



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE PELOTAS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

PROCESSO DE SELEÇÃO SIMPLIFICADA – PROGRAMA VIDA ATIVA
EDITAL N° 021, DE 16 DE JANEIRO DE 2024
LEI MUNICIPAL AUTORIZATIVA N.º 7.282, DE 02 JANEIRO DE 2024

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 **COORDENADOR E AGENTES DO PROGRAMA VIDA ATIVA** para atuação na Secretaria Municipal de Educação e Desporto - SMED. A contratação dar-se-á nos termos da Lei Municipal n.º 5.011, de 23 de dezembro de 2003 e conforme Lei Municipal n.º 7.282, de 02 de janeiro de 2024, sendo disciplinada pelas instruções contidas neste edital.

1. DA FUNÇÃO

Função	Vagas	Requisitos exigidos para a função	Carga Horária Semanal	Remuneração
Coordenador	04 + CR	- Ensino Superior completo em Educação Física Pleno (ingressos até 15 de outubro de 2005) ou Bacharelado em Educação Física - CREF ativo - Experiência comprovada em atividades de esporte e lazer	40h	R\$ 1.802,62
Agente de Educação Física	20 + CR	- Ensino Superior completo em Educação Física Pleno (ingressos até 15 de outubro de 2005) ou Bacharelado em Educação Física - CREF ativo	30h	R\$ 1.412,00
Agente Recreacionista	03 + CR	- Ensino Médio completo - Experiência comprovada de, no mínimo, 6 (seis) meses, em atividades de esporte e lazer	40h	R\$ 1.412,00
Agente de	03+ CR	- Ensino Médio Completo - Faixa Preta (no mínimo) 1º, 2º e 3º DAN em Taekwondo, certificado por entidade	40h	R\$ 1.412,00



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE PELOTAS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**

Taekwondo		competente - Experiência comprovada de, no mínimo 6(seis) meses como professor de lutas (Taekwondo)		
-----------	--	--	--	--

CR: Cadastro Reserva

1.1 O exercício da função poderá exigir serviço à noite, sábados, domingos e feriados, sujeitos a serviço externo, atendimento ao público e plantões.

1.2 A remuneração compreende o padrão acrescido de complemento legal.

1.3 O contratado fará jus ao auxílio-alimentação de até R\$ 400,00 por mês, conforme efetividade, nos termos da Lei Municipal nº 6.458, de 21 de junho de 2017.

1.4 Atendendo ao dispositivo legal sobre acumulação ilícita de cargos, na forma do inciso XVI e §10 do Art. 37 da Constituição Federal, a função de Coordenador não é acumulável com a de professor do serviço público.

1.5 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

PROCEDIMENTO / EVENTO	DATA / PERÍODO
Publicação do Edital de Abertura	16/01/2024
Período de inscrições pela internet, através do endereço http://www.pelotas.com.br/oportunidades/selecao-publica-simplificada	16/01/2024 a 25/01//2024
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 16 de janeiro até às 23h59min do dia 25 de janeiro de 2024.

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.

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

3.3. 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.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE PELOTAS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**

3.4. Ao final da inscrição, será gerado um comprovante no sistema, indicando a conclusão do processo. A inscrição não poderá ser alterada posteriormente.

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

4. DO PROGRAMA VIDA ATIVA

4.1. O Programa Vida Ativa desenvolve ações organizadas pelos contratados, a fim de melhorar a saúde, através da prática de atividade física, por parte da população. A SMED é responsável pelo gerenciamento e a execução é de responsabilidade da Diretoria de Desporto e Lazer. Os contratados prosseguirão com atividades em funcionamento nos espaços de esporte recreativo e de lazer nas comunidades. Pretende-se atender a todas as faixas etárias, sem abrir mão da inclusão de pessoas com deficiência. A sistemática de trabalho consiste em atividades semanais e nos finais de semana, que envolvem oficinas de esporte de diversas modalidades, como futsal, basquete, voleibol, handebol, dança, ginástica, ritmos, treinamento funcional, lutas, caminhada orientada, entre outros e atividades de recreação e lazer ativo nas comunidades. Caberá, ainda, aos contratados, atuarem nos eventos realizados ou apoiados pela Diretoria de Desporto e Lazer da SMED.

5. DAS ATRIBUIÇÕES

5.1 Coordenador do Programa Vida Ativa

Atribuições: submeter ao Coordenador Geral do Programa proposta de atuação na coordenação das ações, dos planejamentos, execuções e avaliações das atividades sistemáticas e assistemáticas dos espaços onde serão realizadas as atividades de esporte e lazer ativo sob sua responsabilidade; submeter ao Coordenador Geral proposta de coordenação e monitoramento das ações desencadeadas pelos agentes de esporte e lazer do Núcleo sob sua responsabilidade, bem como a proposta de formação continuada dos mesmos; manter o Coordenador Geral atualizado sobre horários e ações dos agentes; designar aos agentes seus locais de aulas/atividades conforme a necessidade do Programa; coordenar os agentes e as ações sistemáticas e assistemáticas realizadas pelo Programa Vida Ativa, inclusive nos feriados e finais de semana; alimentar as informações, mês a mês, atualizadas no sistema de acompanhamento do Programa Vida Ativa; planejar formações continuadas para os agentes, conforme a necessidade, visando a qualidade do serviço prestado; manter agenda com reuniões sistemáticas com os agentes, visando a orientação do trabalho e escutando as dificuldades, para sanar os problemas que poderão surgir; encaminhar periodicamente relatórios das atividades para o Coordenador Geral; participar de reuniões quando convocado; manter reuniões e a proximidade com a comunidade, com o intuito de fortalecer vínculos e consolidar o Programa Vida Ativa; zelar pela organização e bom funcionamento dos espaços onde serão realizadas as atividades, observando e suprindo, quando necessário, a falta de materiais para o trabalho dos agentes; atuar junto a Diretoria de Desporto e Lazer da Secretaria Municipal de Educação e Desporto - SMED em todos os eventos realizados e/ou apoiados por ela, elaborando a escala dos agentes conforme a necessidade da atividade; ter noções básicas de informática e redes



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE PELOTAS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**

sociais; executar outras tarefas correlatas.

5.2. Agente de Educação Física

Atribuições: participar orientado e/ou supervisionado pelo Coordenador do Vida Ativa nas atividades físicas e esportivas; cumprir a carga horária do contrato atendendo escalas de trabalho, feitas pela coordenação, para aulas e/ou atividades de acordo com as necessidades do Programa e participando de atividades coordenadas e/ou apoiadas pela Diretoria de Desporto e Lazer da Secretaria Municipal de Educação e Desporto - SMED; planejar as atividades sistemáticas e assistemáticas nas comunidades, auxiliar nos procedimentos organizativos, didáticos e pedagógicos; mobilizar a comunidade para a participação das atividades; manter aulas, presenciais e/ou on-line, criativas e adequadas à idade dos participantes; planejar e desenvolver as atividades de acordo com a proposta coletiva do Programa Vida Ativa; realizar as inscrições dos participantes com a obrigação de preenchimento das fichas de inscrições e colocá-las no sistema; manter as chamadas dos núcleos atualizadas, participar do processo de construção dos relatórios, principalmente fornecendo informações; executar atividades práticas e administrativas; ter noções básicas de informática e redes sociais; executar outras tarefas correlatas.

5.3. Agente Recreacionista

Atribuições: participar orientado e/ou supervisionado pelo Coordenador do Vida Ativa nas atividades de recreação e lazer; cumprir a carga horária do contrato atendendo escalas de trabalho, feitas pela coordenação, para aulas e/ou atividades de acordo com as necessidades do Programa e participando de atividades coordenadas e/ou apoiadas pela Diretoria de Desporto e Lazer da Secretaria Municipal de Educação e Desporto - SMED; planejar as atividades sistemáticas e assistemáticas nas comunidades, auxiliar nos procedimentos organizativos, didáticos e pedagógicos; mobilizar a comunidade para a participação das atividades; manter aulas, presenciais e/ou on-line, criativas e adequadas à idade dos participantes; planejar e desenvolver as atividades de acordo com a proposta coletiva do Programa Vida Ativa; realizar as inscrições dos participantes com a obrigação de preenchimento das fichas de inscrições e alimentar o sistema; participar do processo de construção dos relatórios, principalmente fornecendo informações; executar atividades práticas e administrativas; ter noções básicas de informática e redes sociais; executar outras tarefas correlatas.

5.4. Agente de Taekwondo

Atribuições: participar orientado e/ou supervisionado pelo Coordenador do Vida Ativa nas atividades de Taekwondo; cumprir a carga horária do contrato atendendo escalas de trabalho, feitas pela coordenação, para aulas e/ou atividades de acordo com as necessidades do Programa e participando de atividades coordenadas e/ou apoiadas pelo Diretoria de Desporto e Lazer da Secretaria Municipal de Educação e Desporto - SMED; planejar as atividades sistemáticas e assistemáticas nas comunidades, auxiliar nos procedimentos organizativos, didáticos e pedagógicos; mobilizar a comunidade para a participação das atividades; manter aulas, presenciais e/ou on-line, criativas e adequadas à idade dos participantes; planejar e desenvolver as atividades de acordo com a proposta coletiva do programa Vida Ativa;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE PELOTAS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**

realizar as inscrições dos participantes com a obrigação de preenchimento das fichas de inscrições e alimentar o sistema, manter as chamadas atualizadas; participar do processo de construção dos relatórios, principalmente fornecendo informações; executar atividades práticas e administrativas; ter noções básicas de informática e redes sociais; executar outras tarefas correlatas.

6. DA SELEÇÃO: A seleção dar-se-á pela análise do currículo, 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.

6.a) Todos os documentos devem ser enviados frente e verso. Caso contrário, não serão apreciados.

6.1. 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:

A) COORDENADOR do Programa Vida Ativa

6.1.1. Curso de Pós-graduação completo na área de Educação Física – 10 pontos por curso – máximo 20 pontos;

6.1.2. Experiência comprovada, nos últimos 5 (cinco) anos, em coordenação e gestão de pessoas, organização em eventos esportivos, de lazer e programas sociais, em órgãos públicos ou no Sistema “S” – 05 pontos por semestre de trabalho comprovado – máximo 30 pontos;

6.1.2.1. A comprovação de experiência se dará através de atestado ou ficha funcional com assinatura válida, constando obrigatoriamente nome da função, 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.

6.1.3. Experiência comprovada, nos últimos 05 anos, em coordenação e gestão de pessoas, organização em eventos esportivos, de lazer e programas sociais na rede privada – 05 pontos por semestre de trabalho comprovado – máximo 10 pontos;

6.1.3.1. A comprovação da experiência se dará através de carteira profissional ou documento, onde constem: 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.

6.1.4. Experiência comprovada em atividades de esporte e lazer, nos últimos 05 anos, em órgãos públicos ou no Sistema “S” - 05 pontos por semestre de trabalho comprovado – máximo 25 pontos;

6.1.4.1. A comprovação de experiência se dará através de atestado ou ficha funcional com assinatura válida, constando obrigatoriamente nome da função, 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.

6.1.5. Experiência comprovada em atividades de esporte e lazer, nos últimos 05 anos, na rede privada – 1 ponto por mês de trabalho comprovado – máximo 5 pontos;



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE PELOTAS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**

6.1.5.1. A comprovação da experiência se dará através de carteira profissional ou documento, onde constem: 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.

6.1.6. Cursos de aperfeiçoamento na área do esporte e do lazer, realizados nos últimos 05 anos, com carga horária mínima de 20 (vinte) horas e concluídos até a data de publicação deste Edital – 05 pontos a cada curso – máximo 10 pontos.

A) Se da modalidade presencial, através de certificados com, com data, assinaturas e nome da instituição de ensino.

B) Se da modalidade EAD, através de certificado com código de validação de autenticidade, com data e nome da instituição de ensino

6.2. Agente de EDUCAÇÃO FÍSICA

6.2.1. Curso de Pós-graduação completo na área de Educação Física – 10 pontos por curso – máximo 20 pontos;

6.2.2. Experiência comprovada em atividades de esporte e lazer, nos últimos 05 anos, em órgãos públicos ou no Sistema “S” - 05 pontos por semestre de trabalho comprovado – máximo 40 pontos;

6.2.2.1. A comprovação de experiência se dará através de atestado ou ficha funcional com assinatura válida, constando obrigatoriamente nome da função, 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.

6.2.3. Experiência comprovada em atividades de esporte e lazer, nos últimos 05 anos, na rede privada – 05 pontos por semestre de trabalho comprovado – máximo 10 pontos;

6.2.3.1. A comprovação da experiência se dará através de carteira profissional ou documento, onde constem: 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.

6.2.4. Cursos de aperfeiçoamento, realizados nos últimos 05 anos, com carga horária mínima de 20 horas e concluídos até a data de publicação deste Edital – 05 pontos por curso – máximo 30 pontos.

A) Se da modalidade presencial, através de certificados com, com data, assinaturas e nome da instituição de ensino.

B) Se da modalidade EAD, através de certificado com código de validação de autenticidade, com data e nome da instituição de ensino

6.3. Agente RECREACIONISTA

6.3.1. Curso de Graduação completo em Educação Física – 25 pontos por curso – máximo 25 pontos;

6.3.2. Curso de Pós-graduação completo em Educação Física – 20 pontos por curso – máximo 20 pontos;

6.3.3. Experiência comprovada em atividades de esporte e lazer, nos últimos 05 anos, em órgãos públicos ou no Sistema “S” - 05 pontos por semestre de trabalho comprovado – máximo 30 pontos;

6.3.3.1. A comprovação de experiência se dará através de atestado ou ficha funcional com assinatura válida, constando obrigatoriamente nome da função, 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.



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE PELOTAS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**

6.3.4. Experiência comprovada em atividades de esporte e lazer, nos últimos 05 anos, na rede privada – 05 pontos por semestre de trabalho comprovado – máximo 10 pontos;

6.3.4.1. A comprovação da experiência se dará através de carteira profissional ou documento, onde constem: 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.

6.4.5. Cursos de aperfeiçoamento na área do esporte e do lazer, realizados nos últimos 05 anos, com carga horária mínima de 20 horas e concluídos até a data de publicação deste Edital – 05 pontos por curso – máximo 15 pontos.

A) Se da modalidade presencial, através de certificados com, com data, assinaturas e nome da instituição de ensino.

B) Se da modalidade EAD, através de certificado com código de validação de autenticidade, com data e nome da instituição de ensino.

6.4. Agente de TAEKWONDO

6.4.1. Curso de Pós-graduação completo na área de Educação Física – 05 pontos por curso – máximo 05 pontos;

6.4.2. Graduação em Educação Física, considerando:

a) Graduação completa – 25 pontos

b) Graduação em andamento, desde que esteja cursando, no mínimo, o quinto semestre – 15 pontos

6.4.3. Experiência comprovada como professor de Taekwondo, nos últimos 05 anos, em órgãos públicos ou no Sistema “S” - 05 pontos por semestre de trabalho comprovado – máximo 40 pontos;

6.4.3.1. A comprovação de experiência se dará através de atestado ou ficha funcional com assinatura válida, constando obrigatoriamente nome da função, 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.

6.4.4. Experiência comprovada como professor de Taekwondo, nos últimos 05 anos, na rede privada – 05 pontos por semestre de trabalho comprovado – máximo 20 pontos;

6.4.4.1. A comprovação da experiência se dará através de carteira profissional ou documento, onde constem: 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.

6.4.5. Cursos de aperfeiçoamento na área de Taekwondo, realizados nos últimos 05 anos, com carga horária mínima de 20 horas e concluídos até a data de publicação deste Edital – 05 pontos por curso – máximo 10 pontos.

A) Se da modalidade presencial, através de certificados com, com data, assinaturas e nome da instituição de ensino.

B) Se da modalidade EAD, através de certificado com código de validação de autenticidade, com data e nome da instituição de ensino.

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



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE PELOTAS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**

ordem e na sequência apresentada, obtendo melhor classificação o candidato que tiver maior pontuação em:

7.1.1. Coordenador do Programa Vida Ativa

- a) experiências comprovadas em Coordenação e gestão de pessoas; organização em eventos esportivos, de lazer e programas sociais em órgãos públicos ou no Sistema “S”;
- b) experiências comprovadas em atividades de esporte e lazer em órgãos públicos ou no Sistema “S”;
- c) cursos de aperfeiçoamento e participação em eventos na área do esporte e do lazer.

7.1.2. Agentes do Programa Vida Ativa

- a) experiências em atividades de esporte e lazer ou Taekwondo (conforme a área de opção do candidato) em órgãos públicos ou no Sistema “S”;
- b) cursos de aperfeiçoamento na área do esporte e do lazer ou Taekwondo (conforme a área de opção do candidato);
- c) curso superior completo em Educação Física (exceto para a função de Agente de Educação Física)

7.2. 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).

8. DOS RECURSOS

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

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

9. DA DIVULGAÇÃO

9.1 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.

10. DA CONTRATAÇÃO



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE PELOTAS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

9.1. Fica o candidato que vier a ser contratado ciente de que será avaliado, especialmente quanto aos itens: assiduidade, disciplina, organização, relacionamento interpessoal e responsabilidade.

9.2. 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.

9.3. 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.

9.4. 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.

9.5. 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 I;
- 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 quíte 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 criminais, 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 ter tido o contrato rescindido pelo Município de Pelotas ou ter solicitado rescisão antes do término do prazo de vigência do contrato, nos últimos 2 anos, comprovando-se por meio de ficha funcional com assinatura válida, constando obrigatoriamente nome da função, período com início e fim da atividade e dados do órgão e do funcionário.
- j) Não cumprir sanção por inidoneidade, aplicada por qualquer órgão público ou entidade da esfera federal, estadual ou municipal;
- k) 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;
- l) Apresentar a documentação exigida neste edital e no edital de convocação, bem como documentos complementares



**ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE PELOTAS
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**

que sejam necessários para a contratação.

Pelotas/RS, 16 de janeiro de 2024.

RENATA DE VARGAS RIBEIRO
Diretora de Recursos Humanos

MATHEUS XAVIER CASTILHO
Secretário de Administração e Recursos Humano