2 Os candidatos deverão comparecer ao local destinado à realização das Provas Práticas com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário previsto para o seu início, munidos, obrigatoriamente, de documento de identificação.

4.3 Operador de Máquinas:

a) A realização da Prova Prática somente será possível mediante a apresentação da Carteira Nacional de Habilitação, categoria C, D ou E.

b) A avaliação da prova consistirá na verificação preliminar das condições operacionais do veículo antes de seu funcionamento e no desempenho e operacionalidade da retroescavadeira.

c) À Prova Prática será atribuído um total 40 (quarenta) pontos, conforme os critérios da folha de avaliação.

d) Todos os candidatos terão o mesmo tempo de realização da prova, bem como a mesma tarefa a executar.

4.4. Mecânico e Eletricista:

a) A avaliação da prova prática consistirá na verificação e identificação de ferramentas, manuseio, técnica de montagem e desmontagem, identificação e conhecimento de peças.

d) b) À Prova Prática será atribuído um total 40 (quarenta) pontos, conforme os critérios da folha de avaliação.

c) Todos os candidatos terão o mesmo tempo de realização da prova, bem como a mesma tarefa a executar.

5. Do conteúdo Programático

5.1 Auxiliar de Serviços Gerais:

LÍNGUA PORTUGUESA

Leitura e interpretação de texto. Ortografia. Divisão Silábica. Acentuação Gráfica Sinônimos e antônimos. Pontuação. Verbo: conjugação e emprego dos tempos e modos verbais. Substantivo e adjetivo. Pronome pessoal, demonstrativo e possessivo.

MATEMÁTICA

Números inteiros e fracionários, operações (adição, subtração, potenciação e raiz), resolução de problemas, regras de três simples, lógica, regras de sinais e equações de 1º grau.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Técnicas de Limpeza e conservação. Higiene: produtos e equipamentos. Fatores que causam o cansaço físico. Prevenção de acidentes.

5.2 Educador Social:

LÍNGUA PORTUGUESA

Conjunções, advérbios, preposições argumentativas, locuções. Reconhecimento de efeitos de sentido decorrentes do uso de pontuação, da exploração de recursos ortográficos e/ou morfosintáticos, de campos semânticos, e de outras notações. Pontuação, acentuação, pronomes, concordância verbal e nominal. Acordo ortográfico da Língua Portuguesa (Decreto nº 6.583, de 29 de setembro de 2008 - referente ao Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa).

MATEMÁTICA

Números inteiros e fracionários, operações (adição, subtração, potenciação e raiz), resolução de problemas, regras de três simples, lógica, regras de sinais e equações de 1º grau.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA – Lei nº 8069, de 13 de julho de 1990. Noções Básicas sobre as Relações Humanas. Declaração Universal de Direitos Humanos. Declaração Universal dos Direitos das Crianças (UNICEF). A relevância da presença, do vínculo e do

exemplo como componentes do processo educativo. Resolução nº 119/2006 e anexos do CONANDA (Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente - Secretaria Especial dos Direitos Humanos) que dispõe sobre o Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo.

6. Da Pontuação e da Classificação

6.1. Respeitada a inscrição serão classificados somente os candidatos aprovados, sendo que a respectiva classificação observará a ordem numérica decrescente da pontuação individual alcançada na Prova Objetiva, considerando-se em primeiro lugar o candidato que obtiver a maior pontuação, e assim sucessivamente, e quando for o caso, aplicando os critérios de desempate.

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:

- a) idade mais elevada** dos candidatos com **60 (sessenta) anos ou acima**, nos termos do parágrafo único do artigo 27 da Lei Federal nº 10741/2003, quando for o caso;
- b) obtido maior pontuação em conhecimentos específicos**, quando for o caso;
- c) obtido maior pontuação em Língua Portuguesa**, quando for o caso;
- d) obtido maior pontuação em Matemática**, quando for o caso.

7.2. Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados todos os critérios acima, o desempate dar-se-á através do sistema de sorteio descrito a seguir.

7.3 Os candidatos empatados serão ordenados em ordem alfabética, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da Loteria Federal imediatamente anterior ao dia da Prova Objetiva, segundo os critérios a seguir:

- a) se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será crescente;
- b) se a soma dos algarismos da Loteria Federal for ímpar, a ordem será decrescente.

8 – Dos Recursos

8.1. O candidato poderá interpor recurso no prazo de **03 (três) dias úteis** a contar do primeiro dia subsequente à publicação nos seguintes casos:

- a) questões da prova objetiva e gabarito preliminar;**
- b) resultado preliminar;**

8.2. Admitir-se-á um único recurso por candidato e de forma individualizada, ou seja, um recurso para cada evento que lhe deu origem.

8.3. Não cabe recurso contra gabarito definitivo.

8.4. O recurso deverá ser apresentado através de requerimento conforme modelo Formulário de Recurso em anexo, o qual deverá ser entregue na Secretaria Municipal de Gestão Administrativa e Financeira – Supervisão de Protocolo e Arquivo Geral.

8.5. Cada questão deverá ser apresentada em um formulário, sob pena de indeferimento.

8.6. O recurso deverá estar digitado, não sendo aceito recurso interposto por fac-símile (fax), telex, telegrama ou outro meio não especificado neste Anexo ao Edital 010/2013.

8.6.1. Será indeferido recurso que não estiver digitado.

8.7. Poderá haver alteração na classificação preliminar após análise dos recursos interpostos.

9 – Do Provimento das Vagas

9.1. O provimento das vagas obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos aprovados.

Pelotas, 10 de maio de 2013.

Vanessa Folha de Oliveira
Gerente de Recursos Humanos e Pessoal

VISTO

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE PELOTAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA
SUPERVISÃO DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO

Anexo I

Edital nº 028/2013
PROCESSO DE SELEÇÃO PÚBLICA
CRONOGRAMA DE INSCRIÇÕES

	Período Inscrição	Data da Prova	Local da Prova	Horário da Prova
Operador de Máquinas	14, 15 e 16 de maio			
Mecânico	14, 15 e 16 de maio	17 de maio	DVO *	13 hs
Eletricista	14, 15 e 16 de maio			
Auxiliar de Serviços Gerais	20, 21 e 22 de maio			
Educador Social	20, 21 e 22 de maio			

* Departamento de Viatura e Oficinas da Secretaria de Gestão Administrativa e Financeira, sito a rua Conde de Porto Alegre, 326.

Anexo II – Atribuições

MECÂNICO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende os empregos que se destinam a manter, regular e consertar veículos, máquinas rodoviárias e tratores, assegurando seu perfeito funcionamento.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Montar, desmontar, consertar e ajustar motores e partes de veículos e máquinas rodoviárias e agrícolas. Revisar e consertar sistemas de freio, alimentação de combustível, lubrificação, transmissão, direção, suspensão e outros. Regular motores, acertando a ignição, carburação e o mecanismo de válvulas. Substituir e consertar peças avariadas. Realizar manutenção preventiva de veículos e máquinas. Testar veículos e máquinas. Consertar os equipamentos, ferramentas e materiais que utiliza. Manter limpo e arrumado o local de trabalho. Orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe. Executar outras tarefas correlatas.

OPERADOR DE MÁQUINAS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Atividades que se destinam a operar equipamentos rodoviários, veículos e máquinas pesadas.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Operar escavadeiras, motoniveladoras, tratores de esteira e de roda, reboques, guindastes, caminhões tipo "muck", etc. Executar serviços de terraplanagem, escavações e nivelamento de solos. Executar serviços de construção, pavimentação e conservação de vias. Efetuar carregamentos e descarregamento de materiais. Limpar e lubrificar as máquinas e seus implementos, de acordo com as instruções de manutenção do fabricante. Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva das máquinas. Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para operação e estacionamento das máquinas. Realizar reparos de emergência e controlar o consumo de combustível. Executar outras tarefas correlatas.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

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.

EXEMPLOS DE 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.

ELETRICISTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Compreende os empregos que se destinam a executar serviços de montagem, manutenção e reparo de instalações e sistemas elétricos.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

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. 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.

EDUCADOR SOCIAL

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

Executar atividades de apoio, de recreação e acompanhamento diurno e noturno de crianças, adolescentes e população adulta.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES:

Executar atividades lúdicas e recreativas, trabalhos educacionais de artes diversas; Acompanhar crianças, adolescentes, adultos a passeios, visitas e festividades sociais; Proceder, orientar e auxiliar as crianças, adolescentes e adultos doentes, no

que se refere a higiene pessoal; Auxiliar a criança na alimentação; Servir refeições; Arrumar e trocar roupas de cama; Auxiliar no desenvolvimento da coordenação motora, bem como observar a saúde e o bem-estar da clientela, levando-as, quando necessário para atendimento médico ambulatorial; Ministrando medicamentos conforme prescrição médica; Prestar primeiros-socorros, notificando o superior imediato da ocorrência; Levar ao conhecimento da chefia imediata qualquer incidente ou dificuldade ocorrida; Zelar e orientar o público alvo quanto às normas e procedimentos da instituição; Acompanhar grupos nas oficinas diversas; Participar de reuniões de equipe; Executar tarefas correlatas.

ANEXO III

FORMULÁRIO PARA RECURSO – FOLHA DE ROSTO

Ao Secretário Municipal de Administração

Venho por meio deste, interpor recurso contra _____, aplicada em ___/___/_____, de acordo com a(s) razão (ões) constante (s) na (s) folha (s) seguintes (s).

Número da inscrição _____

Candidato(a): _____

CPF: _____

RG: _____

Endereço: _____

Telefone: () _____

email: _____

Local e data: _____

Observações:

- 1) Todos os campos de identificação constantes da folha de rosto deverão ser preenchidos.
- 2) Especificar o fato motivador do recurso de forma sucinta e clara, em campo próprio, sem nenhum sinal identificador (nome, nº de inscrição, etc.).
- 3) Admitir-se-á um único recurso por candidato e de forma individualizada, ou seja, um recurso para cada evento que lhe der origem.
- 4) Cada recurso deverá ser apresentado em um único formulário.
- 5) O recurso deverá estar digitado, não sendo aceito recurso interposto por fac-símile (fax), telegrama ou outro meio não especificado neste Edital.
- 6) Será indeferido o recurso que não estiver digitado, estiver identificado em outro lugar que não específico, ou que seja igual ao recurso de outro candidato.
- 7) O recurso deverá ser encaminhado conforme item 9.7 – para a Supervisão de Protocolo e Arquivo Geral – SALA 02, Secretária Municipal de Administração, rua Gal. Osório, 918.

FORMULÁRIO PARA RECURSO – RAZÕES DE RECURSO

Fundamentação e/ou embasamento legal, com as devidas razões do recurso:

ANEXO IV – Formulário de Inscrição

Venho por meio deste solicitar minha inscrição no Processo Seletivo para contrato Administrativo no cargo/emprego de _____ como (especificar se Portador de Necessidades Especiais – PNE , se Cota de Afrodescendente, ou inscrição geral):

_____. Se Portador de Necessidades Especiais especificar qual o tipo de necessidade: _____

Número da inscrição _____

Nome do Candidato(a): _____

Filiação: Nome do Pai _____

Nome da Mãe: _____

Endereço: _____

CEP: _____

CPF: _____

RG: _____

Telefone: () _____

email: _____

Local e data: _____

Assinatura do candidato