



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

EDITAL Nº 179/2024 – PSS – REPOSIÇÃO PROFESSOR DE TEATRO
EDITAL DE ABERTURA Nº 039, DE 31 DE JANEIRO DE 2023

1. O MUNICÍPIO DE PELOTAS, através da SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS, CONVOCA, em 03/05/2024, o candidato do Processo de Seleção Simplificada abaixo especificadas, conforme Lei Municipal nº 7.153, de 03 de janeiro de 2023.

REPOSIÇÃO DO EDITAL Nº 146/2024

FUNÇÃO	PROFESSOR II – TEATRO		
CLASS.	CANDIDATO	DATA DA ADMISSÃO: 14/05/2024	
		HORÁRIO EXAME MÉDICO ADMISSIONAL	HORÁRIO EXAME PSICOLÓGICO ADMISSIONAL
15º	RODRIGO LEAL DIAS	10:40	10:10

- **OS EXAMES MÉDICOS E PSICOLÓGICOS OCORRERÃO NAS DATAS E HORÁRIOS AGENDADOS NESTE EDITAL.**
- **NO DIA AGENDADO, O CANDIDATO DEVERÁ COMPARECER MUNIDO DOS EXAMES LABORATORIAIS E JÁ TER ENVIADO A DOCUMENTAÇÃO PARA ADMISSÃO PELO E-MAIL SARH.ADMISSAO@PELOTAS.RS.GOV.BR.**
- **NÃO HAVENDO INTERESSE NA VAGA, O CANDIDATO DEVE COMUNICAR, IMEDIATAMENTE, PELO E-MAIL SARH.ADMISSAO@PELOTAS.RS.GOV.BR.**
- **A DOCUMENTAÇÃO DEVE SER ENVIADA IMEDIATAMENTE PELO E-MAIL SARH.ADMISSAO@PELOTAS.RS.GOV.BR.**
- **A CÓPIA DA DOCUMENTAÇÃO SOLICITADA DEVE SER ENTREGUE NO ATO DA ADMISSÃO.**

1.1. DA CONVOCAÇÃO

1.1.1 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 + função” e no corpo do e-mail o candidato deverá transcrever a declaração, devidamente preenchida, conforme modelo do Anexo I deste Edital. **Os arquivos devem estar nomeados de acordo com a lista abaixo e ter o tamanho máximo de 2MB, a cópia de toda documentação também deve ser entregue no ato admissão:**

- Carteira de Identidade;
- CPF;
- Título de eleitor;
- Certidão de quitação eleitoral, retirada pelo site: <http://www.tse.gov.br>;
- Carteira de trabalho + PIS/PASEP ativo;
- Certificado de quitação militar;
- Certidão de nascimento dos dependentes declarados no anexo III deste Edital;
- Carteira de vacinação (filhos menores de 5 anos);



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

- 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 atual no nome do candidato (água, luz ou telefone fixo) ou comprovante de residência atual com declaração simples do titular da conta acrescida da cópia do seu documento de identidade (água, luz ou telefone fixo);
 - l) Diploma ou Certificado de Conclusão de Curso de Graduação, com habilitação específica, conforme exigência da função;
 - m) Alvará judicial de folha corrida expedido pelo Foro, retirada pelo site: <https://www.tjrs.jus.br/novo/processos-e-servicos/servicos-processuais/emissao-de-antecedentes-e-certidoes//>;
 - n) Certidão de antecedentes policiais, expedida pela Polícia Civil e retirada pelo site: <http://www.pc.rs.gov.br>;
 - o) Declaração de bens conforme modelo anexo ou cópia do imposto de renda;
 - p) Certidão negativa de processo administrativo disciplinar, no caso de candidato que tem ou já teve vínculo de cargo ou emprego público, nas esferas municipal, estadual e/ou federal;
 - q) Foto em formato 3x4;
 - r) 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;
 - s) Declarações disponíveis no Anexo II deste Edital;
 - t) Ficha de Identificação disponível no Anexo III deste Edital;
 - u) 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, hepatite b e Covid19.
- 1.1.2 O candidato que tem ou já teve vínculo em cargo ou emprego público com o Município de Pelotas deverá solicitar a emissão de certidão negativa de processo administrativo disciplinar.
- 1.1.3 Toda a comunicação para o processo admissional dar-se-á exclusivamente para o e-mail recebido do candidato, ficando este ciente e responsável pelo acompanhamento das informações e procedimentos que serão encaminhadas.
- 1.1.3.1 O candidato deverá aguardar a confirmação do recebimento da documentação por e-mail.
 - 1.1.3.2 Em caso de não recebimento da confirmação, o candidato deverá comparecer presencialmente à Secretaria de Administração e Recursos Humanos, dentro do prazo do presente edital.
- 1.1.4 O candidato deverá apresentar, no ato da admissão, os documentos, certificados e/ou comprovantes considerados na avaliação curricular, ficando a contratação condicionada ao atendimento deste item.
- 1.1.5. O candidato deverá comparecer na data agendada, acompanhado de todos os documentos originais, inclusive exames laboratoriais, ou seja, deve apresentar os documentos físicos no ato da admissão.



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

1.1.6. Os exames admissionais, médico e psicológico, ocorrerão na Secretaria de Administração e Recursos Humanos, Rua General Osório, nº 938. Após a realização dos referidos exames, o candidato deverá dirigir-se ao Setor de Admissão de Pessoal, situado na rua General Osório, nº 918, portando os laudos de aptidão médica e psicológica.

1.1.7 O prazo de contratação se encerra em **22 de maio de 2024**, conforme estabelecido no Art.18 da Lei Municipal nº 3.008/86 (Estatuto) e nos termos das Leis Municipais nº 5.011/03 e nº 7.153/23. O candidato só será contratado, na forma da lei, se preencher os requisitos exigidos para a função e apresentar toda a documentação, informações e laudos de aptidão da avaliação médica e psicológica até a referida data.

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

Pelotas, 03 de maio de 2024.

RENATA DE VARGAS RIBEIRO
Diretora de Recursos Humanos

JOSÉ FRANCISCO MADRUGA DA CONCEIÇÃO
Secretário de Administração e Recursos Humanos



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

ANEXO I DO EDITAL Nº 179, DE 03 DE MAIO DE 2024

SOLICITAÇÃO DE CONTRATAÇÃO

(enviar no texto do e-mail com a documentação)

Eu, _____ (nome completo), inscrito no CPF nº _____, solicito minha contratação na função de _____, conforme convocação publicada no Edital nº **179/2024**. Outrossim, declaro estar ciente que só serei contratado, na forma da lei, se eu vier a preencher os requisitos exigidos para a função e apresentar toda a documentação, informações e laudos de aptidão da avaliação médica e psicológica até **03/05/2024**. Também estou ciente e de acordo que toda a comunicação para o processo admissional dar-se-á exclusivamente por este e-mail. Por fim, declaro ter conhecimento do inteiro teor do Edital de Abertura nº 039/2023 e do **Edital 179/2024**.

Pelotas, _____ de _____ de 2024.

Assinatura



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

ANEXO II DO EDITAL Nº 179, DE 03 DE MAIO DE 2024

A) DECLARAÇÃO DE NÃO CUMULAÇÃO DE CARGO, EMPREGO OU FUNÇÃO PÚBLICA

Eu, _____ de conformidade com o que estabelece a Constituição Federativa do Brasil, em seu Art. 37 incisos XVI e XVII e parágrafo 10, **declaro:**

não ser titular de cargo ou função pública e **não receber** proventos de aposentadoria oriundos de cargo, emprego ou função exercidas perante a União, Estados, Distrito Federal, Municípios e suas autarquias, empresas ou fundações.

ser titular de cargo ou função pública e **receber** proventos de aposentadoria oriundos de cargo, emprego ou função exercidas perante a União, Estados, Distrito Federal, Municípios e suas autarquias, empresas ou fundações. Declaro, ainda:

estar ciente de que para ser admitido na função para a qual fui convocado necessito pedir exoneração/rescisão do cargo/função atualmente ocupado.

OU

estar ciente de que, no caso de acumulação legal de cargos/funções, necessito comprovar compatibilidade de horários para exercício de ambos.

Pelotas, _____ de _____ de 2024.

Assinatura



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

B) DECLARAÇÃO DE BENS E RENDAS

Eu, _____, declaro, sob as penas da lei, que possuo o seguinte patrimônio:

DESCRIÇÃO DE BENS E VALORES

TOTAL: _____

Pelotas, _____ de _____ 2024.

Assinatura



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

C) DECLARAÇÃO DE NÃO CUMULAÇÃO DE AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO

Eu, _____, **declaro que:**

já recebo auxílio-alimentação oriundo de cargo, emprego ou função exercidas perante a União, Estados, Distrito Federal, Municípios e suas autarquias, empresas ou fundações e estou ciente de que esse benefício não é acumulável.

OU

não recebo auxílio-alimentação oriundo de cargo, emprego ou função exercidas perante a União, Estados, Distrito Federal, Municípios e suas autarquias, empresas ou fundações.

Pelotas, _____ de _____ de 2024.

Assinatura



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

ANEXO III DO EDITAL Nº 179, DE 03 DE MAIO DE 2024
FICHA DE IDENTIFICAÇÃO PARA CONTRATADOS
DADOS A SEREM PREENCHIDOS PELO CONTRATADO
(PREENCHER OS DADOS ABAIXO COM LETRA DE FORMA)

DADOS PESSOAIS			
NOME COMPLETO:			
CPF:		NIS (PIS/PASEP/NIT):	
SEXO: () MASCULINO () FEMININO		DATA DE NASCIMENTO:	
ESTADO CIVIL: () SOLTEIRO () CASADO () DIVORCIADO () VIÚVO () UNIÃO ESTÁVEL () OUTROS			
ETNIA: () BRANCO () AMARELO () PARDO () INDÍGENA () NEGRO () NÃO INFORMADO			
NOME DO PAI:			
NOME DA MÃE:			
NACIONALIDADE:		LOCAL DE NASCIMENTO:	
DEFICIÊNCIA: () NÃO SE APLICA () FÍSICA () AUDITIVA () VISUAL () INTELLECTUAL () MENTAL () REABILITADO			
OBS. DEFICIÊNCIA:			
NÚMERO CTPS:		SÉRIE:	UF:
NÚMERO RG:		EXPEDIÇÃO:	ÓRGÃO EXPEDIDOR:
NÚMERO CNH (SE A FUNÇÃO EXIGIR):			CATEGORIA:
EMISSÃO:		VALIDADE:	
NÚMERO TÍTULO ELEITOR:		SEÇÃO:	ZONA:
CONSELHO DE CLASSE (SE A FUNÇÃO EXIGIR):		REGISTRO:	VALIDADE:
POSSUI RESIDÊNCIA PRÓPRIA () SIM () NÃO		COMPRADA COM FGTS () SIM () NÃO	
RESIDE NO EXTERIOR () SIM () NÃO		CEP:	
ENDEREÇO:			NÚMERO:
COMPLEMENTO:		BAIRRO:	
CIDADE:		ESTADO:	PAÍS:
TELEFONE CELULAR: ()			WHATSAPP: () SIM () NÃO
TELEFONE PARA RECADO: ()			NOME: WHATSAPP: () SIM () NÃO
E-MAIL:			
BANCO: BANRISUL AGÊNCIA:			CONTA:

DADOS A SEREM PREENCHIDOS PELO SETOR DE ADMISSÃO DE PESSOAL (NÃO PREENCHER ESTA PARTE)

MATRÍCULA:		CLASSIFICAÇÃO:		EDITAL:	
FUNÇÃO:					
REGIME JURÍDICO: Contrato Administrativo					
DATA DE ADMISSÃO: ____/____/____			SECRETARIA:		
EDITAL DE ABERTURA:			LEI AUTORIZATIVA: ____ DE ____/____/____		
NÚMERO DO CONTRATO:			VIGÊNCIA:		



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

DEPENDENTES
() 01 – CÔNJUGE OU COMPANHEIRO(A) COM O(A) QUAL TENHA FILHO OU VIVA HÁ MAIS DE 5 (CINCO) ANOS
() 02 – FILHO(A) OU ENTEADO(A) ATÉ 21 ANOS
() 03 – FILHO (A) OU ENTEADO (A) UNIVERSITÁRIO(A) / CURSANDO ESCOLA TÉCNICA DE 2º GRAU, ATÉ 24 ANOS
() 04 - FILHO (A) OU ENTEADO (A) EM QUALQUER IDADE, QUANDO INCAPACITADO FÍSICA E/OU MENTALMENTE PARA O TRABALHO;
() 05 – IRMÃ(O) , NETO(A) OU BISNETO(A) SEM ARRIMO DOS PAIS, DO(A) QUAL DETENHA A GUARDA JUDICIAL, ATÉ 21 ANOS;
() 06 – IRMÃ(O) , NETO(A) OU BISNETO(A) SEM ARRIMO DOS PAIS, COM IDADE ATÉ 24 ANOS, SE AINDA ESTIVER CURSANDO ESTABELECIMENTO DE NÍVEL SUPERIOR OU ESCOLA TÉCNICA DE 2º GRAU, DESDE QUE TENHA DETIDO SUA GUARDA JUDICIAL ATÉ OS 21 ANOS;
() 07 – IRMÃ(O), NETO(A) OU BISNETO(A) SEM ARRIMO DOS PAIS, DO(A) QUAL DETENHA A GUARDA JUDICIAL, EM QUALQUER IDADE, QUANDO INCAPACITADO FÍSICA E/OU MENTALMENTE PARA O TRABALHO;
() 08 – PAIS, AVÓS E BISAVÓS;
() 09 – MENOR POBRE, ATÉ 21 (VINTE E UM ANOS), QUE CRIE E EDUQUE E DO QUAL DETENHA A GUARDA JUDICIAL;
() 10 – A PESSOA ABSOLUTAMENTE INCAPAZ, DA QUAL SEJA TUTOR OU CURADOR.

DEPENDENTE 01

TIPO:	NOME:
DATA DE NASCIMENTO:	CPF:
DEPENDENTE PARA FINS DE IRRF: () SIM () NÃO DEPENDENTE PARA FINS DE SALÁRIO FAMÍLIA: () SIM () NÃO	

DEPENDENTE 02

TIPO:	NOME:
DATA DE NASCIMENTO:	CPF:
DEPENDENTE PARA FINS DE IRRF: () SIM () NÃO DEPENDENTE PARA FINS DE SALÁRIO FAMÍLIA: () SIM () NÃO	

DEPENDENTE 03

TIPO:	NOME:
DATA DE NASCIMENTO:	CPF:
DEPENDENTE PARA FINS DE IRRF: () SIM () NÃO DEPENDENTE PARA FINS DE SALÁRIO FAMÍLIA: () SIM () NÃO	

DEPENDENTE 04

TIPO:	NOME:
DATA DE NASCIMENTO:	CPF:
DEPENDENTE PARA FINS DE IRRF: () SIM () NÃO DEPENDENTE PARA FINS DE SALÁRIO FAMÍLIA: () SIM () NÃO	



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

ESCOLARIDADE			
ESCOLARIDADE :	<input type="checkbox"/> 01 - ANALFABETO	<input type="checkbox"/> 02 – ATÉ 4ª SÉRIE INCOMPLETA (EF)	<input type="checkbox"/> 03 – 4ª SÉRIE COMPLETA (EF) (
(EF = ENSINO FUNDAMENTAL)	<input type="checkbox"/> 04 – DE 5ª A 8ª SÉRIE (EF)	<input type="checkbox"/> 05 – E. FUNDAMENTAL COMPLETO	<input type="checkbox"/> 06 – E. MÉDIO INCOMPLETO
	<input type="checkbox"/> 07 – E. MÉDIO COMPLETO	<input type="checkbox"/> 08 – E. SUPERIOR INCOMPLETO	<input type="checkbox"/> 09 – E. SUPERIOR COMPLETO
	<input type="checkbox"/> 10 – PÓS GRADUAÇÃO	<input type="checkbox"/> 11 – MESTRADO	<input type="checkbox"/> 12 – DOUTORADO
* NO CASO DE GRADUAÇÃO OU PÓS GRADUAÇÃO, ESPECIFICAR O CURSO:			

DADOS PROFISSIONAIS	
VÍNCULOS NO MUNICÍPIO	
MATRÍCULA:	CARGO:
VALE-TRANSPORTE: <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	
PRIMEIRO EMPREGO: <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	

TRABALHO EM OUTRA EMPRESA OU ÓRGÃO PÚBLICO /OUTRAS FONTES DE RENDA <input type="checkbox"/>SIM <input type="checkbox"/> NÃO	
RAZÃO SOCIAL:	REGIME:
RECEBE AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO : <input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	
OBS.:	

VÍNCULOS ANTERIORES
RAZÃO SOCIAL:
CNPJ:
PERÍODO:
REGIME:

RAZÃO SOCIAL:
CNPJ:
PERÍODO:
REGIME:

RAZÃO SOCIAL:
CNPJ:
PERÍODO:
REGIME:

RAZÃO SOCIAL:
CNPJ:
PERÍODO:
REGIME:

RAZÃO SOCIAL:
CNPJ:
PERÍODO:
REGIME:



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

EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL RELACIONADA COM A FUNÇÃO
COLOCAR DATA, EMPRESA, FUNÇÃO E TAREFAS QUE DESEMPENHOU

OUTROS CURSOS/ATIVIDADES RELACIONADO COM A FUNÇÃO

ASSINALAR CONHECIMENTOS EM IDIOMAS E INFORMÁTICA

IDIOMAS (MARCAR IDIOMAS QUE CONHECE E O NÍVEL DE CONHECIMENTO)	INFORMÁTICA (MARCAR SEUS CONHECIMENTOS)
() ESPANHOL – () Básico () Intermediário () Avançado	() ACESSO À INTERNET
() INGLÊS – () Básico () Intermediário () Avançado	() PLANILHAS
() ITALIANO – () Básico () Intermediário () Avançado	() EDITOR DE TEXTO
() ALEMÃO – () Básico () Intermediário () Avançado	() OUTROS. QUAIS?
() OUTRO: _____ – () Básico () Intermediário () Avançado	